

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

13 DE JUNIO DE 2012

No. 1372

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 33 del Código Penal para el Distrito Federal 3

Secretaría de Gobierno

- ♦ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Expropiación a favor del Distrito Federal del Inmueble ubicado en la Manzana 145-A, Lote 1, entre las calles de Salvador Ortega Flores (antes Jesús Lecuona), Agustín Paz (antes Ignacio Ramírez) y Manuel González Ibarra (antes Flores Magon), en la 3ª Sección de la Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, a fin de que se siga utilizando como Parque Público para llevar a cabo en él Acciones de Mejoramiento del Centro de Población (Segunda Publicación) 4

Contraloría General

- ♦ Aviso CG/I/003/2012, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con la empresa "Artnuvo", S.A. de C.V. 6

Delegación Benito Juárez

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos para el Órgano Político en Benito Juárez, Registro MA-02D03-14/09 7

Delegación Venustiano Carranza

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer nuevas cuotas de ingresos de aplicación automática aplicables únicamente a los centros generadores "Centro Deportivo Moctezuma", "Centro Deportivo Oceanía" y "Centro Deportivo Velódromo Olímpico, dependientes de este Órgano Político Administrativo 8
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su apartado de procedimientos 10

Índice

Viene de la Pág. 1

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México No. De Registro: ME-040DS-01/12 11

Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización y de Procedimientos del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con Numero De Registro MA-040DS-09/10 26

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal

- ♦ Aviso por medio del cual se dan a conocer el Listado de las Evaluaciones, Mediciones, Estudios e Informes que ha realizado el Consejo de Evaluación de 2008-2010 58
- ♦ Aviso por medio del cual se da a conocer el contenido del Manual Administrativo en su parte de procedimientos con número de Registro MA-08DCE-8/08 60

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo por el que se Crea el Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Junta Local 63

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909004998-N86-2012.- Convocatoria No. 16.- Contratación del Servicio de reparación a compresores de aire portátil marca Atlas Copco 65
- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Números 30001123-001-12 a 30001123-004-12 67
- ♦ **Delegación Milpa Alta.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001065-010-12 y 30001065-011-12.- Convocatoria No. 004-2012.- Construcción de la coordinación de enlace territorial y remodelación de la biblioteca pública y muro de piedra del poblado de San Lorenzo Tlacoyucan y Ampliación al centro de salud 69

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Brigmadi, S. A. de C. V. 71
- ♦ Geocientíficos Mexicanos, S.A. de C.V. 74
- ♦ Consorcio del Bosque, S.A. de C.V. 75
- ♦ Universal Pictures México Gestión de Recursos, S. de R.L. de C.V. 77
- ♦ Castrejon, Homberg y Asociados, S.A. de C.V. 79
- ♦ Jer Management México, S. de R.L. de C.V. 80
- ♦ Inmobiliaria Limze, S.A. de C.V. 81
- ♦ QP Holding, S.A. de C.V. 82
- ♦ Fausto Suarez, S.A. de C.V. 84
- ♦ Madobregon, S.A. de C.V. 86
- ♦ Masters Worldwide, S.R.L. 87
- ♦ Pindesa, S.A. de C.V. 90
- ♦ Santiver, S.A. de C.V. 91
- ♦ **Edictos** 92
- ♦ **Aviso** 94

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 33 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

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

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL ARTÍCULO 33 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

Artículo Único.- Se reforma el tercer párrafo del artículo 33 del Código Penal para el Distrito Federal y se adiciona un último párrafo, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 33.- (Concepto y duración de la prisión) ...

...

Si se trata de dos o más penas de prisión impuestas en sentencias diferentes, aquellas se cumplirán de manera sucesiva, sin que la suma de ellas sea mayor de setenta años.

En el supuesto de imposición de las penas de prisión, emanadas de hechos conexos, similares, o derivados uno del otro, se deberán computar dichas penas desde el momento en que se detuvo al sujeto, por el delito inicial.

TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil doce.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. JULIO CESAR MORENO RIVERA, PRESIDENTE.- DIP. JORGE PALACIOS ARROYO, SECRETARIO.- DIP. ERASTO ENSÁSTIGA SANTIAGO, SECRETARIO.- FIRMAS.

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EXPROPIACIÓN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL DEL INMUEBLE UBICADO EN LA MANZANA 145-A, LOTE 1, ENTRE LAS CALLES DE SALVADOR ORTEGA FLORES (ANTES JESÚS LECUONA), AGUSTÍN PAZ (ANTES IGNACIO RAMÍREZ) Y MANUEL GONZÁLEZ IBARRA (ANTES FLORES MAGON), EN LA 3ª SECCIÓN DE LA COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, A FIN DE QUE SE SIGA UTILIZANDO COMO PARQUE PÚBLICO PARA LLEVAR A CABO EN ÉL ACCIONES DE MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE POBLACIÓN (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

HÉCTOR SERRANO CORTÉS, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15 fracción I, 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º fracciones III y XI, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5º fracciones I y VI de la Ley General de Asentamientos Humanos, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público.

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Tercero.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación son causas de utilidad pública, entre otras, el embellecimiento, ampliación, mejoramiento y saneamiento de las poblaciones, la construcción de hospitales, escuelas, parques, jardines, campos deportivos, y de cualquier obra destinada a prestar servicios de beneficio colectivo, así como el mejoramiento de centros de población y sus fuentes propias de vida.

Quinto.- Que la Ley General de Asentamientos Humanos establece como causa de utilidad pública la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, así como la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.

Sexto.- Que la Ley de Salud para el Distrito Federal establece que dentro del derecho a la protección de la salud, se contienen el bienestar físico, mental y social del hombre, el ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana, el cual sólo puede ser alcanzados a través de la protección y la promoción de valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social.

Séptimo.- Que en el predio ubicado en la Manzana 145-A, Lote 1, entre las calles de Salvador Ortega Flores (antes Jesús Lecuona), Agustín Paz (antes Ignacio Ramírez) y Manuel González Ibarra (antes Flores Magón), en la 3ª Sección de la Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, con una superficie de 4,965.03 metros cuadrados, se localiza un parque

recreativo en una zona arbolada en la que se encuentran pinos, cedros, encinos y maguey, cuenta con un área de juegos infantiles y una cancha de fut-bol rápido, existen colectores de basura y luminarias, mismo que ha sido ocupado desde hace mas de 20 años por la comunidad como parque al cual se le ha denominado “Cristo Obrero”, y el cual representa por su vegetación un pulmón para la zona y una ayuda en la recarga de los mantos acuíferos.

Octavo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Octava (8-E/2012) Sesión Extraordinaria celebrada el 03 de mayo de 2012, dictaminó procedente iniciar los trámites para la expropiación del predio denominado “Parque Cristo Obrero” señalado en el considerando inmediato anterior, con la finalidad de que se siga utilizando como parque público.

Noveno.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente de expropiación se concluye que el inmueble citado es susceptible de ser expropiado para que se conserve como parque público recreativo, con campo deportivo, áreas verdes e instalaciones para el esparcimiento y recreación, asimismo, se favorece el medio ambiente, la imagen urbana de la zona, así como las condiciones de salud, seguridad y bienestar de los habitantes.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACIÓN

ÚNICA.- Se determina como causa de utilidad pública la expropiación a favor del Distrito Federal del inmueble ubicado en la Manzana 145-A, Lote 1, entre las Calles de Salvador Ortega Flores (antes Jesús Lecuona), Agustín Paz (antes Ignacio Ramírez) y Manuel González Ibarra (antes Flores Magon), en la 3ª Sección de la Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, a fin de que se siga utilizando como parque público para llevar a cabo en él acciones de mejoramiento del centro de población.

Dado en la Ciudad de México, a primero de junio de dos mil doce.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

HÉCTOR SERRANO CORTÉS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Contraloría General

“Aviso CG/I/003/2012, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con la empresa “Artnuvo”, S.A. de C.V.”

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Contraloría General del Distrito Federal)

“2012 Año de la Cultura de la Legalidad”

Aviso CG/I/ 003 /2012.

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que esta Contraloría General mediante edictos del 25 y 30 de mayo y 4 de junio de 2012, notificó a la sociedad mercantil denominada “Artnuvo”, S.A. de C.V., con R.F.C. ART030117AA9, el acuerdo del 9 de marzo de 2012, dictado en el expediente CG/DRI/SPC-06/2012, a través del cual se estableció el plazo de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Que con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 8, 37 fracción III de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2 y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de obra pública con dicha sociedad mercantil, en términos de la Ley de Obras Públicas local, por un plazo de dos años, contados a partir del 6 de junio de 2012, fecha en que legalmente se notificó el referido acuerdo a la empresa “Artnuvo”, S.A. de C.V.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA
CONTRALOR GENERAL**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

Lic. Mario Alberto Palacios Acosta, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal, y de conformidad con el numeral 2.4.6.7 de la "Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal", publicado en la Gaceta No.1019 de fecha 25 de enero 2011 "Normatividad en materia de administración de recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" ha tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE
DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÓRGANO POLÍTICO EN BENITO JUÁREZ, REGISTRO
MA-02D03-14/09.**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
066	Elaboración y registro contable de los movimientos del almacén delegacional.
093	Presentación de Casos al Amparo del Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
095	Adjudicación Directa.
096	Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
097	Archivo y salvaguarda física de expedientes.
098	Licitación Pública Nacional e Internacional.
099	Registro de Solicitudes de Servicio y Requisiciones de Compra.
100	Formalización de contratos.
101	Conciliación de entradas y salidas de bienes del almacén.
102	Control de pedidos y requisiciones.
104	Recepción de bienes en almacén.
105	Sanción de facturas por rechazo en fecha de entrega de bienes.
283	Mantenimiento a Instalaciones Deportivas.
284	Renta de Locales Comerciales en la "Alberca Olímpica".
285	Eventos en Instalaciones Deportivas.
286	Asignación de equipo informático.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Manual Administrativo, Sección de Procedimientos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: El presente Manual Administrativo, Sección de Procedimientos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 4 de Junio del 2012
(Firma)

Lic. Mario Alberto Palacios Acosta
Jefe Delegacional

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA, con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción XLV, el Estatuto del Gobierno del Distrito Federal Artículo 117, el Código Fiscal del Distrito Federal Artículo 303 y 308, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 120 y 121 y la Regla Decima Sexta numeral 2 inciso d) de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1291, el día 17 de Febrero de 2012 emito lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER NUEVAS CUOTAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA APLICABLES ÚNICAMENTE A LOS CENTROS GENERADORES “CENTRO DEPORTIVO MOCTEZUMA”, “CENTRO DEPORTIVO OCEANIA” Y “CENTRO DEPORTIVO VELODROMO OLIMPICO, DEPENDIENTES DE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

CENTRO DEPORTIVO MOCTEZUMA

Clave	Concepto	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO O POR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO		
1.2	USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVOS		
1.2.1	Instalaciones deportivas		
1.2.1.7	Otro tipo de canchas		79.00
1.2.1.7.9	Canchas de fútbol Americano		
1.2.1.7.9.1	Cancha de fútbol Americano Infantil	Partido	230.00
1.2.1.7.9.2	Cancha de fútbol Americano Juvenil y Veteranos	Partido	1,150.00
1.2.1.7.9.3	Entrenamiento de fútbol Americano Juvenil y Veteranos	Hora	115.00
1.2.1.7.9.4	Entrenamiento de fútbol Americano Infantil	Hora	100.00

CENTRO DEPORTIVO OCEANIA

Clave	Concepto	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO O POR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO		
1.2	USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVOS		
1.2.1	Instalaciones deportivas		
1.2.1.9	Otro tipo de instalaciones		
1.2.1.9.4	Pista de Atletismo de Tartán	Evento	5,000.00
1.2.1.9.5	Pista de Atletismo de Tartán	Hora	850.00
1.2.1.9.6	Atletismo	Persona/Mes	120.00

CENTRO DEPORTIVO VELODROMO OLIMPICO

Clave	Concepto	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO O POR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO		
1.2	USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVOS		
1.2.1	Instalaciones deportivas		
1.2.1.1	Canchas de fútbol Soccer		
1.2.1.1.5	Cancha de fútbol Soccer en Empastado Sintético		950.00

TRANSITORIO

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que se debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, D. F. a 04 de junio de dos mil doce.

JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA

En ausencia firma la Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General Jurídica y de Gobierno y Encargada del Despacho de la Jefatura Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 88 y 107 párrafo primero, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 25 fracción I, 122 fracción I y 122 BIS fracción XV, inciso A)

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

LIC. ELENA EDITH SEGURA TREJO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO del Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones VIII, XLV y LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 121, 122, 122 BIS fracción XV y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el numeral 4.4.10 de la Circular Uno Bis Vigente y en el Registro MA-02D15-16/09, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, dependiente de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como al oficio CG/CGMA/DEDDEO/1319/2012, de fecha 23 de mayo de 2012, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL
ADMINISTRATIVO EN SU APARTADO DE PROCEDIMIENTOS****I. PRESENTACIÓN**

La Delegación Venustiano Carranza, en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones, que se establece en la Circular Uno Bis 2007 Inciso 4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos, elaboró los procedimientos, los cuales tiene como propósito fundamental vincular el personal que ocupa los diferentes niveles de la Estructura Delegacional y servir como elemento normativo, de apoyo y de consulta en las actividades que se realizan dentro de la Delegación.

El presente documento se integra de 1 Procedimiento actualizado perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, conformado de su Objetivo; Políticas y/o Normas; Descripción narrativa y Diagramas de Flujo; mismo que fue revisado, validado y registrado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el cual forma parte integrante del Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza en su apartado de Procedimientos, mismo que se detalla a continuación:

ACTUALIZACIÓN

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
156	Actualización del Catálogo de Firmas del Personal de Estructura

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese las Actualizaciones al Manual Administrativo en su apartado de Procedimientos de la Delegación Venustiano Carranza, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente aviso entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, a los 5 días del mes de junio del año dos mil doce.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
EN VENUSTIANO CARRANZA
C. LIC. ELENA EDITH SEGURA TREJO
(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, artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo, ambos del Distrito Federal y numerales 2.4.6.7, 2.4.7.1 y 2.4.7.2 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 DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO DEL FONDO
PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
No. DE REGISTRO: ME-040DS-01/12**

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4. OBJETIVO GENERAL**
- 5. INTEGRACIÓN**
- 6. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO**
- 7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ**
 - 7.1 DEL PRESIDENTE**
 - 7.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO**
 - 7.3 DE LOS VOCALES**
 - 7.4 DE LOS INVITADOS**
- 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
 - 8.1 DE LAS SESIONES**
 - 8.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**
 - 8.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**
 - 8.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**
- 9. ORGANOGRAMA**
- 10. PROCEDIMIENTOS DE CASOS**
- 11. ANEXOS**
 - 11.1 LISTA DE ASISTENCIA**
 - 11.2 ACTA DE SESIONES**
 - 11.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

1. PRESENTACIÓN

Dentro de las actividades prioritarias determinadas por el Gobierno del Distrito Federal para la presente Administración, se encuentra la de construir una sociedad más igualitaria y equitativa, que mantenga un alto ritmo de crecimiento económico auto sustentable.

En congruencia a lo anterior, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 en su eje de Economía Competitiva e Incluyente señala como estrategias una política de fomento económico y una política de empleo integral, digna, de carácter social, donde también tiene el propósito de apoyar a desempleados y la constitución de micro y pequeñas empresas.

En este contexto el Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC), es un Órgano Colegiado cuya facultad es autorizar el otorgamiento de financiamientos o cualquier otro apoyo económico con cargo a los Programas o Proyectos que opere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), los cuales deberán estar previamente

autorizados por el Comité Técnico del FONDESOC; interpretar las Reglas de Operación en materia de financiamientos; expedir aquellas disposiciones que complementariamente a las mismas de ser requeridas para la ejecución de los objetivos de los Programas o Proyectos antes señalados.

Por lo anterior y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el numeral 4.4.7 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos aplicable para los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados (Circular Uno) emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; se elaboró el presente Manual de Integración y Funcionamiento del "Subcomité Técnico Especializado de Crédito", con la finalidad de orientar acerca de la actuación y las atribuciones de los integrantes del mismo.

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 por parte de: Nacional Financiera, SNC, Secretaría de Economía y el Servicio de Administración Tributaria; cuyo objeto es el de promover y fomentar el desarrollo económico y social de los sectores de población marginados del Distrito Federal.

Los proyectos que se apoyan serán para personas físicas o morales y se distribuirán en las 16 Delegaciones Políticas, con el fin de procurar su incorporación plena a la actividad económica de la Ciudad, como lo contiene el Contrato de Creación del Fideicomiso de fecha 24 de mayo de 2002.

Tanto el Contrato de Creación del Fideicomiso Público como las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, contemplan en su apartado VII. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, la creación de Subcomités Técnicos Especializados. En este sentido, el 14 de enero de 2003 el Comité Técnico del FONDESOC autorizó la creación del Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC).

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

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.

Guía para la Formulación de los de Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal. Abril 2011.

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación, de conformidad a lo que establecen las Reglas de Operación del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicable.

5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Subcomité Técnico Especializado de Crédito estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes.

El cargo de miembro del Subcomité será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes a menos que sea el suplente designado para el caso de ausencia del titular.

El Subcomité se conformará de la siguiente manera:

INTEGRANTES	CARGO
Director(a) General	Presidente
Determinado por el(la) Director(a) General	Secretario Técnico
Secretario(a) de Desarrollo Económico del D.F.	Vocal
Secretario(a) de Finanzas del D.F.	Vocal
Director(a) de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del D.F.	Vocal
Coordinador(a) de Legalidad y Normatividad	Vocal
Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Vocal
Contralor(a) Interno(a) en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Invitado Permanente
Contralor Ciudadano	Invitado Permanente
Coordinador(a) Ejecutiva del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa	Invitado Permanente
Coordinador(a) Ejecutiva del Programa de Microcréditos	Invitado Permanente
Director(a) General de FIDERE III	Invitado Permanente

6. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO

El Contrato de Creación del Fideicomiso Público, así como Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, contemplan en su apartado **VII. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**, la creación de Subcomités Técnicos Especializados, estableciendo en el apartado VII.3.2.2 las siguientes “Atribuciones y Obligaciones del Subcomité Técnico Especializado de Crédito”:

- La facultad exclusiva de autorizar el otorgamiento de los financiamientos con cargo a los Programas o Proyectos que opere el FONDESO, así como cualquier trámite que se derive de los mismos.
- Verificar que las solicitudes de Crédito cumplan con lo dispuesto en las Reglas de Operación de cada Programa, y determinar si son sujetos de crédito, debiendo emitir la resolución del Crédito Propuesto, en donde se firmará la autorización de la operación o se firmará de declinado en forma individualizada.
- Aprobar el monto de la solicitud, y la conveniencia de otorgar el crédito, previo dictamen y evaluación de las áreas que se asigne para tal efecto.

- d) Revisar y proponer las tasas de interés aplicables a los créditos, apegándose a los lineamientos y directrices que para tal efecto determinen los Programas o Proyectos que opere el FONDESO, revisables anualmente o en períodos menores si se registran variaciones substanciales en las tasas líder del mercado financiero o en las políticas del Gobierno del Distrito Federal para Programas o Proyectos prioritarios al fomento.
- e) Las tasas de interés se aplicaran de acuerdo a los factores y características de los Programas o Proyectos que opere el FONDESO de que se trate. No tomar acuerdos que contravengan lo dispuesto en los Programas o Proyectos que opere el FONDESO, así como en las Reglas de Operación de estos.
- f) Aprobar los formatos de dictámenes de evaluación.
- g) Firmar y rubricar las actas de las sesiones efectuadas.
- h) Autorizar las líneas de crédito para cada uno de los Programas o Proyectos que opere el FONDESO.
- i) Autorizar modificaciones a los plazos y períodos de gracias, en casos excepcionales, previo dictamen de las áreas responsables de los Programas.
- j) Solicitar la información sobre los antecedentes y el estado que guarda cada uno de los créditos otorgados.
- k) Los montos mínimos y máximos para que un crédito se autorice, se determinarán de acuerdo a los factores y características de los Programas o Proyectos que opere el FONDESO, debiéndose apegar a las Reglas de Operación respectivas de éstos, por lo tanto no existen facultades personales de crédito, ni operaciones eventuales, ni excesos a las líneas autorizadas.
- l) Solicitar la información sobre los créditos que fueron autorizados en el período o por reestructuración en su caso: Así como en forma consolidada los diversos créditos que se otorguen al mismo acreditado.
- m) Suscribir acuerdos tomados en actas, después del análisis presentado, anotando el nombre, firma y fecha referenciado el soporte documental en que se fundamentarán para dicha autorización.
- n) Autorizar las prórrogas, quitas, liquidaciones y solicitudes de reestructuración de adeudos, se considerarán cuando el dictamen técnico lo justifique y el Subcomité Técnico Especializado de Crédito lo apruebe, con base a la opinión del personal técnico que le dio seguimiento al crédito, apegándose a los lineamientos y directrices de los Programas o Proyectos, de que se trate, informando al Comité Técnico del FONDESO, sobre los tratamientos de cartera que aprueben, con anticipación a su operación o cualquier tratamiento de cartera.
- ñ) Realizar todas aquellas acciones análogas a las anteriores y las que el Comité Técnico del FONDESO le confiera.

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

7.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones.
- II. Proponer al Secretario Técnico.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto.
- VI. Emitir voto de calidad para el caso de empate en votaciones.
- VII. Designar a su suplente.
- VIII. Firmar las actas de las Sesiones del Subcomité.
- IX. Proponer para su aprobación al pleno del Subcomité, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio anual, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio.
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanente al Subcomité.
- XI. Invitar a las Sesiones del Subcomité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Convocar, a petición del Presidente, a los miembros del Subcomité a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias.
- II. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- III. Integrar las carpetas para su envío a cada uno de los miembros del Subcomité.
- IV. Asistir a las sesiones y fungir como secretario de la misma.
- V. Tomar la debida asistencia de los integrantes del Subcomité.
- VI. Presentar el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- VII. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- VIII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Subcomité.

- IX. Registrar los Acuerdos del Subcomité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- X. Levantar el Acta de cada sesión celebrada.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
- XII. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité.
- XIII. Recabar la firma de los integrantes que asistan al Comité en el Acta de cada sesión.
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.3 DE LOS VOCALES

- I. Proponer al presidente del Subcomité asuntos específicos para la celebración de sesiones.
- II. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte para incluirlos en el orden del día.
- III. Asistir a las sesiones.
- IV. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Subcomité.
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
- VI. Designar a su suplente.
- VII. Firmar las actas de las Sesiones del Subcomité.

7.4 DE LOS INVITADOS

- I. Proponer al presidente del Subcomité asuntos específicos para la celebración de sesiones.
- II. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte para incluirlos en el orden del día.
- III. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Subcomité.
- IV. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Subcomité.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 DE LAS SESIONES

Las Sesiones del Subcomité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el Calendario aprobado por el pleno del Subcomité, **en la última Sesión Ordinaria del ejercicio anual**, 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.

Para que las Sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, 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 sesiones extraordinarias.

Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Subcomité. Las decisiones o acuerdos del Subcomité, 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, 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 Subcomité Técnico Especializado de Crédito, considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, de acuerdo a las fechas autorizadas para incluir asuntos en la carpeta, 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 Subcomité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un Acta de cada Sesión, la cual será firmada por los asistentes. Las Sesiones del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; 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.

8.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Subcomité en su calidad de titulares, Presidente y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus Sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los invitados Permanentes del Subcomité y el Secretario Técnico 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 que los ocupa.

La Contraloría Interna tendrá el carácter de invitado permanente con derecho a voz pero no a voto.

Los invitados que no tengan el carácter de permanente, podrán ser distintos en cada sesión dependiendo el tema a analizar.

8.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

Los titulares del Subcomité, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual le confiere. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular del Subcomité y ser personal de estructura.

En ausencia del Presidente, el Presidente Suplente tendrá la facultad para presidir las Sesiones. 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, 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 Subcomité.

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.

8.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las Sesiones del Subcomité 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 funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Técnico levantará el Acta de la Sesión, en la que se registrarán las consideraciones vertidas, así como los Acuerdos.

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

Si fuera necesario que la Sesión continúe otro día, se levantará un Acta por cada una de las reuniones del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, 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 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 establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Subcomité.

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

Una vez desahogado el Orden del Día, éste será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Subcomité, 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 Subcomité.

Una vez desahogados los puntos de la 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 Subcomité Técnico Especializado de Crédito.

El Secretario Técnico presentará para su análisis y observaciones el Acta de la Sesión, misma que se incluirá preferentemente en la carpeta de las sesiones ordinarias.

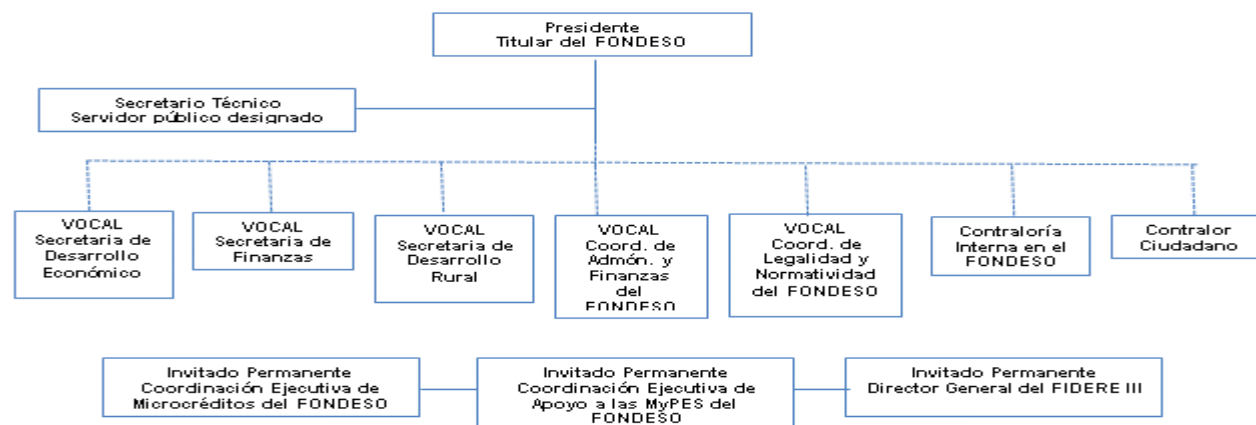
Los miembros podrán indicar por escrito sus comentarios y observaciones entorno al contenido del Acta presentada, o bien, podrán exponer sus comentarios durante la Sesión en la que ésta se presente.

El Secretario Técnico en las Sesiones, deberá presentar las observaciones que en su caso hubiere recibido por escrito de los miembros, previo a la aprobación del Acta.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los Acuerdos, a través del Informe de Seguimiento de Acuerdos presentado en las carpetas de las Sesiones Ordinarias.

Con la finalidad de evitar que existan asuntos pendientes de aclarar, particularmente aquellos que impliquen un número de créditos y recursos presupuestales, el Secretario Técnico deberá especificar en el apartado de “Seguimiento” de su formato de Seguimiento de Acuerdos, los oficios y acciones informadas a la Secretaría Técnica en relación a cada acuerdo. Por lo que se clasificará como “desahogado” una vez que se cuente con todos los elementos que acrediten su cumplimiento y cuyo soporte se deberá integrar en el apartado de Anexos de la carpeta de la sesión correspondiente para su verificación.

9. ORGANOGRAMA



10. PROCEDIMIENTOS DE CASOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS Y REGISTRO DE ACUERDOS DE LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Constitutivo y Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

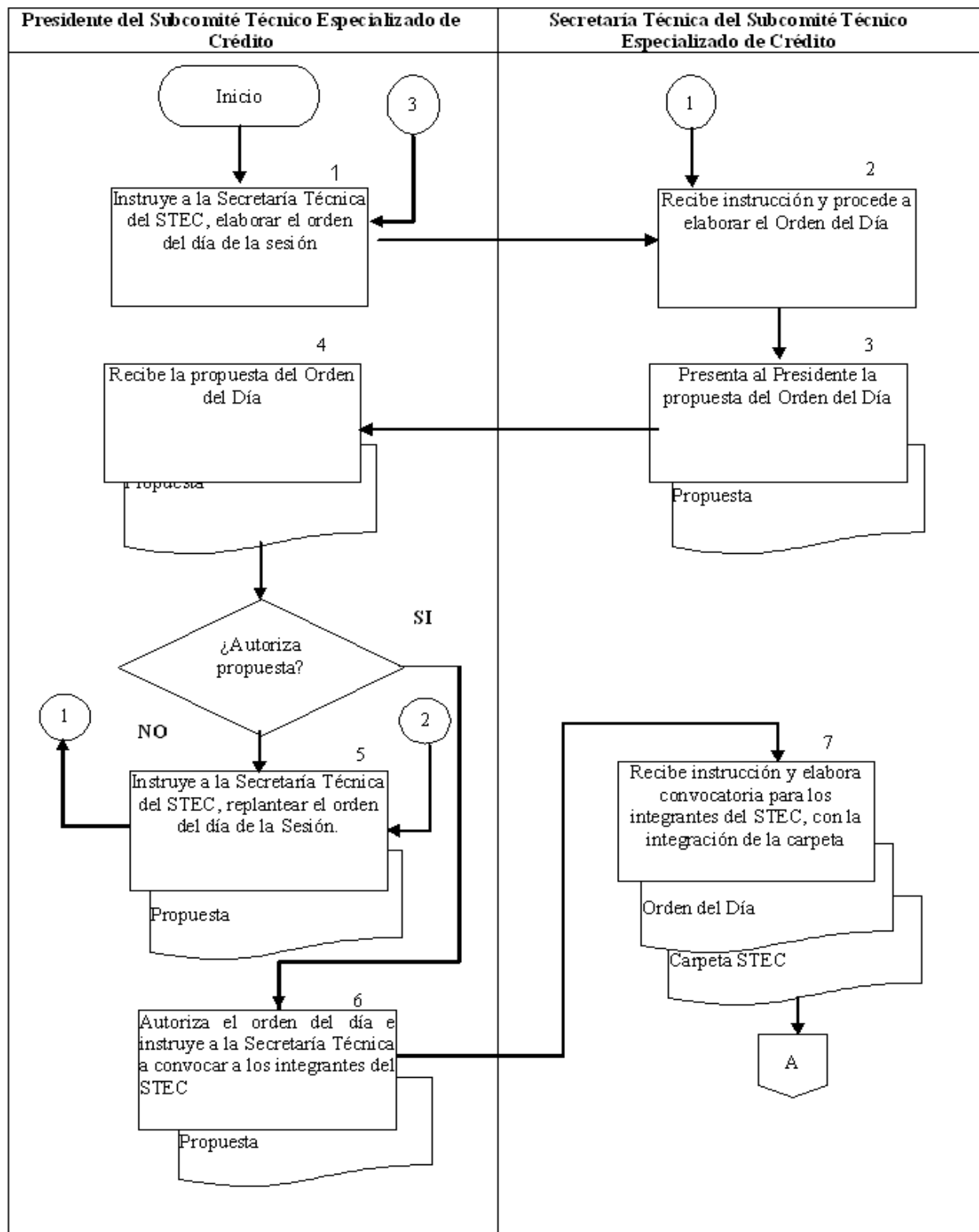
Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.

1. La presentación de los casos se efectuará de acuerdo al procedimiento, formatos e instructivos que para el efecto establezca el Subcomité y por el conducto único de la Secretaría Técnica.
2. Los casos se presentarán a consideración del Subcomité en apego al orden del día autorizado.
3. Las integrantes del Subcomité enviarán a la Secretaría Técnica, con cuando menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deberá enviar la carpeta de trabajo, los casos y asuntos debidamente requisitados y documentados.
4. La Secretaría Técnica sólo incluirá en el orden del día y la carpeta de trabajo, los casos y asuntos que estén debidamente requisitados y que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución, previa autorización del Presidente del Subcomité.
5. En los casos en que se solicite integrar uno o varios casos dentro del orden del día, durante la sesión, se someterá a votación del pleno previa justificación fehaciente de la urgencia, por parte del área o sector solicitante.

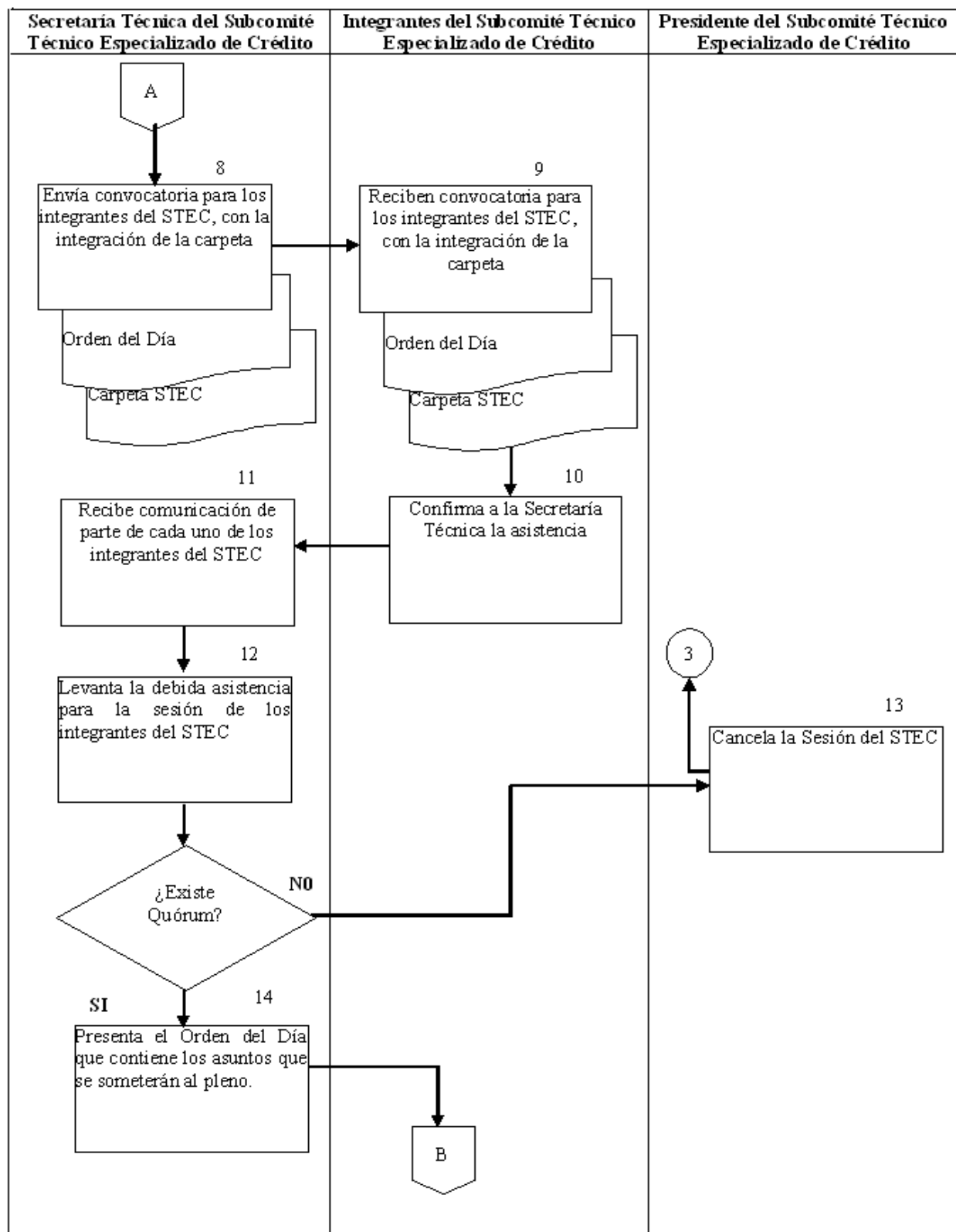
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Presidente	1	Instruye a la Secretaría Técnica del STEC, elaborar el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de ser el caso.	1 hora
Secretaría Técnica	2	Recibe instrucción y procede a elaborar el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.	2 horas
	3	Presenta al Presidente la propuesta del Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.	1 hora
Presidente	4	Recibe la propuesta del Orden del Día.	1 hora
		¿Autoriza propuesta?	
	5	NO Instruye a la Secretaría Técnica del STEC, replantear el orden del día de la Sesión. (Regresa a la actividad 2)	1 día
	6	SI Autoriza el orden del día de la sesión e instruye a la Secretaría Técnica a convocar, a los integrantes del Subcomité a la sesión.	1 hora

Secretaría Técnica	7	Recibe instrucción y elabora convocatoria para los integrantes del STEC, con la integración de la carpeta.	3 horas
	8	Envía a cada uno de los miembros la convocatoria para la celebración, con el orden del día y carpeta.	3 horas
Integrantes del STEC	9	Reciben convocatoria con el orden del día y carpeta	1 hora
	10	Confirmar a la Secretaría Técnica la asistencia.	1 hora
Secretaría Técnica	11	Recibe comunicación de parte de cada uno de los integrantes del STEC	6 horas
	12	Levantar la debida asistencia de los integrantes del Subcomité	30 min
		¿Existe Quórum para la celebración de la Sesión?	
Presidente	13	NO Cancela la Sesión del STEC. (Regresa a la actividad 1)	30 min
Secretaría Técnica	14	SI Presenta el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.	15 min
	15	Somete a consideración para su autorización a los integrantes del STEC, cada uno de los puntos del Orden del Día.	3 horas
Integrantes del STEC	16	Aprueban por mayoría o unanimidad cada uno de los puntos del Orden del Día	3 horas
		¿Se autoriza acuerdo de STEC?	
Integrantes del STEC	17	NO Instruye a la Secretaría Técnica del STEC, registrar la decisión para solicitar al área respectiva su replanteamiento de ser el caso.	15 min
Secretaría Técnica	18	Registra la decisión. (Regresa a la actividad 2).	15 min
	19	SI Registra acuerdo de STEC.	15 min
	20	Pregunta a los integrantes del STEC, si existe algún Asunto General a presentar.	5 min
		¿Existe algún Asunto General?	
Presidente	21	NO Finaliza la Sesión.	5 min
Secretaría Técnica	22	SI Somete a consideración de los integrantes del STEC, su presentación.	15 min
		¿Se aprueba presentación de Asunto General?	
Presidente	23	NO Instruye a la Secretaría Técnica la integración de asunto en próxima sesión.	15 min
Secretaría Técnica	24	Recibe instrucción y toma conocimiento de integrar asunto para próxima sesión. (Regresa a la actividad 1)	15 min
Integrante del STEC	25	SI Presenta el asunto por parte del integrante del STEC.	30 min
		¿Se autoriza acuerdo de STEC?	
Presidente	26	NO Instruye a la Secretaría Técnica del STEC, registrar la decisión para solicitar al área respectiva su replanteamiento de ser el caso.	15 min
Secretaría Técnica	27	Registra la decisión. (Regresa a la actividad 1)	15 min
	28	SI Registra acuerdo de STEC.	15 min
Presidente	29	Finaliza la Sesión.	5 min
	30	Instruye a la Secretaría Técnica elaborar oficios para el seguimiento y desahogo de acuerdos tomados a las áreas involucradas.	15 min
Secretaría Técnica	31	Recibe instrucción, elabora oficios y envía a las áreas involucradas.	2 horas
Áreas Involucradas	32	Recibe instrucción del STEC, a través de la Secretaría Técnica.	1 hora
		Fin de procedimiento	

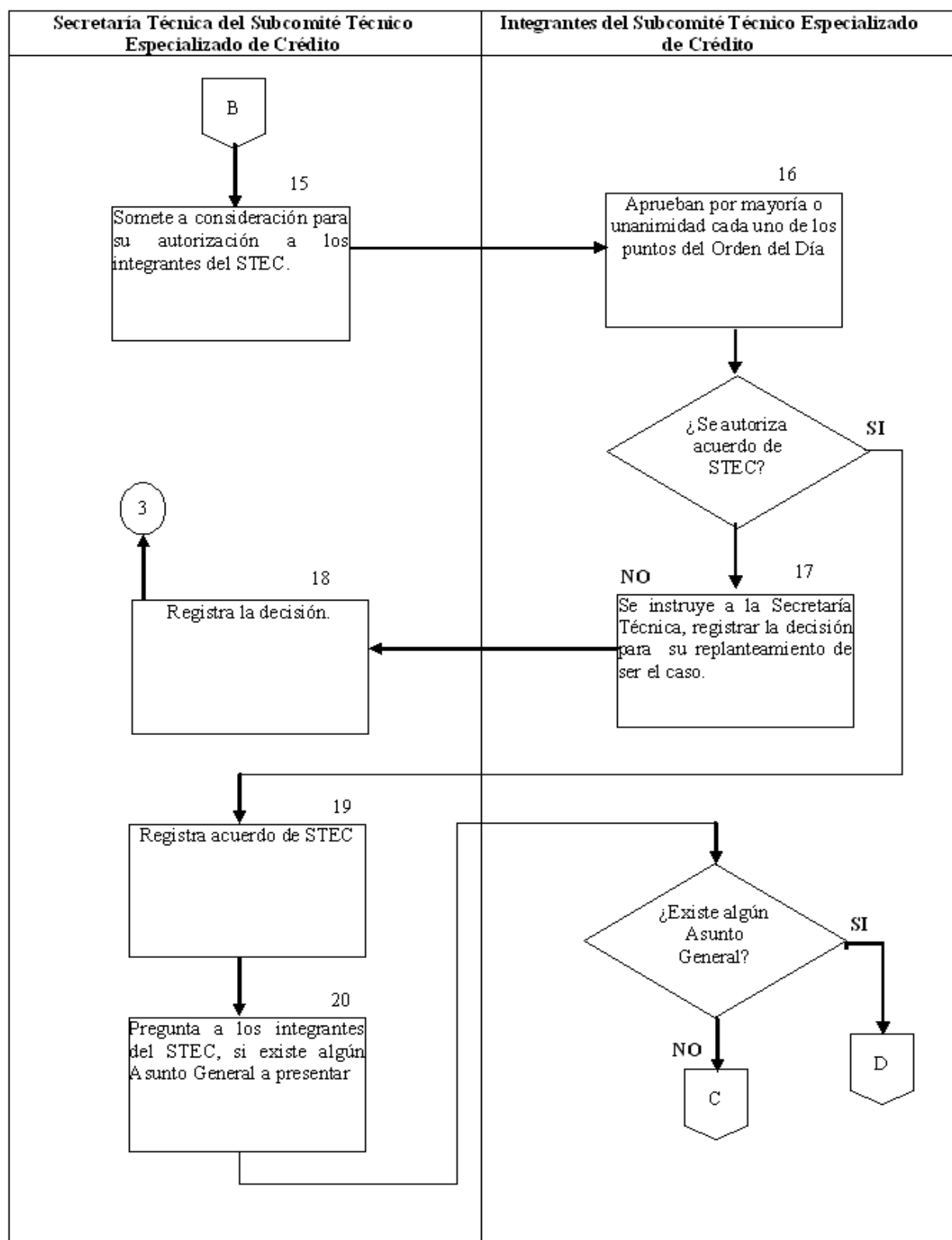
Nombre del Procedimiento: Presentación de Casos y Registro de Acuerdos de la Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.



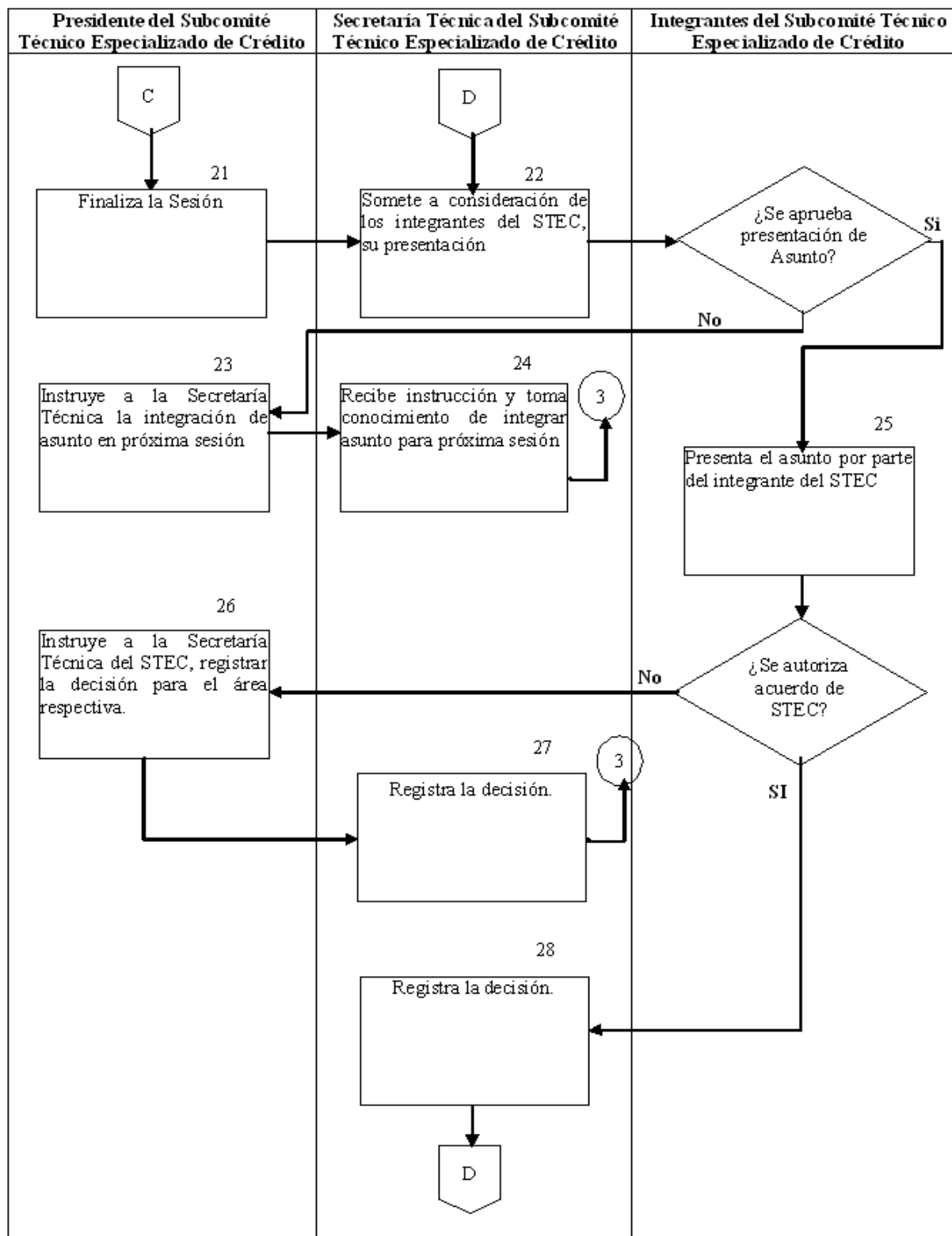
Nombre del Procedimiento: Presentación de Casos y Registro de Acuerdos de la Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.



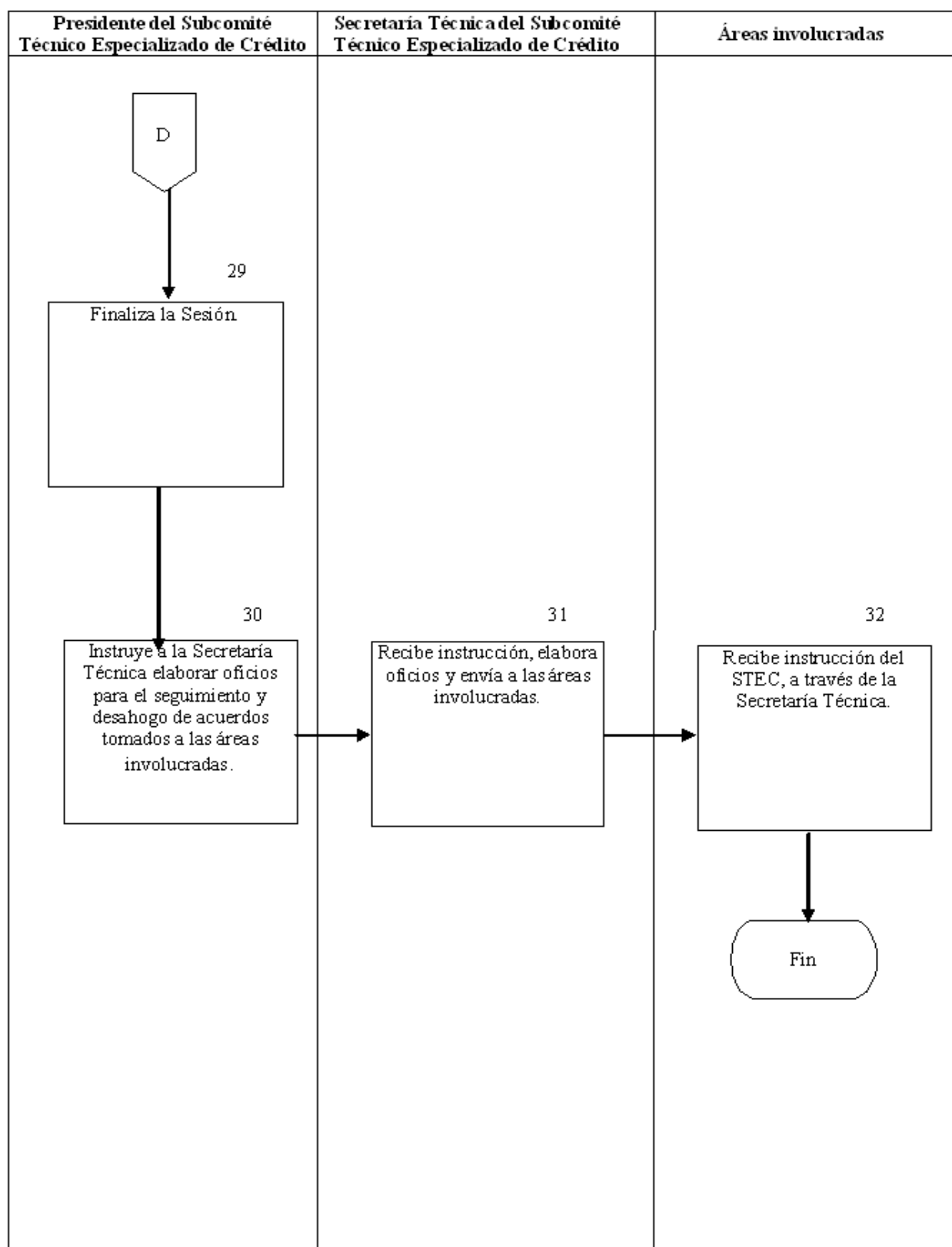
Nombre del Procedimiento: Presentación de Casos y Registro de Acuerdos de la Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.



Nombre del Procedimiento: Presentación de Casos y Registro de Acuerdos de la Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.



Nombre del Procedimiento: Presentación de Casos y Registro de Acuerdos de la Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.



11. ANEXOS

Para efecto de la presentación de casos para la dictaminación del pleno del Subcomité, los integrantes deberán apegarse a los formatos establecidos por la Secretaría Técnica.

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Subcomité.

- a) Formato de Lista de Asistencia.
- b) Formato de Acta de Sesión.
- c) Formato de Seguimiento de Acuerdos.

SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO**11.1 LISTA DE ASISTENCIA****No. DE SESIÓN _____****DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO****Fecha: _____ (mm,dd,año)**

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****INVITADO PERMANENTE****INVITADO****INVITADO****SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO****11.2 ACTA DE SESIONES****ACTA DE LA (No. de Sesión) _____ DEL****SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO DEL FONDESO****FECHA (DD,MM,AA) _____**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ horas del ____ de _____ de ____, se reunieron en la sala de juntas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), sita _____, previa convocatoria, los miembros del H. Subcomité Técnico Especializado de Crédito del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México" (FONDESO), para celebrar la **(No. de Sesión) _____**, conforme al siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** ----- **PRIMERO.-** Lista de asistencia y verificación del quórum. -----

SEGUNDO.- Aprobación del Orden del Día.-----

TERCERO.- Asunto a tratar. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN-----

“NO HABIENDO MÁS COMENTARIOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, SIENDO LAS ____ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. “-----

Nota: La documentación soporte con la que fueron analizados y autorizados todos los casos presentados a este Subcomité, se encuentra resumida en los Dictámenes presentados a este Subcomité Técnico Especializado de Crédito, los cuales son parte integrante de la presente Acta. -----

FIRMAS

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

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO

11.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión N°	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria.	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 14 de Mayo de 2012

A T E N T A M E N T E

(Firma)

MÓNICA RAMÓN ALONSO
DIRECTORA GENERAL

FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Mónica Ramón Alonso, Directora General del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de La Administración Pública del Distrito Federal; y numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadanía en la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Registro MA-040DS-09/10, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NUMERO DE REGISTRO MA-040DS-09/10

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo, tiene como propósito principal, ser una fuente de información que permita dar a conocer las formas básicas de organización y funcionamiento de cada una de las áreas de responsabilidad, que integran la Estructura Orgánica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, actualizada y autorizada.

Asimismo, este instrumento incluye el marco jurídico en el que sustenta su funcionamiento, los objetivos a cumplir y la descripción de las funciones que se deben realizar para alcanzarlos.

De igual forma, este documento facilitara al personal del FONDESOC el conocimiento de las funciones específicas del puesto que desempeña y su ámbito de competencia. Además de que, servirá como una guía para integrar y orientar al personal de nuevo ingreso.

Cabe mencionar que este Manual Administrativo, se compone de dos partes, la primera hace referencia a la “Organización”, donde se detallan los antecedentes, marco jurídico, objetivo general, estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Entidad, y en su segunda parte se refiere a los “Procedimientos”, en los que se consignan las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, acompañadas de sus correspondientes flujogramas de actividades.

ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, es un Fideicomiso Público de Inversión y Administración, constituido por el Gobierno del Distrito Federal, mediante contrato celebrado el veinticuatro de mayo del dos mil dos, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su calidad de Fideicomitente, y designando como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

La finalidad de este Fideicomiso, es ser una entidad que provea de un marco integral de fomento y desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal, y a la vez, ser generadora de fuentes de empleo en 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 ingresos y calidad de vida de la población.

La Estructura Orgánica inicial del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, entró en vigor el primero de enero del dos mil tres, misma que fue autorizada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante Dictamen 34/2002. De igual forma, su respectivo Manual Administrativo fue aprobado y registrado con el número MA-040DS-34/02.

Posteriormente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante Dictamen 03/2004, determinó favorable la primera Restructuración Orgánica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, la cual entró en vigor el primero de febrero del dos mil cuatro. Asimismo, su correspondiente Manual Administrativo fue autorizado y registrado con el número MA-040DS-03/04.

Sin embargo, después de realizarse una evaluación sobre la funcionalidad de la Estructura Orgánica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, se determinó que era necesario realizar ajustes en su estructura para adecuarla a los requerimientos reales de su operación y con esto optimizar los procedimientos que le permitieran obtener una mayor eficiencia en la consecución de las metas y objetivos institucionales. En este sentido, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, mediante Dictamen 09/2010, determinó favorable la segunda Reestructuración Orgánica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, la cual entró en vigor el primero de junio del dos mil diez.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, se rige en base a los ordenamientos que de manera enunciativa y no limitativa, se citan a continuación:

CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de expedición: (D.O.F. 05-II-1917), (D.O.F. 27-IV-2010)

ESTATUTO.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (D.O.F. 26-VII-94), (D.O.F. 28-IV-2008)

LEYES:

Ley de Instituciones de Crédito.

Fecha de expedición: (D.O.F. 18-VII-90), (D.O.F. 25-V-2010)

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Fecha de expedición: (D.F.O 14-V-86), (D.O.F. 28-XI-2008)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Fecha de expedición: (D.O.F. 31-XII-82), (D.O.F. 13-VI-2003)

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Fecha de expedición: (D.O.F 27-VIII-1932), (D.O.F. 20-VII-2008)

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 28-IX-98),

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 08-X-08),

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 27-XII-2002),

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 26-XII-96), (G.O.D.F 26-IV-2010).

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 31-XII-09),

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 23-VII-02), (G.O.D.F 26-I-2009)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 03-X-08),

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 21-X-08),

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 28-III-08)

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 21-XII-95), (G.O.D.F. 29-I-04)

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 23-IV-09),

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 29-XII-98), (G.O.D.F 01-VII-2009)

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 08-II-99)

CÓDIGOS:

Código Civil para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 26-V-1928), (G.O.D.F 14-V-2010)

Código de Comercio.

Fecha de expedición: (D.O.F 07-X-1889), (D.O.F 27-VII-2009)

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 26-V-1928), (G.O.D.F 14-V-2010)

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 29-VIII-1931), (G.O.D.F 24-II-2009)

Código Fiscal del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 29-XII-2009)

Código Penal para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 16-VII-02), (G.O.D.F 19-IX-2009)

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Fecha de expedición: (D.O.F. 26-I-90), (D.O.F. 07-IV-1995)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 23-IX-99), (G.O.D.F 1-IV-2003)

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 08-III-2010)

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 23-XII-2005), (G.O.D.F 21-XII-2007)

Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 11-IX-2009)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 15-IX-2008).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 28-XII-2000), (G.O.D.F 30-VI-2010)

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Fecha de expedición: (G.O.D.F 03-IX-09), (G.O.D.F 09-VII-2007)

CIRCULARES:

Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 12-IV-2007),

Circular Contraloría General “Para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 25-I-2011),

COTRATOS:

Contrato de Fideicomiso constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Fecha de formalización: (G.O.D.F. 24-V-2002)

REGLAS:

Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 19-III-2003)

Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 17-VII-2009)

Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.

Fecha de expedición: (G.O.D.F. 30-I-2009)

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del fideicomiso público “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” es impulsar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal, mediante esquemas de financiamiento y capacitación técnica, que permitan generar fuentes de empleo en los sectores marginados y/o prioritarios, que desencadenen procesos sostenibles al interior de las empresas e impacten de manera favorable en el nivel de ingresos y calidad de vida de la población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Fideicomiso Público del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, está integrada de la siguiente manera:

- Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- Coordinación de Legalidad y Normatividad

Gerencia de Legalidad y Asuntos Contenciosos

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Jurídico a Proyectos y Recuperación Judicial

Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios

Jefatura de Unidad Departamental de Política y Normatividad Institucional

- Coordinación de Administración y Finanzas

Gerencia de Informática

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Servicios Informáticos

Gerencia de Finanzas

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza

Gerencia de Administración

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal y Recursos Materiales

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Desarrollo Organizacional

- Coordinación Ejecutiva de Microcréditos

Gerencia Regional Norte

Jefatura de Unidad Departamental:

Asistencia y Atención Microempresarial "NA"

Asistencia y Atención Microempresarial "NB"

Asistencia y Atención Microempresarial "NC"

Asistencia y Atención Microempresarial "ND"

Gerencia Regional Sur

Jefatura de Unidad Departamental

Asistencia y Atención Microempresarial "SA"

Asistencia y Atención Microempresarial "SB"

Asistencia y Atención Microempresarial "SC"

Asistencia y Atención Microempresarial "SD"

Gerencia Regional Oriente

Jefatura de Unidad Departamental

Asistencia y Atención Microempresarial "OA"

Asistencia y Atención Microempresarial "OB"

Gerencia Regional Poniente

Jefatura de Unidad Departamental

Asistencia y Atención Microempresarial "PA"

Asistencia y Atención Microempresarial "PB"

Asistencia y Atención Microempresarial "PC"

Asistencia y Atención Microempresarial "PD"

Gerencia de Capacitación

- Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa

Gerencia de Fondos de Garantía

Gerencia de Micro y Pequeña Empresa

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Físicas

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Morales

Gerencia de Servicios Empresariales no Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación a Organismos Públicos y Privados

- Contraloría Interna

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Responsabilidades

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

ATRIBUCIONES

Las atribuciones del fideicomiso público del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, principalmente son las derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como, las de su Contrato constitutivo, y de sus Reglas de Operación, mismas que de manera enunciativa y no limitativa se citan enseguida:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 2o.- La Administración Pública del Distrito Federal será central, desconcentrada y paraestatal.

La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, son las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada.

En las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal, la Administración Pública Central contará con órganos político administrativos desconcentrados con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegación del Distrito Federal.

Para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Centralizada del Distrito Federal contará con órganos administrativos desconcentrados, considerando los términos establecidos en el Estatuto de Gobierno, los que estarán jerárquicamente subordinados al propio Jefe de Gobierno o bien, a la dependencia que éste determine.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal.

Artículo 43.- Los Fideicomisos Públicos a que se refiere el artículo 2o. de la presente Ley, son aquellos contratos mediante los cuales la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Finanzas en su carácter de fideicomitente, destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución

fiduciaria, con el propósito de auxiliar al Jefe de Gobierno o a los Jefes Delegaciones, en la realización de las funciones que legalmente les corresponden.

CAPITULO IV

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 61.- Los fideicomisos públicos que se establezcan por la Administración Pública del Distrito Federal, incluso aquellos que se constituyan para auxiliar a los Jefes Delegaciones, serán los que se consideren entidades paraestatales conforme a lo dispuesto en esta ley y quedarán sujetos a las disposiciones de la misma.

Los comités técnicos y los directores generales de los fideicomisos públicos citados en primer término se ajustarán en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento a las disposiciones que en ésta Ley se establecen para los órganos de gobierno y para los directores generales, en cuanto sea compatible a su naturaleza.

Artículo 62.- El Jefe de Gobierno a través de la Secretaría de Finanzas, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cuál deberá existir obligadamente en los fideicomisos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 63.- Las instituciones fiduciarias, a través del delegado fiduciario general, dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos deberán someter a la consideración de la Secretaría encargada de la coordinación del sector al que pertenezcan o a la delegación que correspondan, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.

Artículo 64.- Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos, la institución fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la coordinadora de sector, o con la delegación, según corresponda instruirán al delegado fiduciario para:

- I. Someter a la previa consideración de la institución que desempeñe el cargo de fiduciaria, los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el fideicomiso o para la propia institución;
- II. Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deban tratarse en las reuniones del Comité Técnico;
- III. Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del comité técnico, así como al propio Comité Técnico;
- IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y
- V. Cumplir con los demás requerimientos que de común acuerdo con la coordinadora de sector, o con la delegación, según corresponda, le fije la fiduciaria.

Artículo 65.- En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, que en adición a las que establece esta Ley para los órganos de gobierno, determine el Jefe de Gobierno para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

La institución fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria procederá a consultar al Jefe de Gobierno a través del coordinador de sector o de la delegación, según corresponda, quedando facultada para ejecutar aquellos actos que este autorice.

Artículo 66.- En los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública del Distrito Federal centralizada, se deberá reservar al Jefe de Gobierno la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

La facultad del Jefe de Gobierno para revocar fideicomisos públicos, a que se refiere el párrafo anterior, también deberá reservarse para el Jefe de Gobierno en los contratos constitutivos de fideicomisos auxiliares de las delegaciones. El Jefe de Gobierno podrá delegar esta facultad a los Jefes Delegacionales.

Contrato constitutivo del Fideicomiso denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México:

SEXTA. FINES.- La finalidad de este Fideicomiso es ser una Entidad que provea de un marco integral de fomento y desarrollo a la micro, pequeña y mediana Empresa del Distrito Federal y a la vez genere 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 ingresos y

calidad de vida de la población, para la consecución de lo anterior se consideran fines del “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” los siguientes:

1. Promover y fomentar el desarrollo económico y social de los sectores de población marginados del Distrito Federal, mejorando sus niveles de ingreso y calidad de vida, con el fin de procurar su incorporación plena a la actividad económica de la Ciudad.
 2. Generar Programas de fomento, consolidación y desarrollo tanto generales como específicos del sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal.
 3. Diseñar y operar instrumentos destinados a desarrollar a las empresas ya establecidas bajo criterios productivos y sustentables.
 4. Fomentar la creación de nuevas empresas y el desarrollo de las ya existentes a través de Programas de Crédito, Subsidio y Transferencia operados bajo mecanismos directos y transparentes.
 5. Auxiliar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la realización de las actividades prioritarias, relativas al desarrollo económico y el empleo con sujeción a las modalidades que dicte el interés público y al uso, en beneficio general, de los recursos productivos, cuidando su conservación y el medio ambiente: así como en la realización de las funciones que legalmente le correspondan.
 6. Consolidar y promover la generación de fuentes de empleo entre los sectores marginados y/o de atención prioritaria, bajo un enfoque de autoempleo y desarrollo sustentable, que contribuyan directamente a incrementar el ingreso familiar, procurando elevar a su vez los niveles de vida de la población beneficiada.
 7. Otorgar apoyos de carácter económico y créditos a las personas de estratos con mayor pobreza y marginación del Distrito Federal, que tiendan a la generación del autoempleo y el mejoramiento de los niveles de vida.
 8. Diseñar y operar Programas Especiales para el otorgamiento de préstamos y créditos, bajo el esquema único de garantía prendaria, en términos de los Programas que al efecto apruebe el Comité Técnico.
 9. 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.
- Dichos servicios se relacionarán entre otros, con diversos aspectos inherentes a su actividad, tales como administración, contabilidad, normatividad, aspectos legales, precios y oportunidades de mercado entre otros.
10. 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.
 11. Diseñar esquemas financieros para operar instrumentos de carácter económico que favorezcan mediante tasas, montos, plazos, y garantías la adquisición de bienes que capitalicen al sector de la Micro, Pequeña y Mediana empresa.
- Así como diseñar esquemas de financiamiento y administración para operar Fondos de Inversión, de Riesgo, de Garantía, de Cobertura o afines, que permitan potencializar los beneficios y recursos destinados al sector de la Micro, Pequeña y Mediana empresa.
12. 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.
 13. Establecer vínculos con los sectores públicos a nivel federal y local, privado, social y académico, para establecer Programas y acciones, que fomenten y desarrollen el sector de la Micro, Pequeña y Mediana empresa; o bien que apoyen a los sectores marginados del Distrito Federal.
 14. Consolidar los lazos de unión y solidaridad entre los grupos sociales beneficiados, mediante la creación de los instrumentos jurídicos que le permitan obtener apoyos financieros y/o créditos.
 15. Promover, y en su caso participar en las actividades que permitan la autogestión de ahorro y créditos en las comunidades, con el propósito de crear una cultura que les permita a mediano plazo acceder a los servicios otorgados por las Instituciones de Crédito o Financieras.
 16. Promover a favor de la Micro, Pequeña y Mediana empresa, así como de aquellos sectores marginados y/o de atención prioritaria del Distrito Federal, los apoyos de Organismos e Instituciones bancarias que faciliten financiamientos en créditos refaccionarios, de habilitación o avío, hipotecarios o cualesquiera otros, incluyendo capital de riesgo, participando en su caso, en la operación de los programas y proyectos que al efecto se instrumenten.
 17. Participar en programas y acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con Instituciones del Sector Financiero Mexicano, llámense Instituciones de Banca Múltiple, Banca de Desarrollo, Fideicomisos, Organizaciones Auxiliares de Crédito; entre otros, así como con los sectores Público, Social y Privado, cuyos propósitos y objetivos sean el apoyo y desarrollo de los sectores marginados del Distrito Federal.
- Obtener el apoyo de los sectores Público, Social, Privado y/o Extranjero con el fin de captar fondos con la finalidad de ampliar el campo de acción del otorgamiento de los créditos y apoyos.

18. Desarrollar estudios e investigaciones ya sea a instancias propias o de manera coordinada con el sector académico, empresarial y/o social que contribuyan al conocimiento de la realidad económica del Distrito Federal, proponiendo en su caso las alternativas de solución.

19. Los demás fines que prevean las Leyes y Programas contemplados en la normatividad aplicable a la Administración Pública del Distrito Federal.

Para la consecución de los fines enumerados con anterioridad el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” podrá:

A. Diseñar, elaborar e instrumentar todo tipo de programas, que sean necesarios para dar el debido cumplimiento a los fines del presente fideicomiso.

B. Crear, previa aprobación de su comité técnico, los subcomités especializados necesarios para desarrollar adecuadamente los proyectos, programas y demás instrumentos previstos en este contrato.

C. Instrumentar las acciones administrativas y judiciales o de cualquier otra índole que tiendan a recuperar los apoyos financieros y créditos otorgados por este fideicomiso.

D. Realizar todo tipo de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, y servicios relacionados con la misma, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad a los programas correspondientes, en apego a las instrucciones de su Comité Técnico y a la normatividad aplicable al caso concreto.

E. Adquirir bajo cualquier título la propiedad de bienes muebles e inmuebles y disponer de ellos realizando todo tipo de actos de administración y dominio sobre estos, aplicando sus frutos y rendimientos para la consecución de sus fines, con apego a las instrucciones de su Comité Técnico y cumpliendo con la normatividad aplicable al caso concreto.

F. Recibir las aportaciones o donaciones en numerario o en especie que realicen a este fideicomiso el gobierno del Distrito Federal el “Fideicomitente” o cualesquiera otras personas físicas o morales nacionales o extranjeras, en su calidad de donantes o aportantes solidarios y recibir las contraprestaciones a que tenga derecho.

G. Solicitar créditos o préstamos de fuentes de Organismos e Instituciones Nacionales o Internacionales, previa autorización del Comité Técnico y de conformidad con los montos de endeudamiento autorizados por el Congreso de la Unión al Gobierno del Distrito Federal, así como otras autorizaciones que se recibieran.

H. Celebrar todo tipo de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para la consecución de sus fines.

I. Los demás fines previstos en las leyes y programas aplicables a la Administración Pública del Distrito Federal.

J. Para el cumplimiento de los fines previstos en esta cláusula, la “Fiduciaria” actuará conforme a las instrucciones del Comité Técnico, siempre y cuando no sean violatorias de alguna norma jurídica o de imposible realización para aquella.

K. Una vez que se haya dado cumplimiento a los fines que se establecen en este contrato, la “Fiduciaria” procederá, previas instrucciones por escrito del Comité Técnico, en tal sentido, a revertir el patrimonio existente en ese momento en el presente Fideicomiso, al “Fideicomitente” o bien transmitirlo a la persona física o moral que al efecto le instruya el Comité Técnico, dándose por terminado el presente contrato.

L. Participar en el riesgo crediticio, por el porcentaje que fije el Comité Técnico, de los créditos que las Instituciones de Crédito otorguen a los sujetos apoyados por dicho programa, en la forma y términos que se establezcan en las Reglas de Operación que previamente apruebe el Comité Técnico del Fideicomiso. Esa participación se podrá sumar en forma complementaria a la que por su cuenta realice Nacional Financiera S.N.C., como Fiduciaria del Fondo para la Participación de Riesgos, establecerá en los términos de las instrucciones que reciba al efecto conjuntamente con el “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” la mecánica operativa, así como las normas, políticas y procedimientos, mediante los cuales se llevara a cabo el otorgamiento, pago y recuperación en la participación de los riesgos crediticios conforme a los esquemas de dicho fondo.

Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México:

IV. FINES

La finalidad de este fideicomiso es ser una entidad que provea de un marco integral de fomento y desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal y que a la vez genere 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 ingresos de calidad de vida de la población, para la consecución de lo anterior, se consideran fines del Fondo Social, los siguientes:

a) Promover y fomentar el desarrollo económico y social de los sectores de población marginados del Distrito Federal, mejorando sus niveles de ingreso y calidad de vida, con el fin de procurar su incorporación plena a la actividad económica de la Ciudad.

b) Generar programas de fomento, consolidación y desarrollo tanto generales como específicos del sector de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal.

c) Diseñar y operar instrumentos destinados a desarrollar a las empresas ya establecidas bajo criterios productivos y sustentables.

- d) Fomentar la creación de nuevas empresas y al desarrollo de las ya existentes a través de programas de crédito, subsidio y transferencia operados bajo mecanismos directos y transparentes.
- e) Auxiliar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la realización de las actividades prioritarias, relativas al desarrollo económico y el empleo con sujeción a las modalidades que dicte el interés público, en beneficio general, de los recursos productivos, cuidando su conservación y el medio ambiente; así como en la realización de las funciones que legalmente le correspondan.
- f) Consolidar y promover la generación de fuentes de empleo entre los sectores marginados y/o atención prioritaria, bajo un enfoque de autoempleo y desarrollo sustentable, que contribuyan directamente a incrementar el ingreso familiar, procurando elevar a su vez, los niveles de vida de la población beneficiada.
- g) Otorgar apoyos de carácter económico y créditos a las personas de estratos con mayor pobreza y marginación de Distrito Federal que tiendan a la generación del autoempleo y el mejoramiento de los niveles de vida.
- h) Diseñar y operar programas especiales para el otorgamiento de préstamos y créditos, bajo el esquema único de garantía prendaria y solidaria en su caso, en términos de los programas que al efecto apruebe el Comité Técnico.
- i) 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.
- Dichos servicios se relacionarán entre otros, con diversos aspectos inherentes a su actividad, tales como administración, contabilidad, normatividad, aspectos legales, precios y oportunidades de mercado, entre otros.
- j) 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.
- k) Diseñar esquemas financieros para operar instrumentos de carácter económico que favorezcan mediante tasas, montos, plazos y garantías la adquisición de bienes que capitalicen al sector de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Así como diseñar esquemas de financiamiento y administración para operar fondos de inversión, de riesgo, de garantía, de cobertura o afines, que permitan potencializar los beneficios y recursos destinados al sector de la micro, pequeña y mediana empresa.
- l) 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.
- m) Establecer vínculos con los sectores públicos a nivel federal y local, privado, social y académico, para establecer programas y acciones que fomenten y desarrollen el sector de la micro, pequeña y mediana empresa, o bien que apoyen a los sectores marginados del Distrito Federal.
- n) Consolidar los lazos de unión y solidaridad entre los grupos sociales beneficiados mediante la creación de los instrumentos jurídicos que le permitan obtener apoyos financieros y/o créditos.
- o) Promover y en su caso participar en las actividades que permitan la autogestión de ahorro y créditos en las comunidades, con el propósito de crear una cultura que les permita a mediano plazo acceder a los servicios otorgados por las instituciones de crédito o financieras.
- p) Promover a favor de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de aquellos sectores marginados y/o de atención prioritaria del Distrito Federal, los apoyos de organismos e instituciones bancarias que faciliten financiamientos en créditos refaccionarios, de habilitación o avío, hipotecarios o cualesquiera otros, incluyendo capital de riesgo, participando en su caso, en la operación de los programas y proyectos que al efecto se instrumenten.
- q) Participar en programas y acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con instituciones del sector financiero mexicano, llámense instituciones de banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos, organizaciones auxiliares de crédito; entre otros, así como con los sectores público, social y privado, cuyos propósitos y objetivos sean el apoyo y desarrollo de los sectores marginados del Distrito Federal.
- Obtener el apoyo de los sectores público, social, privado y/o extranjero con el fin de captar fondos a efecto de ampliar el campo de acción del otorgamiento de los créditos y apoyos.
- r) Desarrollar estudios e investigaciones ya sea a instancias propias o de manera coordinada con el sector académico, empresarial y/o social que contribuyan al conocimiento de la realidad económica del Distrito Federal, proponiendo en su caso las alternativas de solución.
- s) Los demás fines que prevean las leyes y programas contemplados en la normatividad aplicable a la Administración Pública del Distrito Federal.

V. MEDIOS PARA EL LOGRO DE LOS FINES.

Para conseguir los fines señalados en el apartado anterior, el Fondo Social, podrá:

- a) Diseñar, elaborar e instrumentar todo tipo de programas, que sean necesarios para dar el debido cumplimiento a los fines del Fondo Social.
- b) Crear, previa aprobación de su Comité Técnico, los Subcomités especializados necesarios para desarrollar adecuadamente los proyectos, programas y demás instrumentos previstos en el contrato de fideicomiso del Fondo Social.

- c) Instrumentar las acciones administrativas y judiciales o de cualquier otra índole que tiendan a recuperar los apoyos financieros y créditos otorgados por el Fondo Social.
- d) Realizar todo tipo de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean necesarios.
- e) Adquirir bajo cualquier título la propiedad de bienes muebles e inmuebles y disponer de ellos realizando todo tipo de actos de administración y dominio sobre éstos, aplicando sus frutos y rendimientos.
- f) Recibir las aportaciones o donaciones en numerario o en especie que realicen a este Fondo Social el Gobierno del Distrito Federal, el Fideicomitente, o cualquier otras personas físicas o morales nacionales o extranjeras, en su calidad de donantes o a portantes solidarios.
- g) Solicitar créditos o préstamos de fuentes de organismos e instituciones nacionales o internacionales, previa autorización del Comité Técnico y de conformidad con los montos de endeudamiento autorizados por el Congreso de la Unión al Gobierno del Distrito Federal y demás autorizaciones que al efecto se requieran.
- h) Celebrar todo tipo de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios y coadyuven para el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General

OBJETIVO:

Dirigir, administrar y representar legalmente al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para contribuir con el cumplimiento de los fines establecidos en la CLAUSULA SEXTA del Contrato Constitutivo del Fideicomiso

FUNCIONES:

- a) Se sustentan en las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Contrato Constitutivo del Fideicomiso y sus Reglas de Operación.

COORDINACIÓN DE LEGALIDAD Y NORMATIVIDAD

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Legalidad y Normatividad

OBJETIVO:

Representar legalmente al Fideicomiso, en los asuntos de carácter fiscal, administrativo, civil, penal y laboral. Asesorar y apoyar jurídicamente a todas las áreas operativas para defender el patrimonio y salvaguardar los intereses del Fideicomiso.

FUNCIONES:

- a) Proponer, atender y dirigir las acciones jurídicas en los asuntos de carácter fiscal, administrativo y contencioso, para preservar el patrimonio del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- b) Planear, dirigir y controlar el manejo de asuntos de carácter administrativo y judicial.
- c) Orientar y asesorar jurídicamente a las demás áreas del Fideicomiso de conformidad a sus fines.
- d) Representar legalmente al Fideicomiso en los asuntos de carácter fiscal, administrativo y contencioso de conformidad con las acciones sustantivas que le correspondan.
- e) Ejercer las atribuciones conferidas en los poderes previamente otorgados por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- f) Analizar, evaluar y sustentar legalmente los nuevos proyectos que en su caso desarrolle el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- g) Apoyar los mecanismos jurídicos de supervisión y seguimiento crediticio que determine el área de crédito y cobranzas.
- h) Analizar y proponer mecanismos que desarrollen a un más los programas Institucionales a cargo del Fideicomiso.
- i) Vigilar y supervisar que cumpla la normatividad vigente para el Distrito Federal.
- j) Asistir y representar a la Dirección General en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.
- k) Elaborar y presentar el programa de trabajo anual a la Dirección General para su autorización, así como presentar informes de avance del mismo.
- l) Considerar mecanismos de intervención de terceros en el auxilio al cumplimiento de las acciones jurídicas de los objetivos de este Fideicomiso, así como coordinar y vigilar su cumplimiento.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Legalidad y Asuntos Contenciosos

OBJETIVO:

Instrumentar las acciones necesarias para representar, defender, y proporcionar los instrumentos legales que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO) requiera; asesorar a las demás áreas en materia administrativa, contenciosa, laboral y corporativa, para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.

FUNCIONES:

- a) Representar legalmente al FONDESO en los asuntos de carácter administrativo, contencioso y corporativo de conformidad con las acciones sustantivas que le correspondan.
- b) Supervisar la elaboración de los formatos contratos y convenios que en materia laboral, civil y mercantil, intervenga el FONDESO.
- c) Supervisar en los actos en que se requiera la intervención de fedatarios públicos.
- d) Supervisar las acciones tendientes a la recuperación Extrajudicial y Judicial de la cartera vencida que se genere.
- e) Supervisar las acciones tendientes a la defensa del FONDESO en materia penal, laboral, civil y mercantil.
- f) Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, las consultas jurídicas solicitadas por las diversas áreas del FONDESO.
- g) Supervisar las actividades que realicen los prestadores de servicios contratados para realizar las acciones jurídicas necesarias para el cumplimiento de los fines del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- h) Analizar mensualmente la morosidad de las carteras a efecto de determinar las acciones extrajudiciales y/o judiciales que deberán de seguirse para la recuperación de cartera.
- i) Analizar las carteras extrajudicial y/o judicial para identificar a quienes se les han practicado y agotado las acciones extrajudiciales y los procedimientos judiciales, e identificar los casos en los que nos sea posible su recuperación.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Jurídico a Proyectos y Recuperación Judicial.

OBJETIVO:

Asesorar a las diversas áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO) en consultas jurídicas solicitadas, intervenir en los procesos judiciales, en los que la institución haya sido llamada a comparecer ante las diversas autoridades Judiciales y Administrativas y elaborar los Contratos y Convenios que en materia Administrativa, laboral, mercantil y civil, intervenga la institución con el objeto de proporcionar una mayor seguridad jurídica en la formalización de los contratos ó convenios que ésta celebre, siempre salvaguardando los intereses de la institución.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a las diversas áreas del FONDESO en las consultas jurídicas solicitadas.
- b) Integración de expedientes e inicio del procedimiento extrajudicial.
- c) Atender y brindar asesoría personalizada a los acreditados que se encuentren en cartera extrajudicial o judicial.
- d) Realizar la formalización de los créditos autorizados por el STEC.
- e) Intervenir en los procesos judiciales en los que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México haya sido llamada a comparecer.
- f) Participar en los actos en que se requiera la intervención de fedatarios públicos.
- g) Elaborar contratos Mercantil y Civil en que intervenga el FONDESO.
- h) Elaborar convenios en materia laboral en los que se encuentre inmersa la Entidad.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios

OBJETIVO: Asesorar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO) en todas las reuniones donde intervengan Instituciones Financieras, debiendo promover y coordinar los temas a tratar ante el Comité Técnico; brindando apoyo a la Dirección General y Unidades Administrativas en la interpretación de disposiciones normativas, además de dar seguimiento y verificar las acciones realizadas en cumplimiento de los acuerdos mandados por el Comité Técnico del FONDESO.

FUNCIONES:

- a) Procurar la opinión y consulta respecto de la Normatividad aplicable a la Entidad.
- b) Mantener actualizada la Normatividad aplicable al FONDESO.
- c) Coordinar la información que se proporciona al Secretario Técnico para la integración de las Carpetas de Trabajo para el Comité Técnico.
- d) Coordinar la Información de los avances o atención proporcionada a los acuerdos tomados por el comité Técnico.
- e) Organizar la logística de las reuniones de trabajo mandatadas por el Comité Técnico, atendiendo sus necesidades y reportando sus resultados.
- f) Instrumenta la presentación de los temas que por su relevancia requieran del conocimiento o autorización del Comité Técnico.
- g) Proporciona asesoría legal y administrativa al subcomité de Adquisiciones, arrendamiento y Prestación de Servicios.
- h) Atiende y coordina la Elaboración de Convenios Interinstitucionales

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Política y Normatividad Institucional

OBJETIVO:

Cumplir con los lineamientos para participar en las Sesiones de Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en el Contrato Constitutivo y sus Reglas de Operación, atendiendo el

cumplimiento de los lineamientos comunes a los Órganos Colegiados; elaboración de contratos derivados de la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios; además de Proporcionar las asesorías legales en materia administrativa que soliciten las diferentes áreas del FONDESO.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con los lineamientos para realizar las sesiones de Comité Técnico.
- b) Participar en los Comités Técnicos del FONDESO, procurando atender los lineamientos comunes que aplican a los diversos Órganos Colegiados.
- c) Integrar la documentación para llevar a cabo las sesiones de Comité, así como las actas.
- d) Seguimiento a las acciones instrumentadas para el cumplimiento de acuerdos.
- e) Validar el contenido de las versiones estenográficas antes de su formalización por parte de las vocalías.
- f) Formalizar las actas de las sesiones, tramitando su registro ante la Procuraduría Fiscal.
- g) Preservar y archivar las carpetas, actas de Comité, versiones estenográficas y acuerdos certificados derivadas de las Sesiones del Comité Técnico.
- h) Participar en los Subcomités y eventos licitatorios del FONDESO.
- i) Elaboración de los contratos que formalizan las relaciones en la administración de bienes y servicios de la Entidad.
- j) Compilar, difundir y resguardar la normatividad de observancia general que emita el Gobierno del Distrito Federal al interior del FONDESO.
- k) Proporcionar las asesorías legales en materia administrativa que soliciten las diferentes áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación de Administración y Finanzas

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con el propósito de proporcionar a las áreas sustantivas los apoyos necesarios con la finalidad de lograr las metas propuestas de la Entidad.

FUNCIONES:

- a) Planear, coordinar y administrar los recursos humanos, de acuerdo a los requerimientos de la estructura autorizada, cumpliendo con las disposiciones laborales y de seguridad social correspondientes.
- b) Planear, dirigir y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, verificando que se cumpla con la normatividad existente, el control y uso de los bienes instrumentales y de consumo y el aseguramiento de los mismos.
- c) Planear, coordinar y controlar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el flujo de efectivo, las inversiones en las cuentas bancarias y el sistema de cobranza.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables al Fideicomiso.
- e) Planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros autorizados a la Institución, a través de estrategias de inversión, alternativas fiscales y observancia de las políticas establecidas para el ejercicio de los recursos.
- f) Planear, dirigir y controlar el manejo de la operación crediticia en observancia de las políticas establecidas para el control del otorgamiento y cobranza de los créditos.
- g) Analizar la información contable y financiera generada tendientes a la optimización de los recursos con que cuenta la Entidad.
- h) Asistir y representar a la Dirección General conforme a los criterios y lineamientos de trabajo que determine en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y presentar un programa de trabajo a la Dirección General para su autorización, así como también presentar periódicamente informes del avance de este y permanecer atento a cualquier otro informe especial que requiera.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Informática

OBJETIVO:

Establecer estrategias para la implantación, control y seguimiento de los sistemas e infraestructura informática del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; mantener en óptimas condiciones los equipos; evaluar e implementar la paquetería comercial, definir las políticas para su uso a fin de mantener en óptimas condiciones los equipos, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y controlar la ejecución de proyectos informáticos orientados a incrementar la productividad y eficiencia de la Entidad.
- b) Evaluar las solicitudes de las distintas áreas de la Entidad en lo que corresponde a creación o modificación de proyectos informáticos.
- c) Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas en dar trámite a las solicitudes de dictamen técnico ante el Comité de Informática en todo lo referente a materia informática.

- d) Coordinar la investigación, análisis y desarrollo de sistemas informáticos a fin de aplicarlos en las actividades del Fideicomiso.
- e) Garantizar el trámite para que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México cuente con infraestructura de cómputo que satisfaga las necesidades generales y específicas de la Institución.
- f) Dar a conocer las normas y estándares institucionales en materia de informática.
- g) Supervisar que se proporcione eficaz y oportunamente el soporte técnico a las áreas usuarias solicitantes cuando estas soliciten el servicio por medio del formato de servicios.
- h) Planear y proponer la capacitación para su trámite con el área correspondiente para los usuarios de acuerdo a las necesidades del fondo.
- i) Establecer mecanismos de resguardo que permitan salvaguardar la información del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- j) Establecer mecanismos de depuración de la información de los equipos servidores.
- k) Establecer mecanismos de administración de las redes de computadoras que operan en la Entidad.
- l) Planear y supervisar la captura de registros correspondientes a las solicitudes de microcréditos.
- m) Planear y supervisar la impresión de boletas y pagarés de los solicitantes acreditados.
- n) Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Servicios Informáticos.

OBJETIVO:

Asegurar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS) que cuente con infraestructura de cómputo que satisfaga las necesidades generales y específicas de la Institución a través de la implementación de software. Ofrecer a las distintas áreas de la Entidad el soporte técnico necesario en materia informática.

FUNCIONES:

- a) Analizar, investigar y desarrollar los sistemas informáticos a fin de aplicarlos a la automatización de las actividades de la institución.
- b) Aplicar el mantenimiento necesario a los sistemas desarrollados en el Fideicomiso.
- c) Actualizar la documentación técnica de los sistemas que sufren mantenimiento.
- d) Apoyar a los usuarios en problemas con la operación del software tanto comercial como el desarrollado dentro del FONDESOS.
- e) Detectar y canalizar los requerimientos de los usuarios, para su análisis y solución.
- f) Garantizar la seguridad de los equipos de cómputo del FONDESOS.
- g) Garantizar la integridad de la información dentro de los servidores institucionales.
- h) Ejecutar los procesos que generan la información contable del programa de microcréditos
- i) Generar a partir de la Captura de microcréditos la información necesaria para las entregas masivas del programa de microcréditos.
- j) Ejecutar los procesos para la generación de información que apoyen en la toma de decisiones de la dirección en cuestión de los programas que atiende el FONDESOS.
- k) Administrar y controlar la información proporcionada en medio electrónico de las instituciones externas referentes a préstamos y cobros del programa de microcréditos.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace "B" de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Servicios Informáticos.

OBJETIVO:

Llevar a cabo todos los servicios de soporte técnico de la Gerencia de Informática, apoyar en la captura de los Programas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- a) Desarrollar actividades de soporte técnico en la Gerencia de Informática.
- b) Realizar el respaldo de información de las áreas que lo soliciten.
- c) Apoyar en la captura los datos de los expedientes de los Grupos Solidarios o micro acreditados en el Sistema de Administración y de Organización Financiera y Micro financiamiento (ESIACOM) otorgados por la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Finanzas.

OBJETIVO:

Supervisar y revisar el registro de la información financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México la institución (FONDESOS), de la cartera crediticia, así como del cumplimiento de las cargas tributarias; administrar y controlar los recursos financieros del Fideicomiso a través de la disponibilidad presupuestal, recurriendo a las diversas alternativas de

inversión que permitan obtener el máximo aprovechamiento de los mismos, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos observando la normatividad aplicable en la materia y proporcionar los informes necesarios relativos a los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- a) Captar y aplicar los ingresos del Fideicomiso.
- b) Supervisar el registro y control de la información financiera del FONDESO, así como la elaboración y análisis de los estados financieros.
- c) Diseñar y evaluar estrategias financieras y fiscales para optimizar el uso de los recursos.
- d) Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de información o comprobación de pagos de diversas Instituciones.
- e) Supervisar la determinación y entero de los impuestos, a través de la presentación de las declaraciones provisionales y anuales.
- f) Establecer las políticas de pagos de bienes y servicios.
- g) Verificar la emisión de reportes de cobranza para su control y administración.
- h) Verificar la observancia de las políticas establecidas para la afectación de recursos.
- i) Supervisar, calificar y evaluar la cartera crediticia, mediante el análisis de los niveles de recuperación.
- j) Coordinar y supervisar la integración del programa operativo anual, elaborar el calendario financiero, verificar las afectaciones presupuestales y evaluar los avances físico-financieros para la elaboración de los informes correspondientes.
- k) Coordinar y supervisar la creación de proyectos o programas de apoyo crediticio.
- l) Coordinar y supervisar la integración de la cuenta pública

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

OBJETIVO:

Registrar las operaciones realizadas por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), verificando la correcta aplicación de los distintos conceptos de ingresos, egresos, activo, pasivo y patrimonio a efecto de emitir la información financiera requerida para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- a) Clasificar la documentación relativa a los ingresos y egresos del FONDESO, y registrar las operaciones diarias en el sistema contable.
- b) Elaborar conciliaciones bancarias, contable presupuestal, créditos Mypes otorgados, de nóminas y demás relativas a la operación.
- c) Efectuar cierres contables en el sistema de control de carteras.
- d) Cuantificar cargas de trabajo para el registro de las operaciones de la Entidad.
- e) Verificar que la documentación de ingresos y egresos reúna los requisitos fiscales.
- f) Atender requerimientos de información contable – financiera.
- g) Conciliar ingresos y cuentas por cobrar.
- h) Verificar la información que emita el sistema de control de la cartera para su correcta aplicación contable.
- i) Verificar y analizar la balanza de comprobación y efectuar las correcciones necesarias en los cierres contables.
- j) Emitir los Estados Financieros de la entidad.
- k) Llevar a cabo la recepción de solicitudes de expedición de cheques.
- l) Manejar las cuentas bancarias y promover inversiones.
- m) Revisar e informar las modificaciones fiscales que generen dentro de la legislación en la materia.
- n) Elaborar los cheques para pago de gastos y entrega de créditos.
- o) Realizar las transferencias vía banca electrónica para pago de gastos.
- p) Registrar las aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal.
- q) Elaborar el reporte de Ingresos.
- r) Elaborar los informes relacionados con la Cuenta Pública del ejercicio.
- s) Determinar los saldos para expedir la Hojas de no Adeudo.
- t) Determinar los saldos para expedir las certificaciones contables.
- u) Elaborar la Posición Bancaria
- v) Calcular los impuestos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la entidad.
- w) Dispersar la nómina de la entidad, vía banca electrónica.
- x) Registrar la cobranza de FONDESO.
- y) Entrega de los ingresos recaudados por la “Caja” a Cometra.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace “B” en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

OBJETIVO:

Apoyar en los procedimientos establecidos, observando la normatividad aplicable en la materia contable y proporcionar los informes necesarios relativos a los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- a) Realizar las conciliaciones bancarias.
- b) Operar y manejar las cuentas bancarias y promover inversiones.
- c) Calcular y determinar los rendimientos por inversiones para su registro contable.
- d) Programar y registrar la depuración de cuentas con deudores y acreedores diversos.
- e) registrar las operaciones diarias en el sistema contable.
- f) Realizar las transferencias vía banca electrónica para pago de gastos.
- g) Registrar las aportaciones y transferencias del Gobierno del Distrito Federal.
- h) Elaborar la Posición Bancaria
- i) Calcular los impuestos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la entidad.
- j) Dispersar la nómina de la entidad, vía banca electrónica.
- k) Registrar la cobranza de FONDES.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

OBJETIVO:

Controlar y Registrar el ejercicio del presupuesto del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDES), para lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creado, atendiendo las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- a) Integrar y Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
- b) Elaborar el Anteproyecto Modificado del Presupuesto de Egresos
- c) Elaborar el Calendario del Presupuesto de Egresos
- d) Integrar el calendario de Ingresos
- e) Elaborar y registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas de esta Entidad en el Sistema que determine la Secretaría de Finanzas.
- f) Elaborar y registrar las Afectaciones Presupuestales de esta Entidad en el Sistema que determine la Secretaría de Finanzas.
- g) Recibir, revisar y validar la suficiencia presupuestal, registrar y tramitar la Solicitud de Expedición de Cheque
- h) Integrar la conciliación Programático – Presupuestal del cierre de cada mes, con la Dirección General de Política Presupuestal
- i) Elaborar el reporte de Flujo de Efectivo mensual
- j) Elaborar el reporte de Ingresos mensual
- k) Elaborar el Avance Programático-Presupuestal Trimestral
- l) Elaborar reporte de la evolución Presupuestal mensual
- m) Elaborar la Cuenta Pública
- n) Elaborar el DAISO (Descriptivo de Actividades Institucionales de Servicios y/o Operativas del ejercicio.
- o) Elaborar la Estimación de cierre de Ingresos
- p) Elaborar el Programa Operativo Anual
- q) Elaborar la Proyección de Ingresos
- r) Elaborar el Presupuesto Comprometido
- s) Elaborar el oficio de preinversión
- t) Elaborar el Pasivo Circulante.
- u) Elaborar y tramitar Oficios para enviar los Informes impresos y en medio magnético que se entregan en las diversas Oficinas del Gobierno del Distrito Federal.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza

OBJETIVO:

Realizar el registro y seguimiento financiero de los créditos de apoyo a la micro y pequeña empresa otorgados por el Fondo, en el sistema de administración de cartera, y la emisión de diversos reportes. Así como la emisión de las constancias de liberación de microcréditos.

FUNCIONES:

- a) Elaborar, previa solicitud, las tablas de amortización y pagarés correspondientes a los créditos de apoyo a la micro y pequeña empresa a formalizar.
- b) Realizar el alta de los créditos formalizados y ministrados en el sistema de administración de cartera del Fideicomiso, y gestionar la solicitud ante el recuperador de la cartera.

- c) Realizar la conciliación mensual de saldos con el recuperador de los créditos del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, y los ajustes correspondientes en el sistema de administración de cartera del FONDESOS.
- d) Realizar la conciliación mensual de saldos de los créditos del Programa de Microcréditos para el Autoempleo con el recuperador.
- e) Enviar periódicamente a diversas áreas de la Coordinación de Administración y Finanzas, reportes de cartera relativos a las altas de créditos, pagos y seguros.
- f) Generar estadísticas de la cartera crediticia, con el fin de realizar análisis y propuestas que mejoren los niveles de recuperación.
- g) Elaborar, previa solicitud, las certificaciones contables y las proyecciones de saldos para liquidaciones, quitas y reestructuras de los créditos del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- h) Realizar, previa solicitud, en el sistema de administración de cartera la aplicación de reestructuras y quitas para los créditos del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- i) Verificar que los créditos con saldos vencidos hayan sido enviados a la Coordinación de Legalidad y Normatividad para su cobranza judicial.
- j) Recibir, previa revisión de la Coordinación de Legalidad y Normatividad, las garantías de los créditos aprobados del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- k) Emitir las Constancias de Liberación de los créditos del Programa de Microcréditos, previa comprobación de liquidación.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Administración.

OBJETIVO:

Proporcionar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS) los recursos humanos y materiales que se demanden para el cumplimiento de las funciones que se le han encomendado, salvaguardando el patrimonio del Fideicomiso, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- a) Supervisar la integración de los expedientes del personal contratado por la Entidad y vigilar su actualización.
- b) Supervisar la elaboración de la nómina para el pago al personal verificando el cálculo de las retenciones de ley, proporcionando al área financiera la información necesaria para la generación de los pasivos correspondientes.
- c) Revisar que la plantilla de personal se ajuste a las estructuras autorizadas, llevando a cabo la elaboración de los informes y trámites necesarios.
- d) Elaborar reglamento interior de trabajo, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Establecer políticas para la determinación y asignación de prestaciones al personal conforme a la normatividad existente.
- f) Promover los movimientos de la plantilla de personal para lograr una estructura eficiente.
- g) Promover la capacitación constante y permanente del personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Evaluar, efectuar y vigilar la adquisición de los recursos materiales que sean requeridos por las diferentes áreas del FONDESOS, ajustándose al presupuesto aprobado y a la normatividad aplicable en la materia.
- i) Evaluar políticas para administrar los recursos materiales de la Entidad obteniendo su óptimo aprovechamiento.
- j) Establecer las políticas y revisar su cumplimiento para el mantenimiento que proceda de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad.
- k) Elaborar la información necesaria para la adquisición de bienes y servicios y presentarlas en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad para su conocimiento y autorización.
- l) Verificar el adecuado aseguramiento de los bienes del Fideicomiso, así como los que le sean otorgados en garantía, como resultado de sus operaciones.
- m) Establecer y supervisar las políticas relativas a la contratación de seguros, conforme a la normatividad aplicable.
- n) Supervisar que el proceso recepción, revisión y trámite de pago a proveedores ante el área financiera se realice en tiempo y de acuerdo a las normas establecidas.
- o) Tramitar el pago de viáticos para el personal que por necesidades de trabajo requieran trasladarse a otros Estados.
- p) Vigilar la correcta aplicación del otorgamiento de pago de viáticos y verificar que se aplique al personal que corresponda de acuerdo a las normas establecidas en esta materia.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal y Recursos Materiales.

OBJETIVO:

Que se cumpla con una correcta adscripción Administración y Recursos Materiales de esta Entidad, así como de que exista un responsable con la capacidad y nivel necesario para resolver las diferentes actividades que se tengan que tratar con Dependencias Federales y ante instancias del ámbito central del Distrito Federal en cuanto se refiere a procesos de nominas

y administración del personal, asimismo se realicen todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que sean prioritarios, para el buen funcionamiento de cada una de una de las áreas que integran el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- a) Realizar la Adquisición y contratación de bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad, ajustándose al presupuesto aprobado y normatividad correspondiente, y proporcionar la información requerida por las distintas dependencias relacionados con la adquisición de bienes y prestaciones de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b) Vigilar la observancia de las políticas establecidas para la administración de los recursos materiales de la Entidad procurando su óptimo aprovechamiento, y observar las políticas establecidas para el mantenimiento correctivo y preventivo, para la contratación de servicios que requieran los bienes muebles e inmuebles del FONDESOS.
- c) Llevar control de los inventarios de muebles, equipos, vehículos e inmuebles, y elaborar resguardos de los bienes que se encuentran asignados a cada empleado indicando el área de adscripción.
- d) Realizar el registro de existencias de almacén de la Entidad, y proporcionar el servicio de fotocopiado a las áreas que lo requieran, de acuerdo a las medidas de control establecidas para ello.
- e) Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de los activos de las diferentes áreas del FONDESOS, y supervisar que los bienes muebles e inmuebles reciban el correcto mantenimiento preventivo en las fechas programadas.
- f) Supervisar que el servicio de vigilancia y limpieza se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos, y Supervisar que se proporcione a los vehículos propiedad de la Entidad, el mantenimiento preventivo y/o correctivo que sea necesario.
- g) Asegurar y llevar un control de las pólizas del seguro de vida del personal y mantener actualizadas sus designaciones de beneficiarios; también de los activos de la Entidad.
- h) Llevar a cabo la tramitación para contratación del servicio de aseguramiento en el ramo de vida grupo para el personal acreditado MYPES, conforme a la normatividad aplicable y a las reglas de operación para el otorgamiento de créditos.
- i) Llevar a cabo el proceso de contratación del personal autorizado.
- j) Integrar y mantener actualizado los expedientes del personal con la documentación siguiente: Solicitud de Empleo, Acta de nacimiento, Curriculum vitae, copia de identificación oficial, cartilla militar liberada, comprobante de domicilio, registro de Afore, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional, comprobante de estudios, dos fotografías recientes, "Constancia de no-inhabilitación", copia de pre afiliación ante el IMSS según sea el caso y Carta Protesta de decir verdad que no percibe otros ingresos por servicios dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- k) Verificar la asistencia y puntualidad para llevar un estricto control del recurso asignado del tiempo extra al personal.
- l) Actualizar los cambios de la escrutara autorizada y aplicar las tabulaciones autorizadas por la Oficialía Mayor del GDF, llevando a cabo la elaboración de los informes y trámites necesarios.
- m) Elaboración de la nómina y dar seguimiento al trámite de pago al personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Calcular y comprobar la determinación de las aportaciones de seguridad social y trámite del pago correspondiente.
- o) Aplicar y ejecutar las políticas para la determinación y asignación de prestaciones al personal conforme a la normatividad existente.
- p) Integrar las propuestas de modificación de estructura y formalizar los movimientos una vez autorizados.
- q) Elaborar el programa de inducción y cronograma de actividades en materia de Administración de Personal para el seguimiento de los objetivos y el cumplimiento a la normatividad aplicada.
- r) Gestionar los contratos ante la Coordinación de Legalidad y Normatividad, de acuerdo a los folios autorizados de los prestadores de servicios profesionales..
- s) Desarrollar esquemas de planes de previsión y prestaciones para empleados, de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la entidad.
- t) Calcular y tramitar el pago de finiquitos autorizados, e indemnizaciones según el caso.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace "B" de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal y Recursos Materiales.

OBJETIVO:

Proporcionar la atención al servidor público de nuevo ingreso, y a la solicitud del prestador de servicios profesionales de nuevo ingreso al FONDESOS

FUNCIONES:

- a) Presentar la información de la relación de requisitos correspondientes a la integración de su expediente.
- b) Programar la transmisión de alta al IMSS en el sistema de IDSE.
- c) Realizar las modificaciones salariales.

- d) Informes mensuales del DAP-22, DAP-23, y la elaboración del informe del DAP-04 de manera trimestral.
- e) Dar seguimiento de seguro de vida institucional de manera mensual así como reequisitar solicitudes de pago FONACOT, IMSS y de pensión alimenticia.
- f) Elaboración de la nomina del personal de estructura y técnico operativo, y nomina de aguinaldo.
- g) Validación de las cuotas obrero-patronales de manera mensual y bimestral (sar e infonavit).
- h) Conciliación mensual de la nomina con el área de presupuesto y contabilidad.
- i) Integración del expediente prestador de servicios profesionales.
- j) Requisitar la solicitud y dar seguimiento para el pago de los prestadores de servicios profesionales.
- k) Elaboración del anteproyecto anual del programa de prestadores de servicios profesionales.
- l) Declaración anual de de las retenciones efectuadas.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Desarrollo Organizacional.

OBJETIVO:

Supervisar la continua actualización de la Estructura Orgánica, del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. Así como, auxiliar en las actividades de integración y organización del Sistema Institucional de Archivos con apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, y a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- a) Gestionar la información necesaria de las Unidades Administrativas para mantener actualizada la Estructura Orgánica, el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de la Entidad.
- b) Proporcionar al personal del FONDESO, la asesoría y asistencia técnica para la actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, e información referente a la Estructura Orgánica, así como recopilar los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Consolidar la modernización administrativa y la innovación gubernamental de la Entidad, conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- d) Organizar la integración del Sistema Institucional de Archivos del FONDESO, a partir de la composición de los componentes normativos y operativos, conforme al artículo 13 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos en la materia.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace "B" en la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Desarrollo Organizacional. (Unidad de Archivo de Concentración Específico)

OBJETIVO:

Recibir verificar y organizar para su guarda y custodia los expedientes de los programas de Microcréditos y MyPES en el Archivo de Concentración Específico, atender al personal en relación a las consultas de expedientes y garantías de los acreditados, así como mantener actualizado el archivo para una mejor atención y pronta localización de documentos para el desempeño de las actividades del Fondo para el Desarrollo social de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- a) Asegurar la Guarda y Custodia de expedientes del Programa Microcréditos en el Archivo.
- b) Asegurar la Guarda y Custodia de expedientes del Programa MyPES en el Archivo.
- c) Asegurar el Ingreso de Cartas, de no Adeudo y de Garantías para su guarda y custodia en el Archivo.
- d) Proporcionar información a los acreditados en relación a la entrega de cartas de no adeudo y sus garantías.
- e) Entrega de Contratos de Crédito, Cartas de no Adeudo y Garantías al acreditado por liquidación.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE MICROCRÉDITOS

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación Ejecutiva de Microcréditos

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y controlar el otorgamiento, seguimiento y recuperación, de los microcréditos de fomento a proyectos de negocios y/o productivos, a través del diseño e instrumentación de esquemas que permitan otorgar créditos para el autoempleo a personas físicas conformadas en grupos solidarios.

FUNCIONES:

- a) Efectuar análisis y proponer políticas para establecer el monto y número total de microcréditos a otorgar.
- b) Supervisar la entrega de los apoyos financieros a los acreditados.
- c) Supervisar el seguimiento de las gestiones de recuperación extrajudicial de microcréditos.
- d) Atender a la población por región procurando beneficiar al mayor número de personas posible.
- e) Establecer mecanismos para la difusión y promoción de los microcréditos en las 16 delegaciones del Distrito Federal.

- f) Coordinar la capacitación y asesoría de los beneficiarios de Microcréditos.
- g) Impartir conferencias magistrales del financiamiento a través de microcréditos tanto a nivel local como nacional.
- h) Asistir y representar a la Dirección General conforme a los criterios y lineamientos de trabajo que determine en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia Regional (el objetivo y funciones son iguales en las 4 Gerencias: Norte, Sur, Oriente, Poniente).

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la operación desde la etapa de difusión hasta la recuperación de los créditos, instrumentando y aplicando esquemas de control y cobranza, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables, para salvaguardar los intereses de la institución.

FUNCIONES:

- a) Diseñar mecanismos de difusión y promoción de los créditos para cada demarcación territorial de la Región y supervisar la aplicación de los mismos.
- b) Mantener actualizados a los Jefes de las Unidades Departamentales de Asistencia y Atención Microempresarial sobre las reglas de operación para el otorgamiento y recuperación de los microcréditos.
- c) Determinar las rutas de atención a la población objetivo y evaluar las metas de los Jefes de las Unidades Departamentales de Asistencia y Atención Microempresarial de la Región.
- d) Revisar todos los expedientes que contienen las solicitudes de crédito remitidos por los Jefes de las Unidades Departamentales de Asistencia y Atención Microempresarial, otorgando en su caso la aprobación para enviarlos a la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos para su visto bueno.
- e) Coordinar y supervisar la calificación para los casos de segundos y posteriores microcréditos, de acuerdo con los criterios establecidos y en su caso otorgar la aprobación a los dictámenes correspondientes, emitidos por los Jefes de las Unidades Departamentales de Asistencia y Atención Microempresarial, enviándolos a la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos para su sanción.
- f) En ausencia del Jefe de la Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial emitir y autorizar el dictamen correspondiente.
- g) Presentar a la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos expedientes de solicitudes de créditos que cuenten con la documentación requerida, previamente revisados por los Jefes de las Unidades Departamentales de Asistencia y Atención Microempresarial, para someterlos a la aprobación del Subcomité Técnico.
- h) Dar seguimiento a la recuperación del crédito y evaluar posibilidades para segundos y posteriores créditos.
- i) Proponer cursos de capacitación y/o asesorías que requieran los acreditados para su desarrollo, así como los horarios más convenientes para éstos.
- j) Asistir y representar a la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos conforme a los criterios y lineamientos de trabajo que determine en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial, El objetivo y funciones son iguales en las 14 Jefaturas de Unidad Departamental: "NA", "NB", "NC", "ND"; "SA", "SB", "SC", "SD"; "OA", "OB"; "PA", "PB", "PC", "PD".

OBJETIVO:

Instrumentar la operación crediticia del Programa de Microcréditos en la Delegación de su adscripción, desde la promoción, conformación de expedientes, otorgamiento, hasta la recuperación de los créditos, de conformidad con las políticas y Reglas de Operación vigentes.

FUNCIONES:

- a) Coordinar la promoción, difusión y operación del programa en la Delegación de su adscripción.
- b) Informar a los grupos beneficiarios de las condiciones y requisitos para el otorgamiento de créditos del programa.
- c) Recibir y revisar la documentación relativa a las solicitudes de crédito, proveniente de los grupos beneficiarios.
- d) Emitir el dictamen técnico que avale técnica y normativamente el proyecto de negocio.
- e) Remitir en bloques los expedientes debidamente integrados para que la Gerencia Regional realice la revisión y aprobación de los mismos.
- f) Convocar a los solicitantes, una vez autorizados los créditos, para la firma de los Pagarés correspondientes, la cual se realiza en presencia de los interesados. posteriormente los turnará a la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos para su integración a los expedientes correspondientes.
- g) Informar a los acreditados de la fecha y lugar de disposición del crédito, así como de la forma y términos de pago.
- h) Dar seguimiento a los grupos y apoyar en la capacitación y asesoría que se les imparte.
- i) Efectuar las acciones necesarias para la recuperación de los recursos otorgados en el Programa de Microcréditos, en coordinación con su Gerencia Regional.

j) Efectuar visitas de campo tanto para las evaluaciones de segundos y posteriores microcréditos, como para exigir el pago de los adeudos.

k) Apoyar en las actividades de capacitación de los acreditados.

Hacer el seguimiento del comportamiento de pagos de los grupos, y en su caso tramitar aclaraciones y, en caso de mora, gestionar con los grupos el pago de los adeudos vencidos.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Capacitación

OBJETIVO:

Promover que los solicitantes de crédito y acreditados cuenten con la capacitación y seguimiento que requieran para apoyar el proceso de sus negocios.

FUNCIONES:

a) Identificar las necesidades de capacitación de los solicitantes y acreditados del Programa de Microcréditos, de FONDESOS.

b) Elaborar Plan Anual de trabajo y de someterlo a consideración de la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos.

c) Identificar a las instituciones públicas, privadas y sociales que proporcionan servicios de capacitación que satisfagan el tipo de necesidades de los negocios de los acreditados y del programa adscrito a FONDESOS.

d) Establecer convenios con instituciones públicas, privadas y sociales.

Organizar con la institución capacitadora y las Gerencias Regionales, la realización de los cursos para solicitantes y acreditados del Programa de Microcréditos.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA MICRO

Y PEQUEÑA EMPRESA

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa

OBJETIVO:

Promover, concertar y difundir los mecanismos de asistencia y apoyo económico a los sectores industrial, comercial y de servicios, a través de la vinculación con organismos o instancias públicas, privadas y sociales, a efecto de analizar y evaluar la viabilidad del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, así como sus Programas Especiales de Financiamiento y/o nuevas Líneas de Negocio para las micro y pequeñas empresas socialmente productivas.

FUNCIONES:

a) Coordinar los mecanismos para captar las necesidades de apoyo de los sectores prioritarios y estratégicos, con base en los programas de desarrollo económico y social de Gobierno del Distrito Federal.

b) Presentar para análisis y autorización del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, los expedientes de crédito que reúnan los requisitos de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa y dentro de las posibilidades financieras y administrativas.

c) Coordinar la promoción y difusión de los esquemas de financiamiento.

d) Proponer las adecuaciones administrativas internas, para hacer frente a la operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, así como sus Programas Especiales de Financiamiento y/o nuevas Líneas de Negocio.

e) Gestionar ante las diversas autoridades de las dependencias y entidades que intervienen en el Comité Técnico y los Subcomités Técnicos Operativos, la solución a la problemática que presentan las micro y pequeñas empresas.

f) Supervisar el análisis y seguimiento al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, así como sus Programas Especiales de Financiamiento y/o nuevas Líneas de Negocio.

g) Proponer y gestionar cursos de capacitación a los acreditados para el desarrollo de sus negocios.

h) Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad autorizada.

i) Asistir y representar a la Dirección General conforme a los criterios y lineamientos de trabajo que determine, en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.

j) Elaborar y presentar su programa de trabajo a la Dirección General para su autorización, así como también presentar periódicamente informes de avance de dicho programa y permanecer atento a cualquier otro informe especial que la Dirección General requiera.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Seguimiento al Fondo de Garantía

OBJETIVO:

Asesorar y gestionar a las micro, pequeñas y medianas empresas, ante Nacional Financiera, S.N.C., para que por su conducto les faciliten el acceso al financiamiento a través de los intermediarios financieros de la Banca Comercial, que tienen como propósito la masificación del crédito en condiciones de transparencia, accesibilidad y competitividad, que favorezca su desarrollo.

Dar seguimiento a los recursos invertidos en el Fideicomiso de Contragarantía (8013-9) para el Financiamiento Empresarial constituido por Nacional Financiera y el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, dicha cantidad se destinará, hasta que se agote, los incumplimientos de pago de los financiamientos que los intermediarios otorguen a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a las personas físicas con actividad empresarial.

Impulsar, fortalecer y desarrollar el seguimiento de los créditos, desde la incubación del negocio, emprendimiento, hasta la consolidación, con espacio y acceso al financiamiento, apertura de canales de comercialización, innovación tecnológica, integración, modernización y capacitación.

FUNCIONES:

- a) Canalizar a micro, pequeñas y medianas empresas de acuerdo a sus necesidades a Nacional Financiera, S.N.C. para el trámite de créditos.
- b) Dar seguimiento a los recursos otorgados por Nacional Financiera, S.N.C. correspondientes al Fondo de Garantía.
- c) Promover y difundir entre la micro, pequeña y mediana empresa las bondades del Fondo de Garantía otorgado a través de Nacional Financiera.
- d) Desarrollar e implementar nuevos programas complementarios al Fondo de Garantía bajo los criterios y lineamientos que emita el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y Nacional Financiera, S.N.C.
- e) Establecer los canales de comunicación con Nacional Financiera, S.N.C., para dar seguimiento a los recursos invertidos en el Fideicomiso de Contragarantía (8013-9) para el financiamiento empresarial.
- f) Orientar y en su caso canalizar al solicitante, respecto a la incubación de negocios que se realizan en el sector público y privado.
- g) Integrar, evaluar y elaborar el "Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento" de las solicitudes de financiamiento de personas físicas y/o morales para su presentación ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito, cuando así sea determinado por la Coordinación.
- h) Representar a la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa conforme a los criterios y lineamientos de trabajo que determine, en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.
- i) Todas aquellas que la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa determine.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Micro y Pequeña Empresa.

OBJETIVO:

Supervisar la operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, así como sus Programas Especiales de Financiamiento y/o nuevas Líneas de Negocio con el objetivo de impulsar la creación, consolidación y permanencia de las micro y pequeñas empresas en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- a) Brindar asesoría a los micro y pequeños empresarios interesados sobre el Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, así como sus Programas Especiales de Financiamiento y/o nuevas Líneas de Negocio.
- b) Difundir los beneficios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa dentro de los sectores público y privado del Distrito Federal.
- c) Establecer los canales de comunicación con los acreditados del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa.
- d) Realizar informes y reportes sobre la situación general del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa y/o sus acreditados.
- e) Supervisar la preparación y entrega de información a las demás áreas administrativas y crediticias del FONDESO relativa al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, Programas Especiales de Financiamiento y/o Nuevas Líneas de Negocios.
- f) Supervisar la información que será presentada ante el Comité Técnico y el Subcomité Técnico Especializado de Crédito relativa al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, Programas Especiales de Financiamiento y/o Nuevas Líneas de Negocios.
- g) Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Técnico y del Subcomité Técnico Especializado de Crédito en torno a las micro y pequeñas empresas en el Distrito Federal.
- h) Representar a la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa conforme a los criterios y lineamientos de trabajo que determine, en los diferentes foros y reuniones dentro del ámbito de su competencia.
- i) Integrar, evaluar y elaborar el "Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento" de las solicitudes de financiamiento de personas físicas y/o morales para su presentación ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito, cuando así sea determinado por la Coordinación.
- j) Todas aquellas que la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa determine.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Físicas.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la asesoría y evaluación de proyectos de solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, que operen bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, además de llevar actividades de capacitación.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a cualquier micro y pequeño empresario que así lo solicite.
- b) Difundir los beneficios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial dentro de los sectores público y privado del Distrito Federal.
- c) Integrar los expedientes de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- d) Evaluar los proyectos de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.
- e) Realizar o designar al personal que realizará la visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la información proporcionada por el solicitante.
- f) Elaborar el "Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento" de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente, para su presentación ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
- g) Mantener actualizado el padrón de micro y pequeños empresarios beneficiarios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- h) Promover e impulsar las actividades de capacitación para los micro y pequeños solicitantes y/o acreditados del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- i) Mantener actualizado el registro de los micro y pequeños empresarios capacitados, así como realizar informes y estadísticas con dicha información.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace "B" (1) de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Físicas.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la asesoría y evaluación de proyectos de solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, que operen bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a cualquier micro y pequeño empresario que así lo solicite.
- b) Difundir los beneficios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial dentro de los sectores público y privado del Distrito Federal.
- c) Integrar los expedientes de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- d) Evaluar los proyectos de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.
- e) Realizar o designar al personal que realizará la visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la información proporcionada por el solicitante.
- f) Elaborar el "Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento" de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente, para su presentación ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
- g) Todas aquellas que la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa determine.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace "B" (2) de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Físicas.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la asesoría de solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, que operen bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, además de llevar actividades de capacitación.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a cualquier micro y pequeño empresario que así lo solicite.
- b) Difundir los beneficios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial dentro de los sectores público y privado del Distrito Federal.

- c) Integrar los expedientes de las solicitudes de financiamiento de personas físicas preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- d) Promover e impulsar las actividades de capacitación para los micro y pequeños solicitantes y/o acreditados del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- e) Mantener actualizado el registro de los micro y pequeños empresarios capacitados, así como realizar informes y estadísticas con dicha información.
- f) Todas aquellas que la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa determine

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Morales.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la asesoría y evaluación de proyectos de solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial, que operen bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, además de elaborar las propuestas de Programas Especiales de Financiamiento y/o nueva Líneas de Negocio.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a cualquier micro y pequeño empresario que así lo solicite.
- b) Difundir los beneficios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial dentro de los sectores público y privado del Distrito Federal.
- c) Integrar los expedientes de las solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- d) Evaluar los proyectos de las solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.
- e) Realizar o designar al personal que realizará la visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la información proporcionada por el solicitante.
- f) Elaborar el "Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento" de las solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente, para su presentación ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
- g) Mantener actualizado el padrón de micro y pequeños empresarios beneficiarios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- h) Elaborar Programas Especiales de Financiamiento y/o Nuevas Líneas de Negocios.
- i) Elaborar las propuestas para su presentación ante el Comité Técnico y el Subcomité Técnico Especializado de Crédito relativas al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, Programas Especiales de Financiamiento y/o Nuevas Líneas de Negocios.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace "B" de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Morales.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la asesoría y evaluación de proyectos de solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, que operen bajo la dirección de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a cualquier micro y pequeño empresario que así lo solicite.
- b) Difundir los beneficios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial dentro de los sectores público y privado del Distrito Federal.
- c) Integrar los expedientes de las solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro de tipo especial.
- d) Evaluar los proyectos de las solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente que apliquen al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa u otro tipo especial, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.
- e) Realizar o designar al personal que realizará la visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la información proporcionada por el solicitante.
- f) Elaborar el "Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento" de las solicitudes de financiamiento de personas morales preferentemente, para su presentación ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
- g) Todas aquellas que la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa determine.

NOMBRE DEL ÁREA: Gerencia de Servicios Empresariales no Financieros**OBJETIVO:**

Promover que los acreditados de los Programas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, dispongan de los servicios empresariales no financieros que requieran para apoyar el éxito de sus negocios.

FUNCIONES:

- a) Identificar las necesidades de servicios empresariales no financieros de las micro y pequeñas empresas de los sectores marginados del Distrito Federal.
- b) Identificar a las instituciones públicas, privadas y sociales que proporcionan servicios empresariales no financieros.
- c) Promover convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, para que proporcionen a los acreditados del programa los servicios empresariales no financieros que requieran.
- d) Promover la utilización de los servicios empresariales no financieros a los acreditados.
- e) Difundir entre los sectores marginados del Distrito Federal, los esquemas de financiamiento del programa.
- f) Promover dentro de las ferias y eventos el apoyo a la difusión de los productos y servicios de los negocios de los acreditados.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación a Organismos Públicos y Privados**OBJETIVO:**

Establecer y mantener vínculos con organismos públicos, privados y sociales que realicen actividades relacionadas con servicios empresariales no financieros que puedan ser utilizados por los acreditados del programa que los requieran.

FUNCIONES:

- a) Integrar una base de datos que permita conocer a todas las instituciones públicas y privadas que realizan servicios empresariales no financieros que puedan apoyar a los acreditados del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- b) Establecer y mantener los canales de comunicación necesarios para el intercambio de información en materia de servicios empresariales no financieros, entre el Fideicomiso e instituciones públicas, privadas y sociales
- c) Proponer convenios de apoyo con instituciones de los sectores público, privado y social para que otorguen servicios empresariales no financieros a los acreditados del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- d) Dar a conocer a los acreditados los servicios empresariales no financieros de los que pueden disponer y explicarles los beneficios de su utilización.
- e) Canalizar a los acreditados del programa a las instituciones públicas, privadas y sociales, que les proporcionarán los servicios empresariales no financieros que requieran para incrementar las probabilidades de éxito de sus negocios.
- f) Llevar un registro de los acreditados del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa a los que se proporcionó algún tipo de servicio empresarial no financiero.
- g) Coadyuvar en la promoción dentro de las ferias y eventos el apoyo a la difusión de los productos y servicios de los negocios de los acreditados.

CONTRALORÍA INTERNA**NOMBRE DEL ÁREA: Contraloría Interna.****OBJETIVO:**

Controlar y evaluar la gestión pública de la Entidad en los términos establecidos por el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- a) Proponer al titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
- b) Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, dentro de la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- c) Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones,

aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

d) Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

e) Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

f) Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

g) Atender los requerimientos que le realice el titular de la Contraloría General, en el ejercicio de sus atribuciones.

h) Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

i) Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

j) Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

k) Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

l) Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

m) Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

n) Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

o) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

p) Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

q) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

r) Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.

s) Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

t) Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

u) Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento.

No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

v) Instruir al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actos, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento.

No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

w) Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna.

x) Vigilar que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

y) Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la entidad otorgará el apoyo necesario.

z) Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

aa) Vigilar y supervisar que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

bb) Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección de Contralorías Internas en Entidades y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Responsabilidades.

OBJETIVO:

Asesorar, orientar y apoyar al personal de la Contraloría Interna en la interpretación de la normatividad, y auxiliar y asistir al titular de la Contraloría Interna en la investigación, inicio, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimientos, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad que correspondan a su competencia.

FUNCIONES:

- a) Asesorar, orientar y apoyar al personal de la Contraloría Interna en la interpretación de la normatividad, cuando lo requieran para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- b) Dar seguimiento a las publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, respecto a las reformas que se emitan a la normatividad y hacerlas del conocimiento del personal de la Contraloría Interna.
- c) Asegurar la actualización permanente de la compilación de normatividad que aplica a la Entidad.
- d) Realizar las acciones tendientes a la actualización del Manual Administrativo, Normas y Lineamientos de aplicación interna de la Contraloría Interna.
- e) Supervisar el cumplimiento que realice la Entidad a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- f) Atender las consultas formuladas por personal de la Entidad y ciudadanos sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de la Contraloría Interna.
- g) Asesorar al personal de la Contraloría Interna, para la debida integración de expedientes y dictámenes técnicos, a fin de que estos contengan los requisitos mínimos establecidos para la promoción y fincamiento de responsabilidades, cuando sea el caso con base en los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- h) Promover entre los ciudadanos que acuden al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México la cultura de la queja y denuncia, respecto de actos u omisiones en los que pudieran incurrir servidores públicos adscritos orgánicamente o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos y que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben observar en su empleo, cargo o comisión.
- i) Auxiliar y asistir al titular de la Contraloría Interna en la investigación, inicio, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimientos, respecto de servidores públicos adscritos al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- j) Elaborar el acuerdo para firma del titular del Órgano Interno de Control, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a juicio del Contralor Interno resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- k) Auxiliar al titular de la Contraloría Interna en la realización de las investigaciones, diligencias y actuaciones pertinentes, para solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento.
- l) Formular la notificación para los quejosos o denunciantes, respecto de los resultados obtenidos de las investigaciones y presentarlo para acuerdo del Contralor Interno.
- m) Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, que le sea instruido por el titular de la Contraloría Interna.
- n) Elaborar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones y recursos para ser presentados ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en todos los asuntos en los que sea parte o tenga interés jurídico la Contraloría Interna y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas la misma y que le sean ordenadas por el titular de la Contraloría Interna.
- o) Preparar para cotejo y certificación del titular de la Contraloría Interna los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- p) Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad y personal de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- q) Recibir la documentación relacionada con declaraciones de situación y modificación patrimonial que los servidores públicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México deban presentar a esta Contraloría Interna en los términos que indique la Contraloría General anualmente.
- r) Custodiar el archivo de normatividad, quejas, denuncias, responsabilidades y actas de entrega recepción, observando la normatividad que en materia de organización documental y sistemas de archivo sea aplicable.
- s) Realizar las visitas e inspecciones que le sean ordenadas por el titular de la Contraloría Interna.
- t) Requerir a las autoridades de la Entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.

- u) Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna, en auxilio de las atribuciones conferidas.
- v) Atender las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna en coadyuvancia con la Contraloría General.
- w) Mantener actualizado el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA) y remitir los informes semanales y mensuales que de ello se deriven.
- x) Elaborar los informes que le sean requeridos por el titular de la Contraloría Interna.
- y) Firmar todos los documentos emitidos por su área, en el rubro que corresponda a la actividad realizada, y rubricar aquellos que presente para firma del titular de la Contraloría Interna.
- z) Preparar para firma del titular de la Contraloría Interna, todos aquellos documentos e informes relacionados con sus actividades que requieran de su autorización.
- aa) Presentar sugerencias para la mejora de los procesos de la Contraloría Interna, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- bb) Representar al titular de la Contraloría Interna, cuando éste lo considere conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en las Sesiones de Subcomités Técnicos y demás cuerpos colegiados instalados en la Entidad.
- cc) Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna y las que expresamente le atribuyan y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos del Distrito Federal.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace “B” de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Responsabilidades.

FUNCIONES:

- a) Llevar un control de la normatividad que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, respecto a las reformas que se emitan a la normatividad del Gobierno del Distrito Federal y ordenamientos Federales aplicables.
- b) Coadyuvar en la realización de las investigaciones, diligencias y actuaciones pertinentes, para solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- c) Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución, derivados de quejas o denuncias y someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
- d) Coadyuvar en la formulación de proyectos de notificaciones para los quejosos o denunciantes, respecto de los resultados obtenidos de las investigaciones.
- e) Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
- f) Auxiliar en la elaboración de demandas, querellas, quejas y denuncias, así como en la contestación de demandas, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Contraloría Interna y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas la misma.
- g) Auxiliar en la elaboración de denuncias ante el Ministerio Público de hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de servidores públicos, y coadyuvar en el seguimiento de las mismas de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Responsabilidades.
- h) Auxiliar al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Responsabilidades en la preparación de diversa información y documentación legal y administrativa que se le solicite para el cumplimiento de las funciones de dicha área.
- i) Auxiliar al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Responsabilidades en el análisis de la normatividad aplicable a diversos asuntos en los que intervenga la Contraloría Interna,
- j) Elaborar cotejos y certificaciones de los documentos a los cuales tenga acceso la Contraloría Interna, con motivo de expedientes administrativos disciplinarios; así como por la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- k) Elaborar comentarios respecto de las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad y personal de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- l) Participar en la realización de visitas e inspecciones que le sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.
- m) Elaborar los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
- n) Firmar todos los documentos que elabore y rubricar todos aquellos que elabore para firma de sus superiores jerárquicos.

o) Presentar sugerencias para la mejora de los procesos de la Contraloría Interna, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.

p) Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y las que expresamente le atribuyan y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos del Distrito Federal.

NOMBRE DEL ÁREA: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y realizar las acciones que se desprendan del Programa Anual de Auditoría relacionadas con la ejecución de auditorías y otras intervenciones aprobadas en dicho programa, así como aquellas instruidas de manera extraordinaria por el Contralor Interno o la Contraloría General.

FUNCIONES:

a) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditoría, así como sus modificaciones y presentarlo a consideración del titular de la Contraloría Interna.

b) Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías y demás intervenciones y actividades autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, así como las no programadas que le instruya el Contralor Interno, atendiendo a la normatividad establecida para tal fin.

c) Requerir a las autoridades de la Entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría.

d) Verificar la elaboración e integración de los papeles de trabajo que en el desarrollo de las auditorías y demás intervenciones y actividades programadas y no programadas, se elaboren como sustento del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.

e) Revisar que las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y actividades programadas y no programadas, se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas y en general los resultados obtenidos.

f) Ejecutar las auditorías, intervenciones y actividades autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, así como aquellas no programadas que le instruya el titular de la Contraloría Interna, y elaborar los informes de las auditorías y otras intervenciones encomendadas.

g) Revisar y presentar al titular de la Contraloría Interna para su aprobación, los informes de resultados de las auditorías, intervenciones y actividades realizadas, elaborados por el personal bajo su responsabilidad, cerciorándose que los papeles que soportan la evidencia de la revisión sean conservados y custodiados adecuadamente.

h) Comprobar que en las auditorías e intervenciones que se realicen, los procesos se lleven a cabo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, los Lineamientos Generales para las Intervenciones que al efecto expida la Contraloría General del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

i) Supervisar y comprobar que en las auditorías e intervenciones realizadas, el personal bajo su mando, cumpla con las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General, los Lineamientos Generales para las Intervenciones y demás normatividad aplicable.

j) Comprobar que la Entidad lleve a cabo la implantación de las recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones practicadas.

k) Supervisar la integración del Dictamen Técnico de Auditoría, que haya elaborado el personal bajo su mando como resultado de las Auditorías que les hayan sido encomendadas.

l) Preparar e integrar el Dictamen Técnico de Auditoría cuando éste proceda, como resultado de las auditorías, que se le hayan encomendado realizar directamente, así como los casos que le instruya el titular de la Contraloría Interna.

m) Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos, a efecto de evaluar el desempeño y resultados obtenidos por la Entidad.

n) Custodiar el archivo de auditoría, observando la normatividad que en materia de organización documental y sistemas de archivo sea aplicable.

o) Realizar las visitas e inspecciones que le sean ordenadas por el titular de la Contraloría Interna.

p) Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna, en auxilio de las atribuciones conferidas.

q) Atender las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna en coadyuvancia con la Contraloría General del Distrito Federal.

r) Elaborar los informes que le sean requeridos por el titular de la Contraloría Interna.

s) Firmar todos los documentos emitidos por su área, en el rubro que corresponda a la actividad realizada, y rubricar aquellos que presente para firma del titular de la Contraloría Interna.

t) Preparar para firma del titular de la Contraloría Interna, todos aquellos documentos e informes relacionados con sus actividades, y que requieran de autorización.

- u) Revisar los productos entregados por los despachos externos, y presentar su opinión al titular de la Contraloría Interna, respecto de las sugerencias que le sean remitidas para su firma.
- v) Presentar sugerencias para la mejora de los procesos de auditoría, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- w) Representar al titular de la Contraloría Interna, cuando éste lo considere conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en las Sesiones de Subcomités Técnicos y demás cuerpos colegiados instalados en la Entidad.
- x) Presentar al titular de la Contraloría Interna, las adecuaciones al Manual Administrativo en el ámbito de su responsabilidad.
- y) Observar y difundir entre el personal adscrito a su área, los Lineamientos Generales para las Intervenciones y Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, así como los demás Lineamientos y Circulares que emita la Contraloría General del Distrito Federal.
- z) Auxiliar al titular de la Contraloría Interna, en la evaluación de la gestión pública de la Entidad.
- aa) Realizar las visitas e inspecciones para vigilar y supervisar que la Entidad observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Entidad.
- bb) Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna y las que expresamente le atribuyan y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace “B” (1) de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.

FUNCIONES:

- a) Realizar las auditorías, intervenciones y actividades autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, así como aquellas no programadas que le instruyan sus superiores jerárquicos, observando las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General, los Lineamientos Generales para las Intervenciones y demás normatividad aplicable.
- b) Preparar las solicitudes de información necesarias para el desarrollo de las auditorías e inspecciones y someterlas a revisión y autorización de sus superiores jerárquicos.
- c) Elaborar e integrar los papeles de trabajo que sean necesarios para sustentar el resultado de las auditorías e intervenciones que se le encomienden.
- d) Elaborar las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas que deriven de las auditorías asignadas y someterlas a revisión y autorización de sus superiores jerárquicos.
- e) Elaborar los informes de auditoría e intervenciones que se le asignen y someterlas a revisión y autorización de sus superiores jerárquicos.
- f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones practicadas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para las Intervenciones.
- g) Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos de las auditorías encomendadas y presentarlos a revisión y aprobación de sus superiores jerárquicos.
- h) Revisar la información de las carpetas de Comités y Subcomités que se le encomienden y elaborar las observaciones que de ello se deriven para ser presentadas a consideración de sus superiores jerárquicos previamente a la celebración de las sesiones.
- i) Participar y/o llevar a cabo las visitas e inspecciones que se le encomienden.
- j) Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna, en auxilio de las atribuciones conferidas.
- k) Atender las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna en coadyuvancia de la Contraloría General del Distrito Federal.
- l) Elaborar los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
- m) Firmar todos los documentos que elabore y rubricar aquellos que presente para firma de sus superiores jerárquicos.
- n) Realizar la integración de los expedientes de Auditoría hasta su conclusión.
- o) Preparar para firma de sus superiores jerárquicos, todos aquellos documentos e informes relacionados con sus actividades, y que requieran de su revisión y/o autorización.
- p) Presentar sugerencias para la mejora de los procesos de auditoría, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- q) Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y las que expresamente le atribuyan y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos del Distrito Federal.

NOMBRE DEL ÁREA: Enlace “B” (2) de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.

FUNCIONES:

- a) Realizar las auditorías, intervenciones y actividades autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, así como aquellas no programadas que le instruyan sus superiores jerárquicos, observando las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General, los Lineamientos Generales para las Intervenciones y demás normatividad aplicable.
- b) Preparar las solicitudes de información necesarias para el desarrollo de las auditorías e inspecciones y someterlas a revisión y autorización de sus superiores jerárquicos.
- c) Elaborar e integrar los papeles de trabajo que sean necesarios para sustentar el resultado de las auditorías e intervenciones que se le encomienden.
- d) Elaborar las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas que deriven de las auditorías asignadas y someterlas a revisión y autorización de sus superiores jerárquicos.
- e) Elaborar los informes de auditoría e intervenciones que se le asignen y someterlas a revisión y autorización de sus superiores jerárquicos.
- f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones practicadas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para las Intervenciones.
- g) Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos de las auditorías encomendadas y presentarlos a revisión y aprobación de sus superiores jerárquicos.
- h) Revisar la información de las carpetas de Comités y Subcomités que se le encomienden y elaborar las observaciones que de ello se deriven para ser presentadas a consideración de sus superiores jerárquicos previamente a la celebración de las sesiones.
- i) Participar y/o llevar a cabo las visitas e inspecciones que se le encomienden.
- j) Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna, en auxilio de las atribuciones conferidas.
- k) Atender las comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna en coadyuvancia de la Contraloría General del Distrito Federal.
- l) Elaborar los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
- m) Firmar todos los documentos que elabore y rubricar aquellos que presente para firma de sus superiores jerárquicos.
- n) Realizar la integración de los expedientes de Auditoría hasta su conclusión.
- o) Preparar para firma de sus superiores jerárquicos, todos aquellos documentos e informes relacionados con sus actividades, y que requieran de su revisión y/o autorización.
- p) Presentar sugerencias para la mejora de los procesos de auditoría, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- q) Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y las que expresamente le atribuyan y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos del Distrito Federal.

La estructura básica se integra por 1 Dirección General, 2 Coordinaciones, 2 Coordinaciones Ejecutivas, 13 Gerencias, 1 Contraloría Interna, 27 Jefaturas de Unidad Departamental.

Transitorio Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRA AL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NUMERO DE REGISTRO MA-040DS-9/10.

Coordinación de Legalidad y Normatividad

Gerencia de Legalidad y Asuntos Contenciosos

001.- Asesoría Jurídica a las Unidades Administrativas del FONDESO.

002.- Formalización Jurídica de los Créditos MyPES.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Jurídico a Proyectos y Recuperación Judicial

003.- Elaboración de Contratos y Convenios en que intervenga FONDESO en el ámbito contencioso.

004.- Trámite de Procesos Judiciales.

005.- Recuperación Extrajudicial de la Cartera Vencida.

Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios

006.- Integración de la información relevante de la Entidad para solicitar su presentación al Comité Técnico.

Jefatura de Unidad Departamental de Política y Normatividad Institucional

007.- Elaboración de Contratos Administrativos

008.- Seguimiento de Acuerdos del Comité Técnico.

Coordinación de Administración y Finanzas

Gerencia de Informática

009.- Administración de Redes.

010.- Asesoría y soporte técnico.

- 011.- Depuración de espacio en disco de los servidores de archivos.
- 012.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Equipos de Cómputos.
- 013.- Respaldo y recuperación de Información.
- 014.- Supervisión y solicitud de Software.
- Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Servicios Informáticos
- 015.- Mantenimiento de Sistemas.
- 016.- Logística de las Entregas de Microcréditos.
- Gerencia de Finanzas
- 017.- Inversión financiera de recursos disponibles.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
- 018.- Control contable de registro de egresos.
- 019.- Control financiero de ingresos.
- 020.- Registro contable de movimientos de cartera.
- Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto
- 021.- Control del ejercicio del presupuesto
- Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza
- 022.- Baja de Crédito por Defunción del Programa de Micro Créditos.
- 023.- Emisión de Constancias de Liberación de Créditos.
- 024.- Proceso de registro de las operaciones de cartera.
- Gerencia de Administración
- 025.- Recuperación de cartera por fallecimiento de acreditados MyPES.
- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal y Recursos Materiales
- 026.- Capacitación al personal de FONDESO.
- 027.- Contratación e integración de expedientes de prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- 028.- Contratación e integración de expedientes del personal de FONDESO.
- 029.- Control y Registro de Asistencia para el personal del FONDESO.
- 030.- Elaboración y pago de la Nómina a los empleados de FONDESO.
- 031.- Expedición y Control de Credenciales al personal del FONDESO.
- 032.- Informe Trimestral de Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales (DAP-04).
- 033.- Operación del programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 034.- Otorgamiento de Vacaciones al trabajador del FONDESO.
- 035.- Pago de Aguinaldo.
- 036.- Pago de Tiempo Extraordinario al personal Técnico Operativo.
- 037.- Tramitación de la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.
- 038.- Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo del FONDESO.
- 039.- Atención de solicitudes de adquisición de bienes y servicios mediante la elaboración de una requisición de compra.
- 040.- Control de la asignación de vehículos oficiales.
- 041.- Formalización del Pedido por la adquisición de bienes o contratación de los servicios.
- 042.- Formalización del Contrato por la adquisición de bienes o contratación de los servicios.
- 043.- Levantamiento de inventario físico a los bienes muebles del FONDESO.
- 044.- Mantenimiento de vehículos oficiales.
- 045.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 046.- Recepción y Registro de las entradas y salidas del almacén.
- JUD de Asistencia y Desarrollo Organizacional
- 047.- Actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- 048.- Entrega de Contratos de Crédito, Cartas de no Adeudo y Garantías al acreditado por liquidación.
- 049.- Guarda y Custodia de expedientes del Programa Microcréditos en el Archivo de Concentración Específico.
- 050.- Guarda y Custodia de expedientes del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa en el Archivo de Concentración Específico.
- 051.- Ingreso de Garantías, Cartas de no Adeudo para su guarda y custodia en el Archivo.
- 052.- Organizar y regular el Sistema Institucional de Archivos del FONDESO.
- 053.- Organizar, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.
- 054.- Recepción, registro y trámite de correspondencia.
- Coordinación Ejecutiva de Microcréditos
- Gerencias, (Regional Norte, Sur, Oriente, Poniente)
- Jefaturas de Unidad Departamental Asistencia y Atención Microempresarial

- 055.- Integración de Expedientes de Solicitantes de Crédito.
056.- Evaluación de Proyectos de Negocio de los Solicitantes de Créditos.
057.- Formalización del Crédito.
058.- Aprobación del Bloque de Solicitudes de Crédito.
059.- Entrega de Créditos.
060.- Recuperación de Cartera morosa.
Gerencia de Capacitación
061.- Capacitación a Acreditados.
062.- Establecimiento de Convenios de Capacitación.
Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
063.- Formalización de Solicitudes de los Créditos MyPES
Gerencia de Seguimiento al Fondo de Garantía
064.- Asesoría y gestión para la obtención de créditos a través de la Gerencia de Seguimiento al Fondo de Garantía.
065.- Seguimiento a los recursos invertidos en el Fideicomiso de Contragarantía.
Gerencia de Micro y Pequeña Empresa
066.- Seguimiento a la Comprobación y Correcta Aplicación de los Recursos.
067.- Supervisión de las solicitudes de crédito que se presentan al Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
068.- Verificación del soporte documental de expedientes de crédito del Programa MYPES.
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Físicas.
069.- Evaluación de solicitudes de crédito de Personas Físicas de los Programas de MYPES.
070.- Gestión y control de actividades de capacitación para solicitantes de crédito y para acreditados.
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Asesoría de Proyectos de Personas Morales.
071.- Elaboración de políticas y lineamientos para el apoyo de “Programas Especiales de Financiamiento” y/o “Líneas de Negocios”.
072.- Evaluación de solicitudes de crédito de Personas Morales de los programa de MYPES.
Gerencia de Servicios Empresariales no Financieros
073.- Administración de la página Web.
074.- Atención ciudadana vía correo electrónico.
075.- Diseño y ejecución del Programa de Comunicación Social.
076.- Producción y distribución de catálogos para la promoción de productos y/o servicios de acreditados del FONDESOS.
077.- Publicación de productos de acreditados en la página Web del FONDESOS
078.- Selección, Invitación y Participación de Acreditados del Programa de Microcréditos para el Autoempleo en las Ferias y Eventos del FONDESOS.
079.- Selección, Invitación y Participación de Acreditados del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa en las Ferias y Eventos del FONDESOS.
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación a Organismos Públicos y Privados
080.- Difusión de los programas de financiamiento que otorga el FONDESOS.
081.- Solicitudes de atención ciudadana por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico.
082.- Vinculación con Organismos Públicos y Privados.
Contraloría Interna
Jefatura de Unidad Departamental Normatividad y Responsabilidades
083.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.
084.- Recurso de Revocación
085.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción
Jefatura de Unidad Departamental Auditoría
086.- Elaboración del Dictamen Técnico.
087.- Elaboración del Programa Anual de Auditoría.
088.- Realización de Auditorías.
089.- Intervenciones practicadas por la Contraloría Interna
090.- Seguimiento a las recomendaciones de las auditorías realizadas por Órganos de Fiscalización
Transitorio Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 21 de mayo de 2012

(Firma)

C. MÓNICA RAMÓN ALONSO
DIRECTORA GENERAL DEL FONDESOS

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

PABLO ENRIQUE YANES RIZO, en mi carácter de Director General de este organismo descentralizado y con fundamento en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF; último párrafo del artículo 42-C, artículo 9 fracción IX, fracc. I, XXVII del art. 26 y 49 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación; art. 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se emite el siguiente:

AVISO POR MEDIO DEL CUAL SE DAN A CONOCER EL LISTADO DE LAS EVALUACIONES, MEDICIONES, ESTUDIOS E INFORMES QUE HA REALIZADO EL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE 2008-2010.

Por medio del presente se da a conocer que **el resultado de las Evaluaciones, mediciones, estudios e informes que ha realizado el Consejo de Evaluación de 2008-2010 se encuentran disponibles en la página www.evalua.df.gob.mx**, a continuación se enlistan:

Evaluaciones externas de diseño y operación de programas sociales 2008:

Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad;
Programa de Estímulos para el Bachillerato universal, Prepa Sí;
Programa Pensión Alimentaria de Adultos Mayores;
Programa de Mejoramiento de Vivienda;
Programa de Vivienda en Conjunto;
Programa de Microcréditos para el Autoempleo;
Programa de Medicamentos y Servicios Médicos Gratuitos;
Programa Integral de Atención al Cáncer de Mama;
Programas de Desarrollo Social de la demarcación territorial de Gustavo A. Madero;
Programas de Desarrollo Social de la demarcación territorial de Iztapalapa;
Programas de Desarrollo Social de la demarcación territorial de Miguel Hidalgo;
Programas de Desarrollo Social de la demarcación territorial de Álvaro Obregón y;
Programas de Desarrollo Social de la demarcación territorial de Tláhuac.

Evaluaciones externas del diseño y la implementación de las políticas sociales 2009:

Política de Promoción del Empleo y Protección del trabajo;
Política de Acceso al Agua Potable;
Política de Jóvenes y;
Política hacia la Infancia.

Evaluaciones externas de diseño, instrumentación y, en su caso, resultados de las tres políticas sociales en 2010 así como la Metaevaluación de las evaluaciones de políticas sociales realizadas en 2009.

Política de Participación Ciudadana en el Desarrollo Social del DF;
Política de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en el DF;
Política de equidad de género en el Distrito Federal y;
Metaevaluación de las evaluaciones de políticas sociales realizadas en 2009.

MEDICIONES

Medir la desigualdad y la pobreza en el Distrito Federal

Para el periodo 2008-2009 se presentaron tres proyectos de investigación al ICYT que son los siguientes:

Construcción de la Canasta Normativa de Satisfactores Esenciales del DF.
Elaboración del Informe del Grado de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales del DF.
Realización del Diagnóstico y Formulación del Informe Articulación Gubernamental,
Participación Ciudadana y Perspectiva de Derechos en la Política Social.

Para el ejercicio 2010, se formularon y presentaron al ICYT dos proyectos de investigación, uno para continuar la segunda etapa de la Medición de la Pobreza en el DF, y otro para la formulación del Informe del estado del Desarrollo Social en el DF, mismos que fueron autorizados.

Para estos proyectos, se establecieron como productos los siguientes:

Medición de la pobreza en el DF
Encuesta de Percepción y Acceso a los Satisfactores Básicos
Grupos focales sobre percepción de mínimos de satisfacción (segunda etapa)
Grupo de expertos para la construcción de una Canasta Normativa Alimentaria
Cuarto panel de expertos
Estudio de precios de bienes y servicios básicos
Encuesta de uso del tiempo
Informe del desarrollo social del DF
La ciudad de México y su evolución reciente
El marco teórico del desarrollo social
Pobreza, desigualdad y satisfacción de necesidades en la ciudad
La política social en el DF

“La medición y la evolución de la pobreza en el DF entre 2008 y 2010”, bajo la coordinación del Dr. Julio Boltvinik Kalinka, que incluye una comparación con los niveles nacional y metropolitano, utilizando el Método de Medición Integrada de la Pobreza.

Medir y clasificar el grado de desarrollo social de las unidades territoriales del DF.

Índice del Desarrollo Social del Distrito Federal.

ESTUDIOS

“LOS ESPEJOS DE LA POLÍTICA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL: Articulación Gubernamental y Participación Ciudadana en la Política Social del Distrito Federal”

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 5 de junio de 2012.

(Firma)

MTRO. PABLO ENRIQUE YANES RIZO
DIRECTOR GENERAL

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

PABLO ENRIQUE YANES RIZO, en mi carácter de Director General de este organismo descentralizado y con fundamento en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF; fracc. I y XXVII del art. 26, del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación; art. 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y numeral 2.4.6.7 de la Circular 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 se emite el siguiente:

AVISO POR MEDIO DEL CUAL SE DA A CONOCER EL CONTENIDO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS CON NÚMERO DE REGISTRO MA-08DCE-8/08.

DIRECCIÓN GENERAL

Coordinación de Registro y Medición de Indicadores Sociales

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
1	Medición de la desigualdad y la pobreza en el Distrito Federal, así como su grado de desarrollo social.	1
2	Elaboración e integración de los informes sobre el estado de la cuestión social en el DF, así como la medición del avance en el cumplimiento de los derechos sociales.	2

Subdirección de Apoyo Técnico

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
3	Actualización de la página electrónica del Evalúa-DF.	3
4	Realización de sesiones y cumplimiento de acuerdos de la H. Junta de Gobierno del Evalúa DF.	4

JUD de Enlace Administrativo

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
5	Registro y Control del Ejercicio Contable-Presupuestal.	5
6	Adecuaciones Programático Presupuestarias.	6
7	Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales "Honorarios" del Evalúa-DF.	7
8	Elaboración de la Cuenta Pública del Evalúa DF.	8
9	Elaboración de Documento Múltiple.	9
10	Integración y Elaboración del Programa Operativo Anual para presentarlo a la Secretaría de Finanzas del GDF.	10
11	Elaboración y solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Pago a Proveedores.	11
12	Integración del Sistema Contable.	12
13	Pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios.	13
14	Integración y Procedimiento de la Nómina Quincenal del Evalúa DF.	14
15	Pago de finiquito o liquidación por terminación anticipada de relación laboral.	15

16	Registro, control y pago a los prestadores que realicen el servicio social y/o prácticas profesionales.	16
17	Adquisición de Bienes y Servicios.	17
18	Reparación y mantenimiento de Bienes Muebles.	18
19	Control Presupuestal.	19
20	Registro y resguardo de los bienes muebles del Evalúa-DF para su control inventarial.	20
21	Salida y entrada de bienes.	21
22	Prestación de Apoyos Logísticos para la realización de eventos.	22
23	Servicio de Soporte Técnico en Materia Informática para las áreas del Evalúa- DF.	23

JUD de Asuntos Jurídicos

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
24	Atención de requerimientos y casos jurídicos.	24
25	Apoyo jurídico a todas las áreas del Evalúa-DF.	25
26	Difusión del marco normativo del Evalúa DF.	26
27	Oficina de Información Pública del Evalúa-DF.	27
28	Representación del Evalúa-DF ante las Autoridades Administrativas Judiciales.	28

Dirección de Evaluación

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
29	Apoyo en el seguimiento a las evaluaciones externas de los programas y políticas sociales.	29

Subdirección de Planeación

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
30	Integración del Programa Anual de Trabajo y su seguimiento a través de la elaboración de informes.	30
31	Registro e integración del Directorio de Evaluadores Externos.	31
32	Elaboración de documentos, informes y actas de las sesiones del H. Comité de Evaluación y Recomendaciones.	32

JUD de Seguimiento y Recomendaciones

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
33	Elaboración e integración del Sistema de Seguimiento de recomendaciones a los programas y políticas sociales que emita el Evalúa-DF.	33
34	Elaboración e integración del Sistema de Evaluación de la Política Social.	34

JUD de Acuerdos y Colaboración Interinstitucional

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
35	Representación del Evalúa-DF ante reuniones con otras instancias, así como seguimiento a los acuerdos que se establezcan.	35

36	Formulación e integración de lineamientos, dictámenes, opiniones e informes de acuerdo con las atribuciones del Evalúa-DF.	36
----	--	----

Dirección de Información y Estadística

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
37	Elaboración e Integración del Sistema de Información y Estadística del Evalúa-DF.	37
38	Formulación e integración de estudios e informes de acuerdo con las atribuciones del Evalúa-DF.	38

JUD de Capacitación

Número consecutivo	Nombre del Procedimiento	Número de Registro
39	Elaboración del Programa de Capacitación del Evalúa-DF.	39
40	Integración y resguardo del acervo archivístico del Evalúa-DF.	40

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 5 de junio de 2012.

(Firma)

MTRO. PABLO ENRIQUE YANES RIZO
DIRECTOR GENERAL

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Ramón Montaña Cuadra, Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 fracciones II, III, VII, XIV, XVI y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 1, 2, 5, 6, 7, 8 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y 24 fracción VIII y XIX del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, y

Considerando

Que por mandato Constitucional es una garantía individual que ningún individuo sea molestado en su persona, para lo cual las leyes complementarias que se han emitido imponen a los titulares de los Entes Públicos que protejan y salvaguarden la información que existe en los archivos, expedientes físicos y electrónicos que integran con fundamento en sus atribuciones; por lo que en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en donde se define en forma enunciativa y no limitativa las características de los datos personales, y la obligación de integrarlos, registrarlos y protegerlos en un sistema conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, en virtud de lo anterior y en consideración a la información y documentos que ostenta la Coordinación de Recursos Humanos, tanto de trabajadores como de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DE LA JUNTA LOCAL

I. Denominación: Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos de la Junta Local.

II. Normatividad Aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del ISSSTE
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Ley de Archivos del Distrito Federal
Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
Circular Número Uno de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
Normatividad en materia de Administración de Recursos Humanos para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

III. Finalidad y Usos Previstos del Sistema: Para los servidores públicos de la Junta Local, permite integrar el expediente personal, a efecto de darlo de alta en el sistema de nómina, en las instituciones de seguridad social correspondientes; para los prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios asimilados permite integrar el expediente y elaboración del contrato, así como la programación de los pagos.

IV. El Origen de los Datos: Del personal que se incorpora a laborar o prestar servicio bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios a la Junta Local, mediante el llenado de un formato de solicitud de empleo y/o entrega de curriculum y demás documentación de carácter personal que entreguen para formalizar la contratación correspondiente.

V. Estructura Básica del Sistema:

- a. **Datos Identificativos:** Nombre completo, sexo, edad, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, R.F.C., nacionalidad, CURP, estado civil, domicilio particular, teléfono particular, firma, Matrícula del Servicio Militar Nacional y nombre de beneficiarios para el Seguro de Vida Institucional.

- b. **Datos Académicos:** Trayectoria Educativa, certificados y nivel máximo de estudios.
- c. **Datos Laborales:** Nombramiento, incidencia, solicitud de empleo, empleos anteriores.
- d. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o jurisdiccionales:** La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral y administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
- e. **Datos sobre Salud:** Cedula médica e incapacidades.
- f. **Datos Biométricos:** Huellas dactilares y geometría de la mano.

VI. Modo de tratamiento de información: Proceso electrónico de nómina, archivo y control de expedientes físicos.

VII. Usuarios

- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Pensión ISSSTE
- Sistema de Administración Tributaria
- Seguros Atlas
- Scotiabank
- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

VIII. Forma de Recolección y Actualización de Datos:

- **Recopilación:** Solicitud de Empleo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y entrega de documentos del trabajador.
- **Actualización:** Por solicitud de modificaciones promovidas por el trabajador.

IX. Unidad Administrativa a la que corresponde el Sistema: Coordinación de Recursos Humanos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

X. Responsable del Sistema: L.A. José Antonio Santillán Flores, Coordinador de Recursos Humanos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, domicilio en Dr. Río de la Loza N° 68, 2° Nivel de Edificio Anexo, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, correo electrónico antonio.santillan@jlca.df.gob.mx

XI. Dirección Oficial de la Oficina de Información Pública: C. Víctor Guillermo Cantellano Galicia, con domicilio en Dr. Río de la Loza N° 68, 2° Nivel, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, correo electrónico guillermo.cantellano@jlca.df.gob.mx

XII. Nivel de Seguridad que resulta aplicable: Alto

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos de Datos Personales de Recursos Humanos de la Junta Local. en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y regístrese ante el Instituto de Acceso a la Información Pública Del Distrito Federal.

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

México, Distrito Federal a 7 de junio del 2012

(Firma)

Lic. Ramón Montaña Cuadra
Presidente Titular de la Junta Local
de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

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

CONVOCATORIA No. 16

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional EA-909004998-N86-2012**, para la contratación del **Servicio de reparación a compresores de aire portátil marca Atlas Copco**.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 13 al 15 de junio de 2012.	18 de junio de 2012 18:00 horas.	21 de junio de 2012 12:00 horas.	27 de junio de 2012 12:00 horas.	Del día hábil siguiente de la formalización del contrato al 15 de diciembre de 2012.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
1	Servicio de reparación a compresores de aire portátil con rompedora neumática y bomba neumática de 130 P.C.M., 185 P.C.M. y 375 P.C.M. de marca Atlas Copco, impulsado con motor de combustión interna marcas John Deere y Deutz.	1	Contrato	\$1,000,000.00	\$2,000,000.00

Lugar y horario de entrega:	La entrega de los bienes objeto del servicio se realizará en diferentes instalaciones hidráulicas de Agua Potable, Tanques, Rebombeos, Campamentos, Plantas Potabilizadoras, Cloradoras y Almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones, Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones, Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los servicios se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico mhuerta@sacm.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 7 de junio de 2012.

(Firma)

Miguel Cano Blanco.

Subdirector de Adquisiciones.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Aviso de Fallo
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Lic. Fernando Rosique Castillo Director General de Obras y Desarrollo Urbano con las atribuciones básicas que se le confieren da cumplimiento al Artículo 34, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el conocer la identidad de los ganadores de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales. El lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y rechazo de las propuestas, es en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y emite el siguiente: Aviso de Fallo.

Concurso y Ley aplicable	Fecha de Fallo	Monto contratado con I.V.A.	Obra	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Empresa Ganadora	Domicilio Legal	Registro Federal de Contribuyentes
30001123-001-12 L.O.P.D.F.	30/04/12	\$5'741,820.54	MANTENIMIENTO A 14 INMUEBLES ESCOLARES DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	01/05/12	29/07/12	INGENIERÍA URBANIZACIÓN, M.G., S.A. DE C.V.	CALLEJÓN DE SANTA MARIA # 31, Edif. F. INT. 202 COL. MAGDALENA ATLAZOLPA, DELEGACIÓN. IZTAPALAPA. C.P. 09410	IUM060328S69
30001123-002-12 L.O.P.D.F.	30/04/12	\$5'995,248.01	MANTENIMIENTO A 13 INMUEBLES ESCOLARES DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	01/05/12	29/07/12	INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES COLISEUM, S.A. DE C.V.	PASEO DE LOS GRANADOS # 88, 201 A COL. PASEOS DE TASQUEÑA, DELEGACIÓN COYOACÁN C.P. 04250	ICC080612U43
30001123-003-12 L.O.P.D.F.	25/05/12	\$5'104,886.91	MANTENIMIENTO A 12 INMUEBLES ESCOLARES DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	28/05/12	25/08/12	HIGUSA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	PEDRO DE GANTE # 137 COL. VASCO DE QUIROGA, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07440	HCO020214LV0

30001123-004-12 L.O.P.D.F.	05/06/12	\$7'702,112.46	COLOCACIÓN DE LUMINARIAS Y REPARACIÓN DE TROTAPISTA EN CAMELLÓN NORTE DE AV. PLUTARCO ELÍAS CALLES.	06/06/12	03/09/12	GOBRAJA CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.	CALLE 1 MZ. C, LT. 43 COL. XALPA, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, C.P. 09640	GCO011107F81
-------------------------------	----------	----------------	---	----------	----------	-------------------------------------	---	--------------

NOTA: **L.O.P.D.F.** : Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F. a 7 de Junio de 2012.

Lic. Fernando Rosique Castillo
 Director General de Obras y Desarrollo Urbano
 Responsable de la Publicación
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN MILPA ALTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA No. 004-2012

El C. Guillermo Díaz Jiménez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación de Milpa Alta, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 122 Bis fracción XII y 126 y de conformidad con los artículos 24 inciso A, 25 inciso A fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, para realizar las obras públicas, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron autorizados según oficio de la Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal número SFDF/SE/0062//2012 de fecha 02 de enero de 2012.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-010-12	\$3,000.00	15-junio-2012	20-junio-2012 10:00 Hrs.	25-junio-2012 10:00 Hrs.	02-julio-2012 10:00 Hrs.	09-julio-2012 10:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Construcción de la coordinación de enlace territorial y remodelación de la biblioteca pública y muro de piedra del poblado de San Lorenzo Tlacoyucan, dentro del perímetro delegacional.			30-julio-2012	27-octubre-2012	\$858,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-011-12	\$3,000.00	15-junio-2012	20-junio-2012 12:00 Hrs.	25-junio-2012 12:00 Hrs.	02-julio-2012 12:00 Hrs.	09-julio-2012 12:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Ampliación al centro de salud ubicado en el poblado de San Pedro Atocpan, dentro del perímetro delegacional.			30-julio-2012	27-octubre-2012	\$858,000.00

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000, Unidad Departamental de Concursos, Planta Alta del Edificio Morelos, con el siguiente horario de 10:00 a 14:00 horas., en días hábiles, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Requisitos para adquirir las bases:

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

Constancia del Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, actualizado al 2011.

Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **C. Guillermo Díaz Jiménez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación de Milpa Alta.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Documentos comprobantes para el capital contable mínimo:

Estados Financieros correspondientes a la declaración anual del ejercicio fiscal 2011. Firmados por contador público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del contador.

Declaraciones parciales del ejercicio 2012, hasta un mes anterior al concurso.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que han cumplido en tiempo y forma las obligaciones Fiscales a lo establecido en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

En caso de estar en trámite el registro de concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal:

Escritura constitutiva y modificaciones en su caso con datos registrales para la persona moral o acta de nacimiento con identificación oficial vigente con fotografía si se trata de persona física; además copia y original (para cotejo) del comprobante de trámite del registro de concursantes correspondiente.

Los documentos indicados anteriormente, además se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

Forma de pago de las bases:

Adquisición directa mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

La visita al lugar de la obra será obligatoria y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Supervisión de Obras de la Coordinación Técnica dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el día y hora marcado en las bases del concurso.

La junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Coordinación Técnica, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación de Milpa Alta; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia); en su caso carta del representante, indicando la capacidad del asistente para efectuar las aclaraciones necesarias.

La apertura del sobre único que contendrá la propuesta técnica y económica se efectuará el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Coordinación Técnica, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación de Milpa Alta; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

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

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

Para cada una de las licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del 10% (diez por ciento) para inicio de los trabajos y el 20% (veinte por ciento) para compra de materiales.

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de la obra.

Los interesados en las licitaciones, deberán comprobar experiencia técnica en obras similares a las del presente concurso, mediante Currículum Vitae, anexando relación de contratos vigentes que tengan celebrados con la Administración Pública o con particulares, señalando el importe total por cada uno, monto ejercido y avance de obra, y relación de contratos de obras similares a los convocados que haya celebrado con la Administración Pública o con particulares durante los últimos tres años, comprobando documentalmente los contratos celebrados.

Se hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, reformado por decreto y que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Febrero de 2002; una vez hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan y se podrá continuar con el procedimiento, siempre y cuando exista una que sea económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso.

La dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.

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

MEXICO, D.F. A 12 DE JUNIO DE 2012.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

C. GUILLERMO DÍAZ JÍMEZ

SECCIÓN DE AVISOS

“BRIGMADI”, S. A. DE C. V.

TERCERA CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la empresa denominada **“BRIGMADI”, S. A. DE C. V.**, a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que se llevará a cabo a las **16:00 horas** del próximo día 18 de Junio del 2012, en las instalaciones de la sociedad, ubicadas en la calle de Tomillo núm. 63, Col, Victoria de las Democracias, Del. Azcapotzalco, C.P. 02810, en México, D. F., en la cual se desahogará la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- PROPUESTA PARA CAPITALIZAR LA OBLIGACIÓN DE LA SOCIEDAD CONTRAIDA CON EL INGENIERO MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ JURADO, POR LA CANTIDAD DE TRES MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS, VEINTICUATRO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL Y EN CASO DE SER APROBADO, AUMENTAR EL CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA, EN SU PARTE FIJA, MODIFICANDO EN CONSECUENCIA LA CLÁUSULA QUINTA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA.

II.- INFORME DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, RESPECTO A LA PÉRDIDA REPORTADA POR LOS CRÉDITOS FISCALES RELATIVOS AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y A LA MULTA IMPUESTA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA POR LA VENTA DE MAQUINARIA DE LA SOCIEDAD A LA EMPRESA VENEZOLANA DENOMINADA “INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS REFRACTARIOS Y ELECTROMECAÑICOS IMARECA”, C.A., ASÍ COMO LA CANTIDAD QUE DEBERÁN SOPORTAR Y PAGAR, DE DICHAS PÉRDIDAS, CADA UNO DE LOS ACCIONISTAS.

III.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA MODIFICAR LA CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA.

IV.- DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE ACUDA ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DE SU ELECCIÓN, A EFECTO DE PROTOCOLIZAR EL ACTA QUE DE LA PRESENTE ASAMBLEA SE LEVANTE.

México, D. F., 5 de junio del año 2012.

(Firma)

SRA. MARTHA LILIÁN RODRÍGUEZ GODÍNEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

“BRIGMADI”, S. A. DE C. V.**TERCERA CONVOCATORIA**

Se convoca a los señores accionistas de la empresa denominada **“BRIGMADI”, S. A. DE C. V.**, a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que se llevará a cabo a las **9:00 horas** del próximo día **18 de Junio del 2012**, en las instalaciones de la sociedad, ubicadas en la calle de Tomillo núm. 63, Col, Victoria de las Democracias, Del. Azcapotzalco, C.P. 02810, en México, D. F., en la cual se desahogará la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL INFORME DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, QUE CONTIENE ENTRE OTROS DOCUMENTOS, EL BALANCE GENERAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS SOCIALES DE LOS AÑOS 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 Y 2008, EN VIRTUD DE LA AUSENCIA EN EL PAÍS DE LAS SEÑORITAS BRENDA RODRÍGUEZ CASTAÑÓN Y DIANA RODRÍGUEZ CASTAÑÓN, DOS DE LAS ACCIONISTAS QUE INTEGRAN EL CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA.

II.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL INFORME DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, QUE CONTIENE ENTRE OTROS DOCUMENTOS, EL BALANCE GENERAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS SOCIALES DEL 2009 AL 2011, INCLUSIVE.

III.- DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN, EN SU CASO, DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, QUE FUNGIRÁ A PARTIR DE ESTA FECHA.

IV.- DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN, EN SU CASO, DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD, QUE FUNGIRÁ A PARTIR DE ESTA FECHA.

V.- DESIGNACIÓN DE LA PERSONA QUE ACUDA ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DE SU ELECCIÓN, A EFECTO DE PROTOCOLIZAR EL ACTA QUE DE LA PRESENTE ASAMBLEA SE LEVANTE.

México, D. F., 5 de Junio del año 2012.

(Firma)

SRA. MARTHA LILÍAN RODRÍGUEZ GODÍNEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

GEOCIENTIFICOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 30 de Abril de 2012
(pesos)

A C T I V O

Circulante

CAJA, BANCOS E INVERSIONES	0
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0

Fijo y diferido

MOBILIARIO Y EQ DE OFICINA	0
EQUIPO DE COMPUTO	0
GASTOS ANTICIPADOS	0

TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	0
TOTAL ACTIVO	0

P A S I V O

Circulante

PROVEEDORES	0
ACREEDORES DIVERSOS	0
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0

C A P I T A L C O N T A B L E

CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	6,402,000
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-12,580,519
RESULTADO DEL PERÍODO DE LIQUIDACION	6,128,519

TOTAL CAPITAL	-0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

México, D.F., a 2 de Mayo de 2012

(Firma)

C.P. RAUL MUÑOZ CRUZ
Liquidador.

CONSORCIO DEL BOSQUE, S.A DE C.V**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 29 DE FEBRERO DE 2012****(CENTAVOS OMITIDOS)****Ingresos**

INGRESOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	0
ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR	0
PRODUCTOS FINANCIEROS	0

Total Ingresos 0

Egresos

COSTO DE VENTAS	0
GASTOS DE OPERACIÓN	0
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6,190

Total Egresos 6,190

UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO -6,190

(Firma)

MARIA DEL ROCÍO SPÍNOLA LÓPEZ DE LA CERDA
REPRESENTANTE LEGAL

CONSORCIO DEL BOSQUE, S.A DE C.V

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 29 DE FEBRERO DE 2012

(CENTAVOS OMITIDOS)

ACTIVO

CIRCULANTE

EFFECTIVO Y VALORES DE REALIZACIÓN INMEDIATA 2,569
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO 655

SUMA ACTIVO CIRCULANTE 3,224

FIJO

SUMA ACTIVO FIJO 0

DIFERIDO

SUMA ACTIVO DIFERIDO 0

SUMA EL ACTIVO 3,224

PASIVO

A CORTO PLAZO

SUMA PASIVO A CORTO PLAZO 0

A LARGO PLAZO

SUMA PASIVO A LARGO PLAZO 0

SUMA EL PASIVO 0

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL 550,000
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES -540,586
UTILIDAD O PERDIDA -6,190

SUMA EL CAPITAL 3,224

SUMA EL PASIVO Y CAPITAL 3,224

(Firma)

MARIA DEL ROCÍO SPÍNOLA LÓPEZ DE LA CERDA
REPRESENTANTE LEGAL

ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN

UNIVERSAL PICTURES MÉXICO GESTIÓN DE RECURSOS, S. DE R.L. DE C.V.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General Sociedades Mercantiles se comunica que mediante Asamblea General de Socios de UNIVERSAL PICTURES MÉXICO GESTIÓN DE RECURSOS, S. DE R.L. DE C.V. (la “Sociedad”), celebrada el 17 de mayo de 2012, se tomaron, entre otras resoluciones, la de transformar a la Sociedad para dejar de estar organizada como Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y organizarse como Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada.

Conforme a lo indicado en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y Tercero transitorio del DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1981, se publican el acuerdo de transformación y el balance general de la Sociedad al 30 de abril de 2012:

PRIMERO.- Con efectos en y a partir de la fecha de inscripción del acuerdo de transformación en el Registro Público de Comercio del domicilio de la Sociedad, se aprueba por voto unánime de la totalidad de los socios, la transformación de la Sociedad para dejar de estar organizada como Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y organizarse como Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada.

SEGUNDO.- Derivado de la transformación aprobada, la denominación de **Universal Pictures México Gestión de Recursos** siempre deberá ir seguida de las palabras “**Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**” o de su abreviatura “**S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**”.

TERCERO.- En términos de los artículos 225 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transformación de la Sociedad surtirá efectos en y a partir de la fecha de inscripción del acuerdo de transformación en el Registro Público de Comercio en virtud de que consta el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad.

En la ciudad de México, Distrito Federal, a 17 de mayo de 2012

Delegado Especial de la Asamblea General de Socios
(Firma)
Octavio Lecona Morales

UNIVERSAL PICTURES MÉXICO GESTIÓN DE RECURSOS, S. DE R.L. DE C.V.

BALANCE GENERAL

AL 30 DE ABRIL DE 2012

Cifras en pesos, moneda nacional

Activo	2012	Pasivo	2012
<u>Activo Circulante:</u>		<u>Pasivo Circulante:</u>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 3,000.00		\$ 0.00
Total Activo Circulante	\$ 3,000.00	Total Pasivo Circulante	\$ 0.00
		<u>Capital Contable:</u>	
		Capital Social	\$ 3,000.00
		Total Capital Contable	\$ 3,000.00
Total Activo	\$ 3,000.00	Total Pasivo + Capital Contable	\$ 3,000.00

UNIVERSAL PICTURES MÉXICO GESTIÓN DE RECURSOS, S. DE R.L. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS****AL 30 DE ABRIL DE 2012****Cifras en pesos, moneda nacional**

Pasivo	2012
Ingreso	\$ 0.00
Gastos de Operación	\$ 0.00
Resultado de Operación	\$ 0.00
Otros Ingresos, neto	\$ 0.00
Resultado Integral de Financiamiento	\$ 0.00
(Pérdida) Utilidad neta	\$ 0.00

En la ciudad de México, Distrito Federal, a 17 de mayo de 2012

Delegado Especial de la Asamblea General de Socios
(Firma)
Octavio Lecona Morales

**"CASTREJON, HOMBERG Y ASOCIADOS", S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011**

ACTIVO		PASIVO	
CAJA		A CORTO PLAZO	
Caja	15,000	PROVEEDORES	-
		ACREDITORES DIVERSOS	-
		IMPUESTOS POR PAGAR	-
		P.T.U. POR PAGAR	-
SUMA	<u>15,000</u>	SUMA	<u>-</u>
FIJO			
MOBILIARIO Y EQUIPO	50,000		
EQUIPO DE COMPUTO	35,000		
DEPRECIACION	-		
ACUMULADA			
SUMA	<u>85,000</u>		
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DE INSTALACION	-	CAPITAL SOCIAL	100,000
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	-	RESERVA LEGAL	-
AMORTIZACION ACUMULADA	-	APORT P/FUT AUM DE CAPITAL	-
DEPOSITOS EN GARANTIA	-	RESULTADO EJERCICIOS ANT.	-
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	-		
SUMA	<u>100,000</u>	SUMA	<u>100,000</u>
SUMA EL ACTIVO	<u>100,000</u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	<u>100,000</u>

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el Bance Final de Liquidación de la Sociedad al 30 de noviembre de 2011.

Los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas, en el domicilio de la misma, por el plazo que señala la Ley General de Sociedades Mercantiles a partir de la última publicación del presente.

México, D. F., 5 de junio de 2012.

(Firma)

Dra. Marisela Guadalupe Castrejón Saitz
Liquidadora

JER MANAGEMENT MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO DE LIQUIDACION
(SEGUNDA PUBLICACION)**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance General Final de Liquidación de JER Management México, S. de R.L. de C.V.

**Balance General Final de Liquidación al 30 de abril de 2012
(Cifras en pesos)**

Activo	Importe	Pasivo	Importe
Cuentas por cobrar	1,228,963	Suma Pasivo	0
		Capital	
		Capital Social Pagado	6,974,208
		Resultados acumulados	-5,537,795
		Reserva Legal	154,424
		Resultado del ejercicio	-361,874
		Suma Capital	1,228,963
Suma Activo	1,228,963	Suma Pasivo mas Capital	1,228,963

En virtud de las cifras que arroja el Balance General Final de Liquidación, no da lugar a distribuir cantidad alguna a los Socios de la Sociedad.

México D.F., a 30 de abril de 2012

(Firma)

**Liquidador
Lic. José Enrique Servín Fernández**

INMOBILIARIA LIMZE, S.A. DE C.V.
Balance General al 30 de abril de 2012
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO

Activo Circulante:

Caja y Bancos	41,195
Cuentas y documentos por cobrar	10,000
Total activo circulante	51,195

Activo Fijo:

Mobiliario y equipo de oficina (neto)	9,353
---------------------------------------	--------------

Otros Activos:

Anticipos de impuestos	8,174
Total otros activos	8,174
TOTAL ACTIVO	<u>68,722</u>

CAPITAL

Capital Social Fijo	77,392
Resultados acumulados	-8,676
Total capital	68,722

TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>68,722</u>
Número de acciones	50,000
Remanente por acción	<u>\$0.82</u>

Esta publicación se hace en cumplimiento de lo señalado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que se invita a los accionistas de la empresa a revisar la documentación correspondiente que obra en el domicilio de la misma.

(Firma)

Lic. Ignacio González Menchaca
Liquidador

QP HOLDING, S.A. DE C.V

MONTE PELVOUX 220 PISO 6, COL.: LOMAS DE CHAPULTEPEC, C.P.: 11000, DELEGACION: MIGUEL HIDALGO

RFC: QHO1004151I3

SEPTIEMBRE 2011

Fecha: 11/10/2011

Balance General

Página: 1

Descripción	Saldo Actual	Descripción	Saldo Actual
ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
BANCOS	35,404.59	ACREEDORES	37,333.00
		IMPUESTOS POR PAGAR	1,777.12
		IVA	<u>-2,704.70</u>
DEUDORES DIVERSOS	<u>12,665.00</u>		
Total Activo Circulante	<u>48,069.59</u>	Total Pasivo Circulante	<u>36,405.42</u>
Fijo		CAPITAL CONTABLE	
		Capital	
		CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00
Total Activo Fijo	0.00		
		RESULTADOS ACUMULADOS	-24,351.46
Diferido		Utilidad o Pérdida Según EPG	<u>-12,528.89</u>
		Total CAPITAL	<u>13,119.65</u>
IVA POR ACREDITAR	1,451.12		
ISR	<u>4.36</u>		
Total Activo Diferido	<u>1,455.48</u>		
Suma del Activo	<u>49,525.07</u>	Suma del Pasivo y Capital	<u>49,525.07</u>

Atentamente

(Firma)

Ing. Carlos Walther Esquer.
LIQUIDADOR

QP HOLDING, S.A. DE C.V

MONTE PELVOUX 220 PISO 6, COL.: LOMAS DE CHAPULTEPEC, C.P.: 11000, DELEGACION: MIGUEL HIDALGO

RFC: QHO1004151I3

SEPTIEMBRE 2011

Fecha:11/10/2011

Estado de Perdidas y Ganancias

Página:1

Descripción	Mes	%	Acumulado	%
INGRESOS				
OTROS INGRESOS	0.00	0.00	50,000.00	100.00
Total Ingresos	0.00	0.00	50,000.00	100.00
COSTOS				
COSTO DE VENTAS	0.00	0.00	50,000.00	100.00
GASTOS DE OPERACIÓN	569.13		12,530.28	25.00
NO DEDUCIBLES	-1.39		-1.39	0.00
Total costo y gastos	<u>567.74</u>	<u>0.00</u>	<u>62,528.89</u>	<u>125.00</u>
Utilidad o Perdida Contable	(567.74)	0.00	(12,528.89)	(25.00)

Atentamente

(Firma)

Ing. Carlos Walther Esquer.
LIQUIDADOR

FAUSTO SUAREZ, S.A. DE C.V.
Estados Financieros proforma al 31 de diciembre de 2011

Fausto Suarez, S.A. de C.V. (Antes de Escisión)
(En pesos)

ACTIVO

Activo Circulante	\$ 11,793,825
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	28,055,623
Otros Activos	94,339
SUMA EL ACTIVO	\$ 39,943,787

PASIVO Y CAPITAL

Pasivo a Corto Plazo	\$ 7,114,917
Pasivo a Largo Plazo	38,328
Capital Social	2,242,600
Otras Cuentas de Capital	30,547,942
SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 39,943,787

Inmobiliaria Fausto Suarez, S.A. de C.V. (Sociedad Escindida)
(En pesos)

ACTIVO

Activo Circulante	\$ 10,792,910
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	882,907
Otros Activos	94,339
SUMA EL ACTIVO	\$ 11,770,156

PASIVO Y CAPITAL

Pasivo a Corto Plazo	\$ 7,114,917
Pasivo a Largo Plazo	38,328
Capital Social	1,307,600
Otras Cuentas de Capital	3,309,311
SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 11,770,156

Fausto Suarez, S.A. de C.V. (Después de Escisión).
(En pesos)

ACTIVO

Activo Circulante	\$ 1,000,915
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	27,172,716
Otros Activos	-
SUMA EL ACTIVO	\$ 28,173,631

PASIVO Y CAPITAL

Pasivo a Corto Plazo	\$ -
Pasivo a Largo Plazo	\$ -
Capital Social	935,000
Otras Cuentas de Capital	27,238,631
SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 28,173,631

México, Distrito Federal a 6 de abril de 2012
(Firma)

Lic. Juan José Suárez Torre

Administrador único de "FAUSTO SUAREZ", S.A DE CV

FAUSTO SUAREZ, S.A. DE C.V.

RESUMEN DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE "FAUSTO SUAREZ", S.A DE C.V., CELEBRADA EL 6 DE ABRIL DE 2012.

AVISO DE ESCISION

En cumplimiento a lo señalado por el artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE FAUSTO SUAREZ, S.A DE C.V., celebrada el 6 de abril de 2012, resolvió aprobar la escisión de FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. la cual subsistirá con el carácter de sociedad escidente, dando nacimiento a una Sociedad Anónima de Capital Variable bajo la denominación INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. DE .C.V., la cual tendrá el carácter de sociedad escindida, adoptándose entre otras las siguientes resoluciones:

1.- Se resolvió que la escisión se efectúe tomando como base los Estados Financieros Dictaminados de FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 2011.

2.- Como consecuencia de la escisión aprobada: (i) FAUSTO SUAREZ, S.A. de C.V., como sociedad escidente, continuará operando bajo su actual objeto, con la misma denominación, régimen normativo y estatutos sociales en vigor; y (ii) se constituirá una nueva sociedad anónima de capital variable con el carácter de escindida, que se denominará INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V., la cual será una sociedad mercantil económica y jurídica independiente de la escidente.

3.- Como consecuencia de la escisión acordada, y una vez que ésta surta sus efectos en términos de la fracción VII del artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y la consecuente constitución de la Sociedad Escindida, FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V., en su carácter de Sociedad Escidente, aportará en bloque al patrimonio de la Sociedad Escindida: (i) una parte de su activo consistente en \$ 11,770,156.00 (ONCE MILLONES, SETECIENTOS SETENTA MIL, CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); (ii) una parte de su pasivo consistente en \$ 7,153,245.00 (SIETE MILLONES, CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL, DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.); (iii) una parte de su capital contable consistente en \$ 3,309,311.00 (TRES MILLONES, TRESCIENTOS NUEVE MIL, TRESCIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.); y (iv) una parte de su capital social consistente en \$ 1,307,600.00 (UN MILLÓN, TRESCIENTOS SIETE MIL, SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) .

4.-La escisión surtirá sus efectos en términos de lo previsto en la fracción VII del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

5.- Al realizarse la aportación en bloque de activo, pasivo y capital contable que FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. hará a la Sociedad Escindida, FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. después de la escisión, reducirá su capital social, y como consecuencia de dicha reducción, el capital social de la sociedad quedaría en \$ 935,000.00, (NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MN).

De lo anterior se desprende que FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. mantendrá una sana estructura financiera y, conservará su propia tesorería contando con un capital contable suficiente para el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus obligaciones en curso.

6.- Como sociedad escindida, INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. será causahabiente a título universal del patrimonio que FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. por la aportación hecha en bloque. Si FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. o INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V., incumplieren alguna de las obligaciones asumidas por ellas en virtud de la escisión, se estará en lo aplicable a lo previsto en el inciso d) de la fracción IV del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

7.- Se resolvió que las partidas de activo, pasivo y capital contable se considerarán transferidas por la Sociedad Escidente y pasarán a INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V., mediante formalización de la documentación legal necesaria, la cancelación que de dichas partidas haga la Sociedad Escidente en su patrimonio social, dándolas de baja en su contabilidad y el reconocimiento que de las mismas haga INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V., en su patrimonio social, registrándolas en su contabilidad.

8.- La Sociedad Escindida, INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. DE C.V., contará con un capital suscrito y pagado por la cantidad de \$ 1,307,600.00 (UN MILLON, TRESCIENTOS SIETE MIL, SEISCIENTOS PESOS 00/100 MN) representado por 130,760 acciones con valor nominal de \$ 10.00 pesos cada una de ellas.

9.- Se aprobó el texto del proyecto de Estatutos Sociales que regirán a INMOBILIARIA FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. El texto completo de las resoluciones adoptadas por la Asamblea, así como sus respectivos anexos, quedarán a disposición de los accionistas y acreedores de FAUSTO SUAREZ S.A. de C.V. , en las oficinas del domicilio de la sociedad, durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de que se hubiere efectuado la inscripción y las publicaciones a que alude la fracción V del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal a 6 de abril de 2012

(Firma)

Atentamente

Juan José Suarez Torre

Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas de Fausto Suarez, S.A. de C.V.

MADOBREGON, S.A. DE C.V.
(En Liquidación)
Balance Inicial de Liquidación
al 29 de febrero de 2012

ACTIVO

Efectivo en bancos	61,538.44
Impuesto sobre la Renta a favor	<u>50,348.00</u>
Suma el Activo	<u>111,886.44</u>

PASIVO

0.00

CAPITAL CONTABLE

Capital social fijo	50.00
Reserva legal	14,810.00
Utilidades por distribuir	97,735.88
Pérdida del ejercicio irregular terminado el 29 de febrero de 2012	<u>(709.44)</u>
Suma el Pasivo y el Capital	<u>111,886.44</u>

México, D. F., a 6 de marzo de 2012

(Firma)

ALEJANDRO DELGADO PASTOR SURRELL
LIQUIDADOR

MASTERS WORLDWIDE, S.R.L.**(EN LIQUIDACION)****Acuerdo de distribución parcial del haber social**

En cumplimiento del artículo 243, en relación con el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo de la Distribución Parcial del haber social de la empresa denominada **MASTERS WORLDWIDE S.R.L. (EN LIQUIDACION)**, debidamente formalizada mediante escritura número **46,487** de fecha dieciséis de febrero del 2012, otorgada ante la fe del Licenciado Luis Gerardo Mendoza Powell, Notario Público No. 106, del Estado de México, así como también el Balance del mismo, como sigue:

“..... ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE MASTERS WORLDWIDE, S.R.L. EN LIQUIDACIÓN CELEBRADA EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA SOCIEDAD, A LAS 11:30 HORAS DEL DÍA 23 DE DICIEMBRE DE 2011. “..... 2.- DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA DISOLVER ANTICIPADAMENTE LA SOCIEDAD; 3.- APROBACION DE LA DISTRIBUCION PARCIAL DEL HABER SOCIAL DE LA SOCIEDAD, Y APROBACION DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO SOBRE LA DISTRIBUCIÓN PARCIAL DEL HABER SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 243 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES..... Una vez que fue leído y aprobado por unanimidad de votos el Orden del Día por los Señores Accionistas, se procedió a tratar y desahogar sucesivamente cada uno de los puntos que lo integran.....**ACUERDO. 2.-** Discutido que fue ampliamente por los socios y después de haber deliberado respecto al asunto, por unanimidad de votos se acuerda disolver anticipadamente la sociedad, de conformidad con el artículo doscientos veintinueve, fracción tres romano de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- **ACUERDO 3.-** Una vez analizado lo anterior, los socios por unanimidad de votos aprueban la distribución parcial del haber social, cantidades que son proporcionales al número de acciones de las que cada uno es propietario en el capital social de la sociedad; Se aprueba la publicación del presente acuerdo aprobado por los Accionistas, sobre la distribución parcial del haber social.- **ACUERDO 4.-** Después de un amplio cambio de impresiones, la Asamblea acuerda que se nombre como LIQUIDADOR al señor LUIS GERARDO BRAGADO MENDOZA.-

(Firma)

LIC. LUIS GERARDO MENDOZA POWELL

**NOTARIO PUBLICO NO. 106
DEL ESTADO DE MEXICO.**

MASTERS WORLDWIDE, S. DE R.L. DE C.V. EN LIQUIDACION AL 23-12-2011

ACTIVO**Activo Circulante:****Efectivo en Caja y Bancos**

Fondos por Depositar	\$ 0.00	
Caja Chica	\$ 0.00	
Caja Principal	\$ 0.00	
Banco	<u>\$238.00</u>	

Total Efectivo Caja y Bancos:

\$ 238.00**Cuentas por Cobrar:**

Cuentas por Cobrar	\$ 0.00	
Menos Provisión cuentas incobrables	<u>\$ 0.00</u>	\$ 0.00
Efectos por Cobrar	\$ 0.00	
Menos; Efectos por Cobrar/Descontados	<u>\$ 0.00</u>	<u>\$ 0.00</u>
Total Cuentas por Cobrar		\$ 0.00

Inventarios:

Inventario de Mercancía	\$ 0.00	
Mercancía en consignación	\$ 0.00	
Mercancía en Tránsito	\$ 0.00	
Suministros	<u>\$ 0.00</u>	
Total Inventarios		\$ 0.00

Inversiones

Acciones en compañías anónimas	\$ 0.00	
Bonos	\$ 0.00	
Cédulas Hipotecarias	<u>\$ 0.00</u>	
Total Inversiones		<u>\$ 0.00</u>

Total Activo Circulante:

\$238.00**Activos Fijos:****Tangibles**

Terrenos	\$ 0.00	
Mobiliario y Equipos	\$ 0.00	
Menos: Depreciación Acum. Mob. y Equi	<u>\$ 0.00</u>	\$ 0.00
Edificio	\$ 0.00	
Menos: Depreciación Acumulada Edificio	<u>\$ 0.00</u>	\$ 0.00
Vehículo	\$ 0.00	
Menos: Depreciación Acumulada Vehículo	<u>\$ 0.00</u>	\$ 0.00
Equipos de Computación	\$ 0.00	
Menos: Deprec. Acumulada Eq. De Comp.	<u>\$ 0.00</u>	<u>\$ 0.00</u>
Total Tangibles		\$ 0.00

Intangibles:

Plusvalía		\$ 0.00
Patente	\$ 0.00	
Menos: Amortización Patente	<u>\$ 0.00</u>	\$ 0.00
Marca de Fábrica	\$ 0.00	
Menos: Amortización Marca de Fábrica	<u>\$ 0.00</u>	<u>\$ 0.00</u>
Total Intangibles:		\$ 0.00

Total Activos Fijos:

\$ 0.00**Cargos Diferidos**

Gastos de Constitución	\$ 0.00	
Mejoras en Prop. Arrendadas	\$ 0.00	
Campaña Publicitaria	\$ 0.00	
Seguros	<u>\$ 0.00</u>	

Cargos Diferidos:

\$ 0.00**TOTAL ACTIVOS:****\$238.00**

PASIVO Y PATRIMONIO PASIVO**Pasivo Circulante:****Obligaciones Bancarias**

Sobregiro Bancario	\$ 0.00		
Pagarés Bancarios	<u>\$ 0.00</u>		
Total Obligaciones Bancarias			\$ 0.00

Cuentas por Pagar

Proveedores	\$ 0.00		
Acreedores	\$ 0.00		
Prestamos por pagar	\$ 0.00		
Créditos por pagar	\$ 0.00		
Arrendamientos por pagar	\$ 0.00		
Honorarios por pagar	\$ 0.00		
Sueldos y Salarios por Pagar	\$ 0.00		
Utilidades por Pagar	\$ 0.00		
Aportes INCE por pagar	\$ 0.00		
Aporte Patronal por enterar S.S.O.	\$ 0.00		
Aporte Patronal por enterar L.P.F.	\$ 0.00		
Aporte Patronal por enterar L.P.H.	\$ 0.00		
Total Cuentas por Pagar:			<u>\$ 0.00</u>
Total Pasivo Circulante			\$ 0.00

Provisiones

Provisión para Impuesto sobre la Renta	\$ 0.00		
Provisión para Prestaciones Sociales	\$ 0.00		
Provisión para Utilidades	\$ 0.00		
Provisión para Vacaciones		\$ 0.00	
Total Provisiones:			\$ 0.00

Pasivos a Largo Plazo:

Hipotecas por Pagar	\$ 0.00		
Bonos por Pagar	<u>\$ 0.00</u>		
Total Pasivos a Largo Plazo:		\$ 0.00	

Créditos Diferidos:

Alquileres cobrados por anticipados	\$ 0.00		
Intereses cobrados por anticipados	\$ 0.00		
Comisiones cobradas por anticipado	<u>\$ 0.00</u>		
Total Créditos Diferidos		<u>\$ 0.00</u>	
TOTAL PASIVO:			\$ 0.00

PATRIMONIO**Capital Social:**

Partes Sociales Comunes	\$3,000.00		
Partes Sociales Preferente	\$ 0.00		
Menos. Cuota devengada del Cap. (Pérdida)	<u>-\$ 2,762.00</u>		
Total Capital Social:		\$ 238.00	
Resultados del Ejercicio y Reservas:			
Utilidad del Ejercicio (Perdida)	\$ 0.00		
Reserva Legal	\$ 0.00		
Reservas Estatuarias	<u>\$ 0.00</u>		
Total Resultado del Ejercicio y Reservas:		<u>\$ 238.00</u>	
TOTAL PATRIMONIO:			<u>\$ 238.00</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>\$ 238.00</u>

PINDESA, S.A. DE C.V.	
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2012	
LIQUIDACION	

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. A 30 de abril del 2012

(Firma)

Roberto Blanco Lemoine
Liquidador

SANTIVER, S.A. DE C.V.	
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2012	
LIQUIDACION	

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. A 30 de abril del 2012

(Firma)

Roberto Blanco Lemoine
Liquidador

EDICTOS

EDICTOS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR S. DE R.L. DE C.V. EN CONTRA DE ARELLANO JUAREZ MARTIN Y LAURA VERONICA ROJAS YAÑEZ DE ARELLANO expediente 801/2002, LA C. JUEZ QUINCUGESIMO NOVENO DE LO CIVIL, POR AUTO DE FECHA NUVE DE ENERO DEL DOS MIL DOCE SEÑALO Dada nueva cuenta con los presentes autos y toda vez que el auto de fecha seis de enero del año en curso es impreciso, se procede a aclarar el mismo en los siguientes términos: que por un error involuntario se asentó: "...debiendo agregar al mismo el auto de fecha veinticinco de junio del año dos mil cuatro..."debiendo de ser lo correcto: "...debiendo agregar al mismo el auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho..."quedando subsistente en todo lo demás dicho proveído, aclaración que se hace para todos los efectos legales a que haya lugar.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez, ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE. [...] México, Distrito Federal a seis de enero del año dos mil doce [...] A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita procédase a publicar los edictos respectivos de conformidad con lo ordenado en proveído de fecha diez de diciembre del dos mil nueve y veinticinco de junio del dos mil cuatro, debiendo de agregar al mismo el auto de fecha veinticinco de junio del año dos mil cuatro, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. [...] Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez, ante su C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE. [...] México, Distrito Federal a diez de diciembre de dos mil nueve.[...] procédase a publicar los edictos respectivos de conformidad con lo ordenado en proveído de fecha veinticinco de junio del año dos mil cuatro en el periódico Universal [...] Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Doy fe. [...] México, Distrito Federal a doce de diciembre del año dos mil ocho [...] Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de ANDREA EUGENIA REYES CARMONA y demás personas que se nombran en su carácter de apoderados de la parte actora personalidad que acredita y se le reconoce en términos del poder Notarial exhibido y con el que se le tiene exhibiendo el CONTRATO DE CESION ONEROSA DE DERECHOS DE CREDITO Y SUS RESPECTIVOS DERECHOS LITIGIOSOS, celebrado entre BANCO NACIONAL DE MEXICO INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX en su carácter de cedente y RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en su carácter de cesionario en términos de lo estipulado en la Escritura numero 56,309 pasado ante la fe del Notario Público Número uno de esta Ciudad, LICENCIADO ROBERTO NUÑEZ Y BANDERA [...] teniendo en consecuencia a RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE como parte actora en el presente juicio [...] Notifíquese[...]. Lo proveyó y firma la C. Juez.- DOY FE. [...] México Distrito Federal a veinticinco de junio del año dos mil cuatro [...] procédase a emplazar a los codemandados por medio de EDICTOS, mismos que se publicaran en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL por tres veces consecutivas, con fundamento en el artículo 1070 del Código de comercio, haciendo del conocimiento de la parte demandada que quedan a su disposición en la Secretaria de éste Juzgado las copias de traslado por un término de VEINTE DIAS.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ DOY FE.-[...] México Distrito Federal a seis de noviembre del dos mil dos [...] Se tiene por presentado a SILVIA PATRICIA SANCHEZ ARANDA, en su carácter de apoderada legal de BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. INTEGRANTE DE GRUPO FINANCIERO BANAMEX S.A. DE C.V., personalidad que se le reconoce en termino del Testimonio Notarial [...] demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL DE MARTIN ARELLANO JUAREZ y de LAURA VERONICA ROJAS YAÑEZ DE ARELLANO el pago de la cantidad de \$137,648.53 (CIENTO TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 53/100 MN) Por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones de Crédito y del 1391 al 1396 del Código de Comercio, se dicta auto de ejecución con efecto de mandamiento en forma [...] requiriéndolos para que en acto[...] hagan pago a la actora [...] Con las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado a la parte demandada para que dentro del término de CINCO DIAS, efectué el pago de la cantidad demandada o se oponga a la ejecución en términos del artículo 1396 del Código de Comercio [...] Y debiéndose prevenir a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción. Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe DOY FE.

México, Distrito Federal a 16 de Enero del año dos mil doce.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. MIGUEL A. TIBURCIO TORAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

Edictos que se publicaran por TRES VECES CONSECUTIVAS en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en el periódico EL UNIVERSAL.

EDICTO

C o n v ó q u e s e, personas que se crean con derechos hereditarios en las sucesiones a bienes de los señores DOMINGO PEDRO INOCENCIO CORTES CABRERA y/o DOMINGO I. CORTES o DOMINGO CORTES y LEONOR HERNÁNDEZ PÉREZ y/o LEONOR HERNÁNDEZ, DENUNCIADO POR MARÍA ROMUALDA ROMÁN CORTES HERNÁNDEZ, interesados presentarse a deducirlos al JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC (APIZACO) TLAXCALA, dentro del término de treinta días hábiles a partir de la última publicación, Exp. 135/2009 denunciado por MARÍA ROMUALDA ROMÁN CORTÉS HERNÁNDEZ.

Apizaco, Tlax., a 18 de Mayo del año 2012
LA DILIGENCIARÍA DEL JUZGADO
SEGUNDO DE LO CIVIL DEL
DISTRITO JUDICIAL DE CUAUHTÉMOC
(Firma)
LIC. DULCINEA PALAFOX ISLAS

(Al margen inferior derecho un sello legible)

Para su publicación por tres veces dentro del término de treinta días “EN EL PERIÓDICO DE LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL”



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/gacetas.php>

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

(Costo por ejemplar \$42.00)