

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE ABRIL DE 2011

No. 1074

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México 3

Proyecto Metro del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Características Fundamentales de la Construcción de la Línea 12 del Metro Tláhuac - Mixcoac 44
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Proyecto Metro del Distrito Federal en su apartado de procedimientos, registro MA-12013-9/09 45

Secretaría de Finanzas

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Subsidio y Calendario de Ministraciones de los Recursos que recibirá la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito federal por concepto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio fiscal 2011, así como sus Reglas de Operación Emitidas por la Auditoría Superior de la Federación 46

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ♦ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad correspondiente al año 2011 y enero 2012, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia 57

Secretaría de Protección Civil

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer 2 Procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos 59

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Cuajimalpa de Morelos	
◆ Presupuesto del Programa Operativo Anual 2011	60
Delegación Milpa Alta	
◆ Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Rural Sustentable de Milpa Alta (PRODERSUMA 2011), publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno de Distrito Federal, No. 1023 bis tomo II con fecha 31 de enero de 2011	62
Delegación de Tláhuac	
◆ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011	64
Delegación Tlalpan	
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2011	65
• Programa de Promotores Culturales 2011	
• Promotores de la Dirección General de Enlace Ciudadano	
• Modelos de Ordenamiento Territorial	
• Promotores Sociales de Ordenamiento Territorial en Tlalpan	
• Promotores Operativos para el retiro de vehículos en atención a la demanda ciudadana, así como la Evaluación y Diagnóstico en conflictos viales para la liberación de vialidades	
• Promotores sociales de Atención a la Ciudadanía para la Prevención del Delito y Promoción de la Cultura de la Legalidad y Elaboración de un Atlas Delictivo	
Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	
◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública, de la Caja De Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, correspondientes al año 2011 y enero 2012 para efectos de los actos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública	81
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Delegación Venustiano Carranza.- Licitación Pública Múltiple Nacional Número 30001030-003-2011.- Convocatoria 03/2011.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación del parque vehicular y maquinaria	83
◆ Asamblea Legislativa del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número ALDF/VL/LPN/007/2011 a plazos recortados.- Adquisición de artículos de oficina, tonners, cartuchos, cabezales y papel para impresión	84
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ Derfin, S.A. de C.V.	85
◆ Inmobiliaria Acapulco Diamante, S.A. de C.V.	86
◆ Inmobiliaria Acapulco Platino, S.A. de C.V.	86
◆ Compañía Internacional de Comercio, S.A.P.I. de C.V.	87
◆ Inter Building Remodelaciones, S.A. de C.V.	88
◆ Provisto, S. de R.L. de C.V.	89
◆ Domipromo, S.A. de C.V.	90
◆ Servicios RHMEX, S.A. de C.V.	91
◆ Servicios Técnicos y Especializados de Personal GENS, S.A. de C.V.	92
◆ Promotora de Mercado Especializado TG, S.A. de C.V.	93
◆ Fontaine Quinta Rueda, S.A. de C.V.	94
◆ Torres Corzo Automotriz de León, S.A. de C.V.	95
◆ Montajes y Revestimientos de Hornos y Calderas, S.A. de C.V.	96
◆ Empresas Segal, S. A. de C. V.	96
◆ Arrachera House, S.A.P.I.B. de C.V.	97
◆ Ingenio el Refugio, S. A. de C. V.	97
◆ FFW Servicios, S.A. de C.V.	98
◆ Sociedad Operadora de Microfinanzas de Veracruz, S.A.P.I. de C.V. SOFOM ENR	99
◆ Edictos	101

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Thalía C. Lagunas Aragón, Directora General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 13, fracción VI de la Ley de Aguas del Distrito Federal; y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-12022-9/09, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Í N D I C E

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. ATRIBUCIONES
7. FUNCIONES
 - 1.0.0.0 Dirección General Administrativa
 - 1.1.0.0 Dirección de Finanzas y Contabilidad
 - 1.1.1.0 Subdirección de Presupuesto
 - 1.1.1.1 J.U.D. de Afectación Presupuestal
 - 1.1.1.2 J.U.D. de Seguimiento del Gasto
 - 1.1.2.0 Subdirección de Finanzas
 - 1.1.2.1 J.U.D. de Control de Pagos
 - 1.1.2.2 J.U.D. de Tesorería
 - 1.1.3.0 Subdirección de Contabilidad
 - 1.1.3.1 J.U.D. de Registros Contables
 - 1.2.0.0 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2.1.0 Subdirección de Administración de Personal
 - 1.2.1.1 J.U.D. de Control de Personal
 - 1.2.1.2 J.U.D. de Remuneraciones y Prestaciones Sociales
 - 1.2.2.0 Subdirección de Relaciones Laborales
 - 1.2.2.2 J.U.D. de Seguridad e Higiene
 - 1.2.2.3 J.U.D. de Capacitación
 - 1.3.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.1.0 Subdirección de Adquisiciones
 - 1.3.1.0 J.U.D. de Licitaciones Públicas de Adquisiciones
 - 1.3.1.2 J.U.D. de Contratación de Servicios
 - 1.3.2.0 Subdirección de Almacenes
 - 1.3.2.1 J.U.D. de Almacén Central
 - 1.3.2.2 J.U.D. de Almacenes de Distribución
 - 1.3.2.3 J.U.D. de Control de Inventarios
 - 1.3.3.0 Subdirección de Servicios Generales

- 1.3.3.1 J.U.D. de Servicios Generales
- 1.3.3.2 J.U.D. de Archivo General
- 1.3.3.3 J.U.D. de Seguros y Daños
- 1.3.3.3 J.U.D. de Mantenimiento Vehicular

8. ORGANIGRAMA

1. PRESENTACIÓN

La Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, es la responsable de elaborar y ejecutar los programas relacionados con los servicios administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, así como vigilar exista un óptimo uso y aprovechamiento de los mismos, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que se proporcionan a la población de la Ciudad de México.

Para mostrar la forma en que la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se encuentra estructurada para el cumplimiento de sus fines, se hace necesario actualizar los instrumentos jurídicos administrativos que rigen su operación cotidiana. En ese sentido, el "Manual Administrativo" presenta un panorama general de la estructura como funciona la Dirección General, por lo que desarrolla diversos apartados como son los antecedentes que reflejan el origen y evolución histórica de la Dirección General al interior del Órgano Desconcentrado; el Marco Jurídico Administrativo que rige sus actividades, por lo que se mencionan los principales ordenamientos jurídicos en los que se fundamentan sus atribuciones; el Objetivo General en el que se establece la razón principal del área como administradora de los recursos; la Estructura Orgánica la cual describe la las áreas que la integran y su jerarquía; las Atribuciones que le son conferidas; las Funciones asignadas a cada una de las áreas; y los Organigramas que representan gráficamente la estructura orgánica específica de la Dirección General e identifica los niveles jerárquicos, los tramos de control, los puestos de apoyo y la dependencia entre ellos.

El ámbito de aplicación del presente documento es específico para las áreas que conforman la estructura autorizada en la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, considerando los niveles de Dirección General, Director de Área, Subdirector y Jefatura de Unidad Departamental.

Este documento tiene como propósito que los servidores públicos que integran el área administrativa del Sistema de Aguas conozcan con certeza la forma como está estructurada su organización interna, así como los procedimientos a los que debe ajustar su actuación, para así dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.

2. ANTECEDENTES

En la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 30 de mayo del 2005 se publica, el decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Sistemas de Aguas de la Ciudad de México y para el cual fungía como cabeza de sector, la Secretaría del Medio Ambiente. En la misma fecha, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal, así como diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en los que se establece que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se crea como Órgano Desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente,.

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y mediante oficio OM/0343/2005 de fecha 7 de junio 2005, se autoriza la estructura Orgánica de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrito a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fecha de vigor a partir del 1 de junio del 2005, con número de dictamen 5/2005.

Con fecha 8 de febrero 2007 se emite el oficio OM/0196/2007, mediante el que se autorizan modificaciones a la estructura Orgánica de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrito a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal con número de dictamen 2/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero del 2007. Posteriormente, en alcance al dictamen 2/2007, mediante oficio CGMA/DDO/1908/07 de fecha 25 de junio del mismo año se autorizan movimientos a la estructura Orgánica que entró en vigor a partir del 1 de julio del 2007.

Mediante Oficio CG/389/2009 de fecha 30 de junio de este 2009, la Contraloría General notifica a la Oficialía Mayor que dictamina favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 9/2009 y organigramas de la Oficialía Mayor, en la que se contemplan modificaciones a la Dirección General Administrativa que se ubica en el Sistema de Aguas.

Posteriormente, con fecha 5 de Octubre de 2009 a través del Oficio CG/536/2009 la Contraloría General envía alcance al Dictamen 9/2009 de la Oficialía Mayor con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2009, con lo que se cancela una plaza de Jefatura de Unidad Departamental en la Dirección de Recursos Humanos y se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular en la Dirección de Recursos Materiales, con lo cual una actividad que realizaba un área sustantiva del Sistema de Aguas de la Ciudad de México será realizada por la Dirección General Administrativa de ese órgano desconcentrado.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Normatividad en que se sustentan las acciones de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

(D. O. F. 05-11-1917) última reforma **29-07-2010**.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(D. O. F. 26-07-1994) última reforma G.O.D.F. **28-01-2011**.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

(D. O. F. 31-12-82) última reforma del D.O.F. **13-06-2003**.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

(Toda la Ley) (D. O. F. 28-12-63) Última reforma **03-05-2006**.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

(D. O. F. 04-01-2000) última reforma del D.O.F. **28-05-2009**.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

(D. O. F. 04-01-2000) última reforma del D.O.F. **28-05-2009**.

LEY FEDERAL DE DERECHOS

(D. O. F. 31-12-1981) última reforma del D.O.F. **18-11-2010**

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

(Gaceta Oficial 21-12-95) última reforma G. O. D. F. **13-04-09**.

LEY DE AGUAS NACIONALES

(Diario Oficial 01-12-92) Última reforma D. O. F. **18-04-08**.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 29-12-98 reforma del **07-12-2010**.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial (13-01-00) última reforma **14-02-11**.

LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 29-01-96 reforma del **15-07-10**.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 29-12-98, Reformas del **15-09-08**

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 28-09-98 Reformas **19-01-10**.

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Diario Oficial 28-01-88 y reforma del 28-01-11

LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL.

G. O. D. F. 27-05-2003 y reformas G. O. D. F. **10-08-2010**.

LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. (28-03-00) reformas G. O. D. F. **15-05-2007**.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 20-10-2010

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 28-12-00 última reforma 31-12-2010

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

(D. O. F. 20-08-2001) última reforma del D.O.F. 28-07-2010.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

(D. O. F. 20-08-2001) última reforma del D.O.F. 28-07-2010.

REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES

Diario Oficial 12-01-94 última reforma 29-08-2002.

REGLAMENTO DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 03-12-97

REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 29-01-2004.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 30-12-99 Reformas 10-07-2010.

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 29-01-04.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial 23-09-99 Reformas 16-10-2007.

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 19-02-04 última reforma 31-08-2010.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Diario Oficial 30-05-00.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

Diario Oficial 28-09-10.

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA AL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN.**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se delega en el Director General del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, las facultades para celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, y demás actos jurídicos, de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones.

G. O. D. F. 29-06-2005.

Fe de erratas al Acuerdo por el que se delega en el Director General del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, décima quinta época, número 76 bis, del miércoles 29 de junio de 2005.

G. O. D. F. 11-07-2005

Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del Órgano Desconcentrado Denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, las facultades que se indican.

G. O. D. F. 31-08-2007.

CIRCULARES

Circular OM/0975/99 por lo que se expiden los lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes inmuebles.

(G. O. D. F. 28-04-1998).

Circular UNO y UNO bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" 2007.

G. O. D. F. 12-04-2007, modificaciones 29-03-2010.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

G. O. D. F. 30-12-2003, última reforma **09-10-2010**.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Todas las Condiciones)

G. O. D. F. 05-04-2010.

Otros Documentos Normativo Administrativos

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal expedido por la Secretaría de Finanzas del D.F., vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Egresos, en la Secretaría de Finanzas, y se regula el Uso de Medios Electrónicos en Materia Presupuestal del Distrito Federal.

Manual de normas y procedimientos para la Desconcentración del trámite y comprobación de recursos para el pago de la nómina.

Manual específico para la administración de bienes muebles y el manejo de los almacenes.

ME 12003-03-05

Lineamiento para la autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la partida presupuestal "1202 Sueldos al Personal Eventual".

G.O.D.F. 05-12-05.

4. OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del órgano desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el objetivo de que cuenten con los medios necesarios para coadyuvar en el cumplimiento del objeto y atribuciones que le son encomendadas conforme a las disposiciones jurídico administrativas.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0.0.0 Dirección General Administrativa****1.1.0.0 Dirección de Finanzas y Contabilidad**

1.1.1.0 Subdirección de Presupuesto

1.1.1.1 J.U.D. de Afectación Presupuestal

1.1.1.2 J.U.D. de Seguimiento del Gasto

1.1.2.0 Subdirección de Finanzas

1.1.2.1 J.U.D. de Control de Pagos

1.1.2.2 J.U.D. de Tesorería

1.1.3.0 Subdirección de Contabilidad

1.1.3.1 J.U.D. de Registros Contables

1.2.0.0 Dirección de Recursos Humanos

1.2.1.0 Subdirección de Administración de Personal

1.2.1.1 J.U.D. de Control de Personal

1.2.1.2 J.U.D. de Remuneraciones y Prestaciones Sociales

1.2.2.0 Subdirección de Relaciones Laborales

1.2.2.1 J.U.D. de Seguridad e Higiene

1.2.2.2 J.U.D. de Capacitación

1.3.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.1.0 Subdirección de Adquisiciones

1.3.1.1 J.U.D. de Licitaciones Públicas de Adquisiciones

1.3.1.2 J.U.D. de Contratación de Servicios

1.3.2.0 Subdirección de Almacenes

1.3.2.1	J.U.D. de Almacén Central
1.3.2.2	J.U.D. de Almacenes de Distribución
1.3.2.3	J.U.D. de Control de Inventarios
1.3.3.0	Subdirección de Servicios Generales
1.3.3.1	J.U.D. de Servicios Generales
1.3.3.2	J.U.D. de Archivo General
1.3.3.3	J.U.D. de Seguros y Daños
1.3.3.4	J.U.D. de Mantenimiento Vehicular

6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Sección XII

De la Oficialía Mayor

Artículo 101 B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la cuenta pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las Políticas, Normas, Sistemas, Procedimientos y Programas en materia de Administración y Desarrollo del Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, Servicios Generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

7. FUNCIONES

Dirección General Administrativa

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema de Aguas de la Ciudad de México conforme a los lineamientos y normatividad determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas

FUNCIONES

Planear los programas y acciones que se vinculen con la administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Coadyuvar a petición de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción, a la formulación del programa operativo anual de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar las acciones de programación y presupuestación; así como el ejercicio del presupuesto anual autorizado al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Informar periódicamente al Director General sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y sobre el avance físico y financiero de los programas y actividades establecidas en el programa operativo anual.

Coordinar a través de la Dirección de Recursos Humanos la contratación de los servicios personales (base, eventuales y estructura) y de los prestadores de servicios profesionales (honorarios); así como la entrega de nombramientos del personal de estructura autorizados por el Oficial Mayor y por el Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar los programas y acciones relacionados con las prestaciones que derivan de las relaciones laborales y de las Condiciones Generales de Trabajo.

Planear a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición y suministro de los bienes, así como la contratación de los servicios y arrendamientos requeridos para el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y evaluar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Coordinar y asegurar la representación en los comités y/o Subcomités en los que se le asigne participación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y en su caso, asistir en suplencia del Titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Autorizar la Certificación y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y de aquellos documentos que expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que le estén adscritos.

Coordinar a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles.

Coadyuvar a través de la Dirección de Finanzas y Contabilidad en la elaboración del Informe de la Cuenta Pública que realiza la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción que se somete a consideración del Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como de los informes trimestrales de avances y resultados en materia presupuestal.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Celebrar, otorgar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza y demás actos jurídicos que de éstos se deriven, dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conservando la Dirección General Administrativa en todo momento, las facultades para ejercerlas directamente cuando así se considere conveniente.

Las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones legales.

1.1.0.0 Dirección de Finanzas y Contabilidad

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dirigir las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y registro contable de los recursos financieros autorizados al SACM de acuerdo con los programas, actividades institucionales y normatividad aplicable en la materia, a fin de que las diferentes unidades administrativas que la integran, cuenten con los recursos necesarios para realizar las funciones encomendadas.

FUNCIONES

Coordinar con las diferentes áreas la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como requerir a las unidades administrativas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la información y documentación necesaria para su elaboración.

Supervisar el proceso de registro y control del presupuesto asignado, modificado, ejercido y comprometido por actividad institucional y programa (Programa Operativo Anual) de las unidades administrativas del SACM, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.

Supervisar que se efectúen las adecuaciones al presupuesto propuestas por las áreas Técnico–Operativas, en caso de ser procedentes.

Autorizar las suficiencias presupuestales, así como las cuentas por liquidar certificadas y los documentos múltiples que procedan; y realizar el registro en los controles presupuestales de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Gestionar los trámites ante las instancias correspondientes, para el ejercicio del presupuesto y llevar a cabo la vigilancia y control del gasto, a fin de que se disponga con oportunidad de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de las Actividades Institucionales establecidas por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar los procesos de conciliaciones presupuestales con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como con la Secretaría de Finanzas; y enviar los informes que señale la normatividad presupuestal.

Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción sobre el estado que guarda el presupuesto de obras y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar y supervisar la elaboración y envío de los formatos presupuestales a la Dirección Técnica para la integración del Informe Trimestral de Avances y Resultados, y del Informe Anual de la Cuenta Pública.

Supervisar el envío a la Contraloría Interna del informe quincenal de las cuentas por liquidar certificadas, elaboradas y autorizadas durante el período.

Autorizar a las áreas operativas la asignación del Fondo Revolvente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y dirigir el registro y elaboración de la información contable.

Verificar la actualización del Sistema de Información para el Control de Obra Pública (SICOP) implementando por la Contraloría General en su aspecto Financiero.

Proponer e implementar sistemas automatizados de registro y control presupuestal que permitan administrar con eficiencia los recursos que les son asignados para el cumplimiento de las Actividades Institucionales.

Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones al catálogo de cuentas contables.

1.1.1.0 Subdirección de Presupuesto

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual y las actividades de registro análisis, seguimiento y control del presupuesto autorizado al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los programas y actividades institucionales.

FUNCIONES

Coadyuvar con las diferentes áreas del Sistema en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Definir la programación de las Actividades Institucionales, en congruencia con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos para el SACM en el Programa de Gobierno del Distrito Federal correspondiente

Supervisar la elaboración de las afectaciones Programático-Presupuestarias que se realicen durante el ejercicio fiscal, tanto a la estructura programática y/o presupuestal, así como al calendario autorizado, de acuerdo a las necesidades de gasto expresadas por las diferentes áreas del Sistema y de conformidad con la Normatividad establecida en la Materia.

Supervisar la evolución del presupuesto asignado, coordinando las actividades de registro de los documentos y movimientos que afectan el presupuesto del Sistema conforme a las suficiencias presupuestales autorizadas a las áreas responsables, apegándose al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal y la disponibilidad de recursos.

Emitir la información del comportamiento del Presupuesto Autorizado al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como elaborar los formatos y reportes presupuestales específicos requeridos por las áreas normativas.

Verificar y analizar el avance del presupuesto autorizado al Sistema, y en su caso, proponer las adecuaciones que se consideren necesarias, de conformidad con la normatividad establecida.

Establecer los procesos de conciliaciones presupuestales con las diferentes áreas del Sistema, así como con otras Dependencias y áreas normativas que lo requieran.

Supervisar y revisar los formatos correspondientes a la Información presupuestal que se envía a la Dirección Técnica para integrar el Informe Trimestral de Avances y Resultados y el Informe Anual de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Afectación Presupuestal

OBJETIVO

Elaborar, revisar y registrar las adecuaciones programáticos-presupuestarias de acuerdo a los requerimientos, así como los documentos que afecten el presupuesto autorizado y otorgar la suficiencia presupuestal que soliciten las áreas del SACM.

FUNCIONES

Revisar que la documentación recibida de las unidades administrativas contenga la información presupuestal correcta, que incluya el centro de costo correspondiente y que cuenten con la disponibilidad de recursos en la clave presupuestal solicitada.

Autorizar la suficiencia presupuestal de manera previa a comprometer los recursos, a través de la validación de requisiciones o solicitudes para el caso de concursos o formatos de impacto social para adjudicaciones directas.

Revisar y registrar internamente en el presupuesto asignado, el precompromiso, compromiso y devengado con base en la documentación recibida de las áreas, desagregando las operaciones por cada unidad administrativa.

Elaborar y tramitar las Afectaciones programático-presupuestarias que proponen las áreas que integran el SACM de acuerdo a sus requerimientos y verificar si resultan procedentes.

Mantener actualizada la base de datos en el sistema de control presupuestal, con el fin de proporcionar información sobre las asignaciones, modificaciones y disponibilidades por clave presupuestal y por área responsable.

Generar los reportes ejecutivos programáticos correspondientes, para su integración a los informes de avance, resultados y de Cuenta Pública.

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Gasto

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros del sistema integral de control presupuestal (SICP) conforme a los documentos registrados en el SICE, a fin de tener la información adecuada para los procesos necesarios dentro del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como emitir los reportes presupuestales establecidos por normatividad y los solicitados por los órganos de control o las diferentes áreas de este órgano desconcentrado.

FUNCIONES

Verificar que se encuentren capturadas en el Sistema Integral de Control Presupuestal (SICP), las cuentas por liquidar certificadas CLC'S y documentos múltiples DM's registradas por la Subsecretaría de Egresos, para tener la información del ejercicio presupuestal por clave presupuestal; e integrar estos registros en hojas de cálculo para su registro interno.

Realizar la captura en el SICP, de las cuentas por liquidar certificadas autorizadas de forma centralizada con cargo al presupuesto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar la captura en el SICP de las adecuaciones programático-presupuestarias, a nivel de clave presupuestal, centro de costo y proyecto, con la finalidad de dar seguimiento al presupuesto autorizado al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Elaborar el informe mensual del presupuesto comprometido teniendo como base los registros realizados por la unidad departamental de afectación presupuestal, para su envío a la Secretaría de Finanzas de conformidad a lo establecido en la normatividad presupuestal vigente.

Establecer el proceso de conciliación de las cifras presupuestales registradas en el SICE y proporcionadas por parte de la Dirección General de Política Presupuestal, con los registros propios obtenidos del SIP como control interno, para la presentación de las cédulas de conciliación mensuales a la Secretaría de Finanzas, de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios.

Efectuar el seguimiento presupuestal a nivel de proyectos de inversión para enviar el reporte de gasto ejercido a la Dirección General de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos.

Realizar el llenado de los formatos presupuestales y los correspondientes a las actividades que maneja la Dirección General Administrativa, los cuales son requeridos para la integración del Informe de Avances y de Resultados que de manera trimestral, la Secretaría de Finanzas presenta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

Elaborar los informes relativos al desempeño de sus funciones que le sean solicitados por sus superiores y por los órganos fiscalizadores.

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.2.0 Subdirección de Finanzas

OBJETIVO

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros y el Fondo Revolvente autorizado al SACM, vigilando su aplicación de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones contenidas en el marco jurídico-administrativo.

FUNCIONES

Solicitar y administrar los recursos financieros autorizados a través del Fondo Revolvente para el SACM por la Secretaría de Finanzas.

Coordinar y supervisar la entrega del Fondo Revolvente a las unidades administrativas del SACM, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Verificar que el ejercicio de los recursos del fondo revolvente, la comprobación y revolvencia a través de las cuentas por liquidar certificadas, se efectúe de acuerdo a la Normatividad establecida.

Elaborar y/o autorizar las cuentas por liquidar certificadas, a efecto de cubrir los pagos de nómina del personal de Base, Eventual, Honorarios y Estructura, así como los pagos de nómina extraordinaria que se generen.

Efectuar las dispersiones de la nómina de acuerdo a lo solicitado por el área de Recursos Humanos.

Verificar que se efectúen los reintegros de sueldos no cobrados por los trabajadores, hasta obtener el recibo de entero correspondiente.

Efectuar el trámite para depósito a la Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, de los Cheques que se tramitan por concepto de: venta de Bases de Licitaciones, reintegros de recursos no utilizados derivados de cuentas por liquidar certificadas, sanciones contractuales, resarcimientos, intereses generados, siniestros, indemnizaciones, cobros indebidos y/o pagos en exceso, etc.

Revisar que las facturas que se presenten para su pago, cumplan con los requisitos fiscales señalados en el contrato y con la normatividad aplicable.

Efectuar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, sobre el Alta de la cuenta Bancaria estandarizada (CLABE) de proveedores contratistas y prestadores de servicios y verificar que estos queden debidamente registrados.

Revisar que las carátulas de las estimaciones de Obra sean congruentes con los contratos de Obra, Adquisiciones y/o Servicios y que exista suficiencia presupuestal al autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas

Enviar a la Contraloría Interna el reporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas y autorizadas durante el período que se informe, en forma impresa y en medio magnético.

Elaborar y/o autorizar los documentos múltiples por concepto de observación de glosa, cancelación y/o aviso de reintegro según corresponda.

Mantener actualizado el Sistema de información para el control de Obra Pública (SICOP) implementado por la Contraloría General del G.D.F. a fin de evaluar el aspecto financiero en cuanto a los compromisos fincados y cubrir los anticipos y/o estimaciones y finiquitos.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas a efecto de cubrir las operaciones ajenas correspondientes al pago de retención por el SACM

Efectuar con la Secretaría de Finanzas, las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Pagos

OBJETIVO

Controlar, verificar y registrar los movimientos del Fondo Revolvente que autoriza la Secretaría de Finanzas a este órgano desconcentrado y los que se asignan al interior a las áreas administrativas; así como controlar y verificar las cuentas bancarias y la solicitud de recursos para pago de la nómina y los reintegros a Tesorería por diferentes conceptos.

FUNCIONES

Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada para la solicitud del Fondo Revolvente a la Secretaría de Finanzas a través del SICE, así como realizar el trámite de solicitud para la asignación del mismo.

Elaborar y entregar a los Titulares de las Unidades Administrativas del SACM, los cheques por concepto de Fondo Revolvente, así como supervisar su comprobación en tiempo y forma para la elaboración del Documento Múltiple a través del SICE de la Secretaría de Finanzas y su reintegro en efectivo, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Revisar los resúmenes de Nómina enviados para Recursos Humanos para el pago de nóminas y elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las nóminas del Personal de Estructura, Técnico Operativo y Eventual; así como preparar los pagos de Honorarios, del ISSSTE del Personal Eventual, Servicio Social, Nómina Extraordinaria y Premios de Administración y Antigüedad.

Realizar las dispersiones en las cuentas Bancarias del Personal del SACM a quien se le cubre por depósito bancario.

Recibir los cheques por concepto de venta de Bases de Licitaciones, reintegro de Recursos no utilizados, pago de sanciones, resarcimientos, intereses generados, escalaciones, siniestros, indemnizaciones, cobros indebidos, etc., para su reintegro a la Secretaría de Finanzas, obteniendo posteriormente el recibo oficial de entero.

Realizar los depósitos de los reintegros de nómina, así como elaborar el Documento Múltiple respectivo a través del SICE de la Secretaría de Finanzas, con base al recibo oficial de entero.

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

OBJETIVO

Elaborar y tramitar en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) las cuentas por liquidar certificadas emitidas por concepto de pago de los compromisos adquiridos con proveedores, arrendatarios, contratistas y prestadores de servicios por el SACM.

FUNCIONES

Tramitar el Alta de la cuenta bancaria estandarizada (CLABE) de los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios ante la Secretaría de Finanzas.

Revisar que la documentación soporte de las facturas y estimaciones, anticipos de los proveedores y contratistas cumplan con los requisitos fiscales y contengan la información necesaria para registrarla en auxiliares y tramitar su pago.

Elaborar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), para efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como por concepto de operaciones ajenas.

Entregar a los beneficiarios los contrarecibos de pago de marcha, laudos, deducibles y otros, a fin de que se presente el beneficiario a recoger el cheque en la pagaduría perteneciente a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas.

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.3.0 Subdirección de Contabilidad

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de la información contable relacionada con la aplicación de los recursos del SACM, en cumplimiento con la normatividad emitida en la materia.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar que el proceso de la conversión del registro presupuestal al registro contable se efectúe con estricto apego a los ordenamientos jurídico-administrativos, que al respecto emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de contabilidad gubernamental.

Proponer políticas, procedimientos y sistemas contables adecuados para el registro de las operaciones financieras del SACM.

Instrumentar y supervisar los procesos de conciliación de las diferentes cuentas, tanto a nivel de partida presupuestal como contable, contra los diferentes registros de control relativos a almacenes, inventarios, activos fijos, anticipos a contratistas y demás información contable.

Verificar que el soporte documental de los registros contables sea acorde a los requisitos fiscales que marca la Normatividad.

Emitir y dar a conocer los lineamientos necesarios para el resguardo adecuado de los archivos de la documentación comprobatoria recibida para su guarda y custodia en el área.

Llevar el registro y control de las fianzas de garantía entregadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios para guarda y custodia.

Proporcionar, cuando así proceda, los elementos necesarios de información financiera y contable, para la formulación de la Cuenta Pública.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables

OBJETIVO

Aplicar y supervisar los mecanismos de registro contable de todas las operaciones y transacciones financieras, con el objeto de emitir información cuantitativa que sirva de base para la toma de decisiones; así como establecer medidas para la guarda y custodia de la documentación soporte de los registros contables.

FUNCIONES

Recibir, analizar y codificar la documentación presupuestal y contable como son: cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales, documentos múltiples, contratos de obra pública, bienes y servicios.

Vigilar y asegurar la guarda y custodia de la documentación soporte de los registros contables, con el objeto de que se tenga la información disponible para cualquier consulta interna o externa de la misma.

Analizar, registrar y verificar la información correspondiente a las operaciones ajenas correspondientes a las retenciones de impuestos y contribuciones de nómina, con la finalidad de informarlas correctamente a la DGADP de la Oficialía Mayor para su entero respectivo.

Atender requerimientos de información y/o documentación soporte de los registros contables y presupuestales por parte de órganos fiscalizadores, tanto internos como externos.

Procesar y capturar los registros de las diferentes cuentas bancarias del SACM, para su conciliación mensual.

Imprimir reportes de las pólizas de Diario del presupuesto ejercido con claves contables, una vez efectuada la conversión de partidas presupuestales a cuentas contables.

Coordinar, con las áreas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que el registro por concepto de entradas y salidas de mobiliario y equipo, y materiales, sea congruente entre lo adquirido y lo aplicado del ejercicio, así como por las bajas y traslado de bienes muebles (Activo Fijo).

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.0.0 Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la implantación y operación de sistemas organizacionales y procedimientos administrativos que permitan su óptimo desarrollo y aprovechamiento, con apego estricto a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en materia Presupuestal y de Política Laboral.

FUNCIONES

Organizar y dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales del SACM, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contabilidad, así como vigilar y controlar su ejercicio.

Planear, coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en congruencia con las directrices que emita el Gobierno del Distrito Federal.

Definir y evaluar las políticas y los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación del personal administrativo y técnico que requieran las diversas áreas del SACM, así como para llevar a cabo el análisis de puestos, definición y aplicación de tabuladores de sueldos.

Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las áreas normativas.

Coordinar y verificar que el trámite para la elaboración y registro de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, reinstalaciones, comisiones, licencias, permisos, suspensiones, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, pago de remuneraciones, tabuladores y la aplicación de descuentos al personal, sean de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Coordinar y controlar los movimientos del personal, así como la expedición de hojas de servicios, constancias y todos aquellos documentos laborales que requieran los servidores públicos del SACM.

Establecer y operar los sistemas y procedimientos para la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes del personal.

Coordinar con las instancias competentes el proceso de elaboración de la nómina del personal conforme a las disposiciones administrativas vigentes.

Coordinar la revisión de la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y de personal eventual que estén autorizados, así como el pago de sus remuneraciones se apeguen a las disposiciones aplicables en la materia.

Planear e implementar los programas para lograr el desarrollo del personal administrativo y técnico, mediante su capacitación y especialización, de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas del SACM y en coordinación con las instancias competentes; así como coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social.

Coordinar y supervisar el trámite para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales al personal de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables.

Asesorar y brindar apoyo a los servidores públicos del SACM en materia de Prestaciones Laborales; así como supervisar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores de base y sus representantes sindicales.

Coordinar la actualización del censo de Recursos Humanos del G.D.F., incorporando la Información de los movimientos de alta y baja del personal adscrito al SACM.

Coordinar y supervisar la atención de los conflictos internos que se susciten por violación a las normas laborales y demás disposiciones Jurídico-Administrativas.

Establecer y coordinar de conformidad con las disposiciones aplicables las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Capacitación y de Escalafón; y verificar que en los programas de seguridad e higiene se observen las normas y disposiciones administrativas aplicables en la materia.

Organizar y coordinar la operación del Sistema Escalafonario para los servidores públicos del SACM de conformidad con las disposiciones aplicables.

Coordinar y organizar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas y recreativas; y los programas de protección civil y seguridad y vigilancia a instalaciones.

Organizar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a los mismos.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación; así como rendir los informes que le sean requeridos.

Informar periódicamente a la Dirección General Administrativa, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne la Dirección General de Administración o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.1.0 Subdirección de Administración de Personal

OBJETIVO

Coordinar, controlar y supervisar los procesos de nómina, pago, descuentos, movimientos de personal y prestaciones sociales y económicas del personal adscrito al SACM, mediante los sistemas y procedimientos adecuados y vigilar que sean acordes a las plazas autorizadas y a las remuneraciones establecidas en el Tabulador de sueldos vigente.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios con las autoridades competentes para programar las actividades en materia de administración de personal.

Supervisar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal para las Unidades Administrativas del SACM.

Controlar y supervisar el registro en el SIDEN de los movimientos de personal tales como: nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, reinstalaciones comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal del Sistema de Aguas, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables para cada tipo de contratación.

Implementar y supervisar los mecanismos para la guarda; custodia y control de los expedientes del personal adscrito al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar y coordinar con las instancias competentes el proceso de elaboración de la nómina del personal del SACM, revisar la aplicación de las percepciones, registrar incidencias (faltas, retardos o suspensiones), el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales o de otra índole legal que se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.

Supervisar y coordinar el pago al personal conforme al “Calendario de procesos de la nómina SIDEN” y a las normas y disposiciones legales vigentes; el registro de pagadores habilitados y el reintegro de sueldos no cobrados.

Verificar y supervisar la aplicación estricta del Fondo de Ahorro Capitalizable, Sistema de Ahorro para el Retiro, Pagos de Seguridad Social y demás aportaciones, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Supervisar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para el personal del SACM, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Coordinar la actualización del Censo de Recursos Humanos del GDF incorporando la información de los movimientos de Alta, Baja y suspensiones; del personal adscrito al SACM.

Coordinar y revisar el Informe Trimestral de avance programático y presupuestal del ejercicio del capítulo 1000 “Servicios Personales” que se presenta a la DGADP.

Elaborar y solicitar la autorización de los programas anuales de contratación del personal eventual y honorarios ante la DGADP.

Coordinar los procesos de ocupación de plazas por escalafón de conformidad con las disposiciones aplicables.

Enviar a la DGADP de manera mensual y anual la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Supervisar la actualización del censo de Recursos Humanos del GDF, incorporando la información de los movimientos de Alta y Baja del personal adscrito al SACM.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a la Dirección de Recursos Humanos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

OBJETIVO

Formalizar ante la DGADP, los movimientos de personal generados en las unidades administrativas del SACM, manteniendo el registro y control de las plazas autorizadas que se encuentren ocupadas, en trámite y disponibles, así como integrar, guardar y custodiar los expedientes generados.

FUNCIONES

Elaborar y registrar los nombramientos del personal de mandos medio y superior del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Elaborar e incorporar al Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) las altas, bajas, promociones, licencias, etc., de acuerdo a los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Actualizar el registro del personal adscrito al SACM de conformidad con los lineamientos establecidos.

Coordinar el registro de asistencia, así como los movimientos de incidencias, comisiones, suspensiones, jornadas especiales, licencias médicas y otras del personal adscrito al SACM, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal adscrito al SACM, así como elaborar las constancias laborales, las hojas de servicio y la actualización de los registros de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Registrar las plazas vacantes del personal de base del SACM, para el proceso escalafonario de ocupación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Elaborar y solicitar la autorización del programa anual de contratación de personal eventual ante la Oficialía Mayor.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones y Prestaciones Sociales

OBJETIVO

Elaborar y verificar que los procesos de pago de nómina y prestaciones al personal adscrito al SACM sean conforme a los movimientos del personal y se apeguen a los tabuladores de sueldo autorizados por la DGADP.

FUNCIONES

Operar los procesos de elaboración de las nóminas del personal del SACM, revisar y aplicar las percepciones, el cálculo de impuesto y demás deducciones contractuales o de otra índole legal.

Conciliar las cifras generadas por movimientos y prestaciones a que tiene derecho el trabajador para ser aplicados en los diferentes períodos de pago.

Elaborar y solicitar la autorización del programa anual de contratación de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor y CGMA.

Realizar los trámites de afiliación, baja y modificación de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE, así como los relativos a la jubilación y pensión de los mismos.

Informar con oportunidad al personal técnico operativo los periodos de inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como realizar los trámites de inscripción correspondientes.

Verificar el estimado del costo de las nóminas para cada período de pago y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de recursos.

Recibir, revisar y distribuir los recibos para el pago de nómina de los trabajadores a las diferentes pagadurías habilitadas.

Realizar y vigilar oportunamente de acuerdo con los calendarios establecidos el pago de nómina a los trabajadores.

Generar por sistema las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada y realizar los reintegros de sueldos no cobrados a la Tesorería del Distrito Federal y obtener el recibo de entero correspondiente.

Validar y operar la aplicación de conceptos nominales (tiempo extraordinario, servicios eventuales y prima dominical) para su pago al personal del Sistema de Aguas.

Elaborar recibos extraordinarios del personal del SACM.

Generar cifras para la conciliación de las nóminas y para el seguimiento del ejercicio del gasto del capítulo 1000 “Servicios Personales” de manera mensual.

Participar en la estimación anual del presupuesto del gasto de servicios personales y validar las plantillas del personal del SACM ante DGADP.

Revisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para el personal del SACM, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Difundir las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del SACM, tanto las otorgadas por el ISSSTE, como las establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Realizar los procesos de registro de personal ante los terceros institucionales como ISSSTE, SAR y otros.

Difundir a los responsables de las diferentes unidades administrativas, las bases y lineamientos que se deberán observar para proponer personal merecedor a los premios, estímulos y recompensas (empleado del mes, antigüedad en el servicio público, Nacional de Administración Pública, etc.).

Elaborar semestralmente el proceso para pago de ayudas económicas a los prestadores de Servicio Social, con base en la información que se reciba por parte de la Subdirección de Relaciones Laborales.

Realizar el registro ante la DGADP, del personal que efectúa funciones de pagador habilitado, quienes realizan el pago de la nómina.

Realizar y enviar a la DGADP de manera mensual y anual la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal adscrito al SACM de acuerdo a la Normatividad vigente.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.2.0 Subdirección de Relaciones Laborales

OBJETIVO

Conducir las relaciones laborales en un marco de colaboración, apoyo, respeto y estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, en políticas en materia de Administración de Personal y demás ordenamientos legales y jurídicos aplicables; así como coordinar e integrar la Comisión Mixta de Capacitación, Seguridad e Higiene y el Comité Interno de Protección Civil.

FUNCIONES

Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la relación laboral entre el SACM y su personal, y analizar aquellos casos que presenten irregularidades para determinar lo procedente.

Coordinar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones administrativas y/o judiciales y de orden civil, que deriven de un proceso seguido a un trabajador por autoridad competente por violaciones a las disposiciones legales en materia laboral; así como verificar que las incidencias y los movimientos generados por dichas sanciones, sean aplicados con oportunidad y en estricto apego al marco normativo vigente.

Coordinar con la Subdirección de Administración de Personal los requerimientos de reinstalaciones y pagos por salarios caídos y prestaciones a que hubiera sido condenado el SACM, atendiendo a las resoluciones que emitan los tribunales en los juicios laborales.

Recabar en coordinación con la Dirección Jurídico los fundamentos técnicos y jurídicos que soporten los recursos legales empleados en los procesos de carácter laboral, proporcionando la información y los elementos a las distintas instancias que lo soliciten.

Gestionar la aplicación de descuentos a las remuneraciones de los servidores públicos por el goce en exceso de licencias médicas conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como la recuperación económica por el mismo concepto.

Fomentar las buenas relaciones y colaboración con el Sindicato; y constituir, coordinar y supervisar conjuntamente con el Sindicato las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, de Capacitación y protección civil de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Implementar y Coordinar el Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta y Programa Anual de Servicio Social.

Coordinar la entrega de equipo de protección y el vestuario operativo al personal de base sindicalizado; la aplicación de infectorriesgo, lavado de ropa y vestuario administrativo en base a los dictámenes de funciones.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a la Dirección de Recursos Humanos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Higiene

OBJETIVO

Establecer, y dar seguimiento a los programas anuales de Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo, para garantizar la integridad del personal adscrito al SACM, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

FUNCIONES

Proporcionar al personal técnico-operativo de manera ordinaria y conforme a los calendarios establecidos, el Vestuario de Lluvia, Equipo de Protección, Vestuario y Calzado Operativo, de acuerdo a las funciones reales y/o actividades desarrolladas.

Gestionar la integración y registrar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del SACM, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del GDF.

Realizar y darle seguimiento a los trámites administrativos propios de los riesgos de trabajo del personal ante las instancias competentes, para obtener el dictamen de calificación y valoración de secuelas.

Elaborar y presentar el Programa Interno de Protección Civil, implantado las acciones necesarias para atender cualquier siniestro.

Realizar los levantamientos arquitectónicos de las instalaciones que permitan mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.

Programar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas y sociales del personal del SACM.

Recabar la información necesaria para la aplicación de los conceptos nominales de lavado de ropa, tercer periodo vacacional, infectoriesgo y vestuario del personal técnico operativo del SACM.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

OBJETIVO

Operar y supervisar el Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Enseñanza Abierta de las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como supervisar las acciones en materia de relaciones laborales.

FUNCIONES

Aplicar en materia de capacitación y enseñanza abierta, la normatividad emita por la DGADP.

Detectar las necesidades de capacitación en cada una de las áreas del SACM, con base en la metodología establecida por la DGADP.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo para su autorización ante la DGADP; así como supervisar que los cursos cumplan con las expectativas y necesidades del SACM.

Difundir los cursos de capacitación y enseñanza abierta entre los trabajadores de las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su inscripción de conformidad con el perfil del puesto.

Informar trimestralmente los avances del programa de capacitación.

Elaborar el informe trimestral de enseñanza abierta en coordinación con la Dirección de Capacitación de la DGADP.

Evaluar el impacto de la capacitación, a través de los mecanismos establecidos la DAGAP.

Elaborar el Programa Anual de Servicio Social, conforme a las necesidades de las unidades administrativas del SACM.

Establecer los mecanismos para captar a los prestadores de servicio, social prácticas profesionales y estadías profesionales y asignarlos a las áreas que soliciten el servicio.

Aplicar sanciones a los trabajadores por inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia; y sobre todo, las que provengan de un proceso seguido a un trabajador y que determinen las autoridades competentes en resolución firme.

Realizar las evaluaciones para los procedimientos escalafonarios.

Preparar la información y documentación soporte para la contestación de demandas en los juicios laborales que se presenten en contra del SACM.

Controlar los cambios de adscripción internos y externos del personal de base.

Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan o las que correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

OBJETIVO

Coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, prestación de servicios y control de bienes en los Almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el propósito de abastecer de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

FUNCIONES

Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos relacionados con la adquisición, arrendamiento, almacenamiento, distribución y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y materiales de consumo.

Coordinar y supervisar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios se ejerza de acuerdo al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales y normativas.

Controlar y supervisar los procesos de adquisición y enajenación de bienes y/o servicios, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar y dirigir las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.

Determinar el procedimiento aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y en su caso obtener las autorizaciones correspondientes.

Establecer las políticas y lineamientos relativos a la integración de los expedientes de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.

Coordinar y supervisar la revisión y evaluación de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Establecer las políticas y lineamientos relativos a la obtención de fianzas de seriedad de la propuesta, anticipos y de cumplimiento de contratos; y supervisar el cumplimiento de entrega de fianzas por parte de los proveedores y prestadores de servicio conforme a la normatividad aplicable.

Supervisar se dé cumplimiento a los plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios en coordinación con el área requirente.

Supervisar y vigilar que los montos de actuación y los procedimientos de contratación se apeguen a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Coordinar y supervisar la aplicación de las penas convencionales por incumplimiento en la entrega de bienes y servicios, así como informar de ello para su deducción a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

Establecer los procedimientos de seguimiento, evaluación y cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, así como la generación de los informes periódicos que le sean solicitados y los que determinen las disposiciones administrativas y legales.

Administrar y supervisar los almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizando el inventario de los mismos a través de un sistema adecuado; y coordinar la asignación de bienes del almacén.

Supervisar la realización de los inventarios físicos de los activos fijos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Establecer las políticas y lineamientos para la integración y envío de expedientes a la Dirección Jurídica, para los procedimientos de rescisión de contratos y reclamación de fianzas.

Intervenir en la integración de los subcomités constituidos en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad y disposiciones legales emitidas en la materia, y gestionar y someter a consideración de las instancias superiores lo relativo a la constitución de dichos subcomités.

Coordinar y supervisar la integración y distribución de las carpetas para su presentación en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y dar atención a los acuerdos que se generen.

Supervisar conforme a sus atribuciones, el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación.

Supervisar que los bienes del Sistema de Aguas sean incluidos en la póliza de seguros del Gobierno del Distrito Federal y verificar que se mantenga actualizado el padrón de bienes inmuebles y muebles asegurados.

Dirigir y supervisar las actividades de reclamación de los siniestros a bienes muebles e inmuebles a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como los mecanismos de comunicación con las compañías aseguradoras e instancias competentes.

Supervisar y coordinar los programas y acciones relativas a la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo general, reproducción, intendencia, mantenimiento de equipos, suministro de combustibles, servicio de telefonía, seguridad y vigilancia, y arrendamiento de inmuebles; y vigilar que éstos se realicen con base en las autorizaciones correspondientes.

Difundir las normas; procedimientos y criterios que rijan los servicios generales, entre las áreas para su operación.

Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, supervisar se cumpla en tiempo y forma con los pagos y revista vehicular, así como el programa de verificación vehicular obligatoria.

Supervisar se cumpla con la dotación de combustible al parque vehicular y maquinaria con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General, Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación; así como rendir los informes que sean requeridos por sus superiores y por los Órganos de Control.

Informar periódicamente a la Dirección General Administrativa, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General Administrativa, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

Celebrar, suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza y demás actos jurídicos que de éstos se deriven, necesarios para el ejercicio de sus funciones.

1.3.1.0 Subdirección de Adquisiciones

OBJETIVO

Gestionar conforme a las leyes, lineamientos y normas establecidas, la adquisición de bienes y la contratación de servicios; así como instrumentar los procedimientos para la celebración de arrendamientos que demandan las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el propósito de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES

Formular el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado.

Proponer y supervisar el procedimiento aplicable (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios requeridos por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Programar el presupuesto para la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, y/o contratación de los servicios requeridos por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar que los actos correspondientes a los procedimientos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios y arrendamientos se realicen en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y normatividad en la materia, para llevar a cabo las adquisiciones en las mejores condiciones administrativas, legales, técnicas, económicas y de calidad para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar que las requisiciones para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios requeridos por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México contengan los requisitos que establece la normatividad.

Revisar los calendarios de adquisiciones, los sondeos de mercado y las cotizaciones requeridas para la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, y/o contratación de los servicios requeridos.

Supervisar se realicen los trámites de solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles, y/o contratación de los servicios requeridos.

Coordinar la elaboración de las bases para los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida; así como la realización de los trámites para su publicación en los medios autorizados y venta a los proveedores interesados en participar en el procedimiento.

Atender los eventos de junta de aclaración de bases y supervisar la recepción de documentación legal y administrativa, la recepción de las propuestas técnicas y económicas; así como efectuar la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación para elaborar el dictamen y el proyecto de fallo en coordinación con las áreas requerentes.

Supervisar la elaboración del contrato para formalizar los compromisos con el proveedor adjudicado; así como realizar la recepción de fianzas y tramitar su envío para resguardo a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

Coordinar las solicitudes de autorizaciones diversas (bienes restringidos, comité de informática, bienes consolidados, entre otros) ante las instancias normativas del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar la guarda y custodia de los archivos oficiales generados en materia de adquisiciones (control de requisiciones, solicitudes de suficiencia presupuestal, autorizaciones normativas, contratos, bases autorizadas, etc) a través de los procedimientos de adjudicación directa, invitaciones restringidas o licitaciones públicas.

Supervisar el trámite, registro y control de los pagos a proveedores; así como la aplicación de sanciones por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos a los proveedores y/o prestadores de servicios, y el inicio de los procesos de rescisión.

Supervisar los informes en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes, y/o contratación de servicios, almacenes, inventarios, bajas y disposición final de bienes muebles, de acuerdo con la periodicidad a que obliga la normatividad de la materia.

Coordinar la integración y actualización del Catálogo de Proveedores del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Instalar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como integrar, elaborar y revisar los casos que se presenten en cada una de las sesiones, las actas e informes, y atender los acuerdos que se generen.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a su superior jerárquico respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones

OBJETIVO

Realizar los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes, con apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

FUNCIONES

Elaborar la propuesta y supervisar el procedimiento aplicable (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de bienes requeridos por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Dirigir los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y emisión de fallo, en apego a lo establecido en las bases concursales y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia

Elaborar y realizar los calendarios de adquisiciones, los sondeos de mercado y las cotizaciones requeridas para la adquisición de bienes requeridos.

Elaborar, tramitar y darle seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes requeridos.

Recibir, revisar y atender las requisiciones para la adquisición de bienes requeridos por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como verificar que contengan los requisitos conforme a la normatividad.

Efectuar la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, y elaborar el dictamen y el proyecto de fallo en coordinación con las áreas requirentes.

Elaborar los informes en materia de adquisición de bienes de acuerdo con la periodicidad a que obliga la normatividad de la materia.

Realizar los trámites para publicación de bases y elaborar los proyectos de atención de solicitudes de aclaración de bases de licitación pública y/o invitación restringida para la adquisición de bienes, en coordinación con las áreas requirentes; así como los recursos de inconformidad que se presenten en los procesos de adjudicación.

Elaborar, recabar las firmas y formalizar los contratos de Adquisiciones y entregar los tantos originales a las áreas que correspondan y al proveedor adjudicado.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contratación de Servicios

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de adjudicación de servicios y cumplir con los lineamientos normativos establecidos para que la elaboración y formalización de los contratos se lleven a cabo en tiempo y forma, vigilando que la prestación de servicios se realice con estricto apego a lo requerido por las unidades administrativas.

FUNCIONES

Programar la realización de las diversas contrataciones de servicios que se requieren en las actividades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Recabar y analizar la documentación para la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de contratación de servicios,

Elaborar, recabar las firmas correspondientes y dar seguimiento a los contratos de Prestación de Servicios hasta la entrega de los originales a las áreas correspondientes, así como a los prestadores del servicio.

Coordinarse con las áreas requirentes para que la recepción y control de los servicios contratados sea de acuerdo con lo establecido en los contratos formalizados.

Verificar la facturación referente a la contratación de servicios, con base a la información proporcionada por las áreas requirentes, a efecto de determinar el cumplimiento del contrato respectivo, y remitir el informe a la Subdirección de Adquisiciones.

Llevar a cabo el trámite, registro y control de los pagos a los proveedores de servicios; así como el cálculo y la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos a los prestadores de servicios, y en su caso, iniciar el proceso de rescisión.

Realizar la actualización permanente del Catálogo de Proveedores del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Preparar las respuestas a las solicitudes de aclaración de las bases de licitación público y/o invitación restringida para la contratación de servicios, en coordinación con las áreas requirentes, así como de los recursos de inconformidad que se presenten en los procesos de adjudicación.

Elaborar el informe mensual de los contratos de servicios fincados por el SACM

Recomendar y orientar a las unidades administrativas del SACM, a fin de que los requerimientos para la contratación de servicios cumplan con las especificaciones, catálogos de servicios, y requisitos mínimos indispensables.

1.3.2.0 Subdirección de Almacenes

OBJETIVO

Supervisar, registrar y controlar la recepción, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo y de inversión en los almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y realizar los inventarios de los mismos, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES

Supervisar, registrar y controlar la captura de las solicitudes de verificación de existencias y ubicación de las mismas, elaboración de vale de suministro correspondiente y su entrega al área requirente.

Supervisar, vigilar y controlar que la recepción en el Almacén Central de los bienes entregados por proveedores se apegue a las características y condiciones estipuladas en el contrato respectivo, así como su guarda y custodia sea bajo las mejores condiciones para los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Verificar la procedencia del sello de no-existencia en el almacén en las requisiciones de compra.

Supervisar las entradas y salidas del almacén, así como su registro en la base de datos de existencia y movimientos en almacén, emitiendo los reportes que conforme a la normatividad requiere la Oficialía Mayor y otras áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar la operación y actualización de la base de datos de los bienes inventariables.

Supervisar y controlar la identificación, ubicación y registro del usuario final de los bienes inventariables para la emisión del resguardo respectivo y liberación de Cartas de No Adeudo.

Supervisar, programar y controlar el levantamiento del Inventario físico de bienes instrumentales y de consumo en las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como coordinar la elaboración de los reportes de inventario que requiera la normatividad.

Instrumentar los mecanismos de comunicación con la Subdirección de Adquisiciones que permitan planear y programar la recepción de los bienes adquiridos, ya sea dentro o fuera del almacén, de tal manera de no afectar el control del inventario.

Supervisar la elaboración de las actas y la integración de la documentación para baja y destino final de bienes muebles; así como su presentación a las instancias normativas correspondientes.

Supervisar, vigilar y controlar la organización y procedimientos aplicables a los Almacenes de Distribución.

Proponer las actualizaciones a los procedimientos administrativos para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes requeridos por las diversas unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Tramitar lo necesario para que se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los almacenes y bodegas de almacenamiento.

Analizar el comportamiento del consumo de las diferentes áreas de la Institución, que sirvan de apoyo para la planeación y programación de las adquisiciones y suministro de materiales y equipo.

Recabar la información necesaria para la integración del reporte de bienes con nulo y lento movimiento en sus existencias, solicitado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar la elaboración de los informes mensuales de entradas, salidas y saldo de las existencias del Almacén que se envían a la Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad e México.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a su superior jerárquico respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Almacén Central

OBJETIVO

Recibir, registrar, custodiar y suministrar los bienes de consumo de uso recurrente y los de inversión que ingresan al Almacén, producto de las adquisiciones que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia, con la finalidad de que las diversas unidades administrativas reciban con oportunidad los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades Institucionales.

FUNCIONES

Efectuar la recepción, registro y verificación de los bienes muebles adquiridos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, apegándose a las especificaciones, cantidad y calidad establecidas en el contrato o pedido correspondiente.

Informar a las áreas requirentes sobre el ingreso de los bienes para elaborar minutas de inspección y aceptación de los bienes recibidos.

Liberar las facturas de los contratos de adquisición, de los bienes recibidos en el Almacén Central y/o directamente en instalaciones.

Realizar el subimiento de bienes de consumo o instrumentales a las diversas áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar el registro y la elaboración de reportes diarios de entradas y salidas de bienes muebles en el Almacén Central, con el fin de contar con información actualizada de sus existencias y del padrón inventarial.

Controlar la elaboración de los documentos de traslado de los bienes instrumentales y reportarlos semanalmente a la JUD de Control de Inventarios.

Otorgar el sello de no-existencia en Almacén para aquellos bienes que son solicitados pero que ya no existen, con el fin de que las áreas correspondientes realicen su adquisición.

Remitir a las Áreas de Adquisiciones y Finanzas las facturas que son liberadas, a aquellos proveedores que cumplieron con las especificaciones del contrato.

Elaborar e informar trimestralmente y anualmente a la Dirección de Almacenes e Inventarios, los movimientos de existencias de almacén mediante los formatos que establece la normatividad específica de almacenes.

Clasificar permanentemente los bienes recepcionadas en el Almacén Central.

Vigilar que los niveles máximo y mínimo de existencias se mantengan dentro de los rangos establecidos e informar a la Subdirección de Almacenes cuando se llegue al punto de reabastecimiento.

Realizar el inventario físico de las existencias en almacén en los periodos que establece el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, enviando los resultados a la Dirección de Almacenes e Inventarios.

Elaborar los informes mensuales de entradas y salidas y saldo de existencias en Almacén para su entrega a la Contraloría Interna del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vigilar que los bienes de consumo que sean suministrados a las unidades administrativas se encuentren en condiciones óptimas de utilidad y funcionamiento.

Establecer mecanismos de coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios para que ésta asigne el número de inventario a los bienes instrumentales, de manera previa a su remisión a las unidades administrativas.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de Distribución

OBJETIVO

Administrar controlar y supervisar las existencias de los bienes resguardados en los almacenes de distribución del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

FUNCIONES

Verificar y supervisar el registro de entradas y salidas de materiales en las tarjetas kardex conforme a la documentación fuente y realizar conciliación periódica de dichos movimientos en la Oficina de Registro del Almacén Central.

Realizar la programación y realización de inventarios en los diferentes almacenes de distribución, tomando como base el número y periodos que establece la normatividad del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer la organización y ejecutar los procedimientos aplicables a los Almacenes de Distribución.

Procurar que la capacidad instalada en los Almacenes de Distribución sea la adecuada para el mejor manejo, control y conservación de los bienes en custodia.

Verificar con las áreas operativas responsables de la ejecución de obras y/o mantenimiento de instalaciones y equipos, que los bienes proporcionados por el sistema y no utilizados, así como los desechos producto de la ejecución de dichos trabajos, sean devueltos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ingresándolos al Almacén destinado para tal fin.

Informar a las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los bienes excedentes de cada almacén de distribución para su aprovechamiento.

Realizar inspecciones periódicas con las áreas técnicas y operativas, a fin de verificar que los bienes no se conviertan en obsoletos, discontinuados y se encuentren en mal estado físico.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios

OBJETIVO

Registrar y determinar la cantidad de bienes instrumentales con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como su estado y ubicación, los que deberán ser validados contra los registros que se tiene en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial (SIMOPI), a fin de contar con información permanentemente actualizada y dar cumplimiento a las normas y procedimientos relativos al manejo y disposición de bienes instrumentales que establece la Normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

Vigilar y aplicar los lineamientos generales que establece la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para el registro y control de los inventarios de los bienes muebles instrumentales asignados al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Aplicar los catálogos de cuentas de activo fijo y claves CABMS emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Registrar en apego a la normatividad establecida en la materia, los procesos de altas, bajas y destino final de los bienes muebles del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar el levantamiento anual del inventario físico de bienes muebles instrumentales y supervisar, vigilar y coordinar con los responsables de los almacenes, áreas de control y unidades administrativas a fin de tener actualizado el padrón Inventarial del SACM y sus resguardos correspondientes.

Elaborar y entregar los formatos de constancia de no adeudo al personal que concluye su relación laboral o cambia de adscripción en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Mantener actualizada la base de datos del padrón inventarial y elaborar los informes estadísticos sobre el activo, para proporcionarlos a Oficialía Mayor conforme a la normatividad y órganos de control que lo requieran.

Atender las denuncias de robo, extravío o destrucción accidental de los bienes muebles y dar seguimiento del trámite, integrando el expediente hasta que se determine la baja y destino final para informar al área normativa.

Atender las solicitudes de baja de bienes muebles instrumentales de las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y en su caso identificar aquellos bienes muebles para su reaprovechamiento.

Realizar los trámites por los bienes de consumo o instrumentales que se reciban e ingresen al Sistema de Aguas de la Ciudad de México por las vías que establece la normatividad (transferencia, traspaso y donación de bienes muebles) y que provengan de áreas del Gobierno del Distrito Federal, del Gobierno Federal, Estatales o Municipales; u otro tipo de organizaciones.

Elaborar el programa de levantamiento físico de bienes instrumentales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y enviarlo a la DGRMSG.

Realizar conciliaciones con el área contable sobre las altas de los bienes instrumentales contra los registros contables.

Realizar la revista al parque vehicular del SACM.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.3.0 Subdirección de Servicios Generales.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y controlar los programas y acciones relativas a la prestación de los servicios generales (correspondencia, archivo general, reproducción, servicio de limpieza, intendencia, mantenimiento de equipos, telefonía, dotación de combustible, seguridad y vigilancia de instalaciones, mantenimiento de instalaciones, y actualización del directorio de servidores públicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, entre otros).

FUNCIONES

Organizar y dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Generales del SACM, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contabilidad, así como controlar su ejercicio.

Establecer programas de servicios generales, supervisando la ejecución de estos a través de los reportes que emitan las Unidades Departamentales de Servicios Generales, Archivo General y de Seguros y Daños.

Definir las normas, criterios y procedimientos que rijan los servicios generales y difundir las bases y lineamientos para su operación.

Coordinar y supervisar el suministro de los servicios generales.

Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles administrativos de las Oficinas Centrales, así como los bienes muebles y el equipo que se encuentra en el mismo.

Coordinar, controlar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar las acciones conducentes a fin de cumplir en tiempo y forma con los pagos y revista vehicular, así como el programa de verificación vehicular obligatoria del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, supervisar y vigilar la dotación de combustible del parque vehicular y maquinaria con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vigilar y supervisar que se cumpla con los servicios de mantenimiento, limpieza, mensajería, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, telefonía, vigilancia, intendencia y apoyo de transporte al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar las actividades de guarda, custodia y clasificación de documentos de conformidad con la normatividad vigente.

Coordinar la recepción, clasificación y distribución de los documentos que se ingresan en la Oficialía de Partes, asignando el folio correspondiente.

Gestionar ante las instancias correspondientes la enajenación de expedientes y documentación caduca que se encuentra en el archivo central, conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos en materia de archivos.

Supervisar y documentar la facturación de los servicios de combustible, fotocopiado, telefonía, vigilancia, limpieza y la elaboración de reportes que sobre esta facturación le sean requeridos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Desarrollar y aplicar las propuestas de optimización de recursos y generación de reportes conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Archivo General y Servicios Generales.

Supervisar el trámite de pago de facturas que amparan la prestación de los servicios contratados, a fin de que se presenten con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.

Proponer las medidas necesarias para eficientar los servicios prestados por las empresas contratadas, así como aquellas tendientes a racionalizar el gasto dentro de un marco de austeridad.

Controlar la asignación y uso de los estacionamientos arrendados y propios del SACM; y apoyar con vehículos y choferes a las diferentes áreas de la DGA.

Revisar que se efectúe el registro correcto de los recursos materiales pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal/Sistema de Aguas de la Ciudad de México y del personal que labora en la vía pública para la contratación de la póliza anual de seguros.

Coordinar la elaboración del programa de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

Supervisar que se realicen los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras para el reclamo de siniestros de los bienes propiedad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Verificar la actualización del directorio de Servidores Públicos del SACM.

Verificar la autorización ante la Oficialía Mayor de los Arrendamientos de los Bienes inmuebles de las Oficinas Centrales.

Coordinar y enviar al área normativa, los informes mensuales y trimestrales de consumo de combustible.

Coordinar la preparación de los anexos técnicos y demás documentación establecida para el procedimiento de adjudicación y contratación de servicios.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor Hacienda y Auditoría Superior de la Federación.

Informar periódicamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

OBJETIVO

Operar, supervisar y coordinar que los programas y acciones relativas a la prestación de servicios generales requeridos por las diversas unidades administrativas del SACM, se realicen en forma satisfactoria.

FUNCIONES

Aplicar las normas, criterios y procedimientos que rijan los servicios generales y difundir los lineamientos para su operación.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles administrativos de las oficinas centrales, así como de los bienes muebles y equipos que se encuentren en el mismo.

Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Subdirección de Servicios Administrativos, apoyando eventualmente a otras áreas de la Dirección General Administrativa.

Otorgar y verificar la dotación de combustible al parque vehicular y maquinaria con que cuenta el Sistema de Aguas del la Ciudad de México.

Realizar y supervisar se ejecuten los servicios de limpieza, reproducción de documentos, telefonía y vigilancia de las diversas áreas del SACM; así como proporcionar el servicio de transporte para las necesidades de traslado de la Dirección General Administrativa y las áreas que de esta dependen.

Controlar y supervisar que los servicios se efectúen conforme a los contratos celebrados con terceros, en coordinación con el área solicitante; y reportar a la Subdirección de Servicios Generales los incumplimientos que se detecten en la prestación de los servicios contratados.

Elaborar los reportes sobre la facturación de los servicios de combustible, fotocopiado y telefonía, que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaborar y proporcionar el reporte de control de incidencias por incumplimiento de los contratos de servicio, a fin de tramitar las sanciones señaladas contractualmente.

Solicitar las autorizaciones ante la Oficialía Mayor de los Arrendamientos de los Bienes inmuebles de las oficinas centrales, tramitar las autorizaciones para los equipos de telefonía celular y/o radiocomunicación, y elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el consumo de combustible.

Controlar el ejercicio presupuestal autorizado por tipo de servicio contratado y preparar los trámites de pago de las facturas de los servicios contratados ante la Dirección de Finanzas y Contabilidad, con apego a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General

OBJETIVO

Administrar, manejar, custodiar y salvaguardar la documentación, correspondencia y archivo generado en las actividades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES

Recibir, registrar y distribuir entre las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la documentación que les sea dirigida para su atención y trámite procedente, así como la que generen las mismas, canalizándola a su destino correspondiente.

Establecer mecanismos de control, consulta y distribución de los asuntos tramitados a través de oficialía de partes.

Proponer a su superior jerárquico el establecimiento del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar las actividades de guarda, custodia y clasificación de documentos de conformidad con las reglas generales para la generación de datos, registros y archivos; así como la conservación de los mismos, de acuerdo a la Normatividad vigente.

Gestionar ante las instancias correspondientes la depuración, baja y enajenación de expedientes y documentación caduca que se encuentra en el archivo central, conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos en la materia.

Brindar la asesoría en la aplicación de normas y lineamientos en materia de administración documental a los diversos usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar la operación de la Oficialía de Partes, archivos de trámite y archivos de concentración y Archivo Histórico.

Elaborar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Recibir y revisar la facturación que presenta el Servicio Postal Mexicano, para su pago por los servicios prestados.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Seguros y Daños

OBJETIVO

Verificar que los recursos materiales, tecnológicos y humanos a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México estén considerados en el Programa de Aseguramiento que contrata el Gobierno del Distrito Federal y gestionar ante las compañías aseguradoras contratadas, la reparación o el reembolso de las cantidades económicas que correspondan por concepto de siniestros ocurridos a los mismos.

FUNCIONES

Elaborar y verificar los registros y controles relativos a los siniestros y pagos de seguros relacionados con los recursos humanos, bienes muebles, inmuebles y equipo propiedad de la Institución, para contar con información oportuna y actualizada al respecto.

Registrar y llevar el seguimiento de los reportes de siniestros que proporcionan los usuarios de los bienes, así como los de las compañías aseguradoras.

Brindar asesoría y orientación en materia de siniestros que le sea requerida por los Enlaces Administrativos o resguardantes de bienes institucionales, amparados en el Programa Integral de Aseguramiento.

Participar en la emisión y difusión de los lineamientos en materia de siniestros, que afecten los bienes patrimonio del SACM.

Apoyar al usuario o resguardante, cuando lo solicite, para reportar con oportunidad a la Compañía Aseguradora, los siniestros de los bienes muebles, inmuebles, mobiliario y equipo propiedad de la Procuraduría, así como solicitar la presencia del ajustador en el lugar de los hechos y vigilar que la indemnización se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos y las cláusulas contractuales.

Gestionar ante la compañía aseguradora el pago o reparación de daños por siniestros de los bienes propiedad de la Institución, posterior a la recepción del expediente integrado por parte del área usuaria del bien siniestrado.

Actualizar el programa integral de seguros de acuerdo a las altas y/o bajas notificadas.

Solicitar a las Unidades Administrativas del SACM, toda la documentación que en términos del contrato respectivo, sea indispensable para el trámite de recuperación del seguro.

Participar en los procesos de contratación del Seguro Institucional, proporcionando la información que al efecto se requiera.

Coordinar la integración de datos y estadísticas que permitan conocer la existencia de bienes y personas que de acuerdo al Programa Integral de Aseguramiento deban ser aseguradas, así como la siniestralidad reportada sobre los mismos.

Mantener estrecha comunicación y dar seguimiento ante la Subdirección de Control Vehicular, a los trámites vehiculares que conforme a la normatividad aplicable deban realizarse para la integración de los expedientes de siniestros.

Vigilar que las reclamaciones relacionadas con siniestros ocurridos, se tramiten en tiempo y forma, informando a la Contraloría Interna, cuando alguna reclamación esté por prescribir en detrimento de la Institución, a fin de que se determinen las responsabilidades aplicables.

Recabar información y analizarla para la elaboración del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, y remitirlo a la DGRMSG para la contratación de la póliza anual de seguros.

Formular las reclamaciones a la Compañía Aseguradora correspondiente sobre los siniestros ocurridos que afecten el patrimonio del SACM y que forman parte integral de las pólizas contratadas para tal efecto.

Registrar y controlar las altas y bajas de las pólizas de seguros de vehículos Infraestructura Urbana, bienes muebles y personal que labora en vía pública, para que en caso de siniestro la Aseguradora proceda a resarcir los daños oportunamente, además que incide directamente en el pago de la prima que se hace a la Aseguradora con cargo al presupuesto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Recabar (conjuntamente con la Dirección Jurídica) la documentación que requiere la Compañía Aseguradora, para la indemnización de siniestros de vehículos en tiempo y forma.

Revisar que los distintos formatos diseñados para el control de la siniestralidad de las diferentes pólizas estén requisitados en forma correcta.

Recibir, analizar y conciliar los reportes de la siniestralidad que presenta la Aseguradora con los registros y efectuar las reclamaciones no consideradas en dichos reportes.

Analizar los índices sobre siniestralidad: Siniestros ocurridos, recuperados, prescritos, tasa de aumento o disminución de siniestros, así como determinar las causas de los siniestros e informar a su superior jerárquico.

Elaborar, implantar, operar y mantener actualizado el Padrón de bienes muebles e inmuebles con fines de aseguramiento en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar las cartas de reclamación de los siniestros a bienes muebles e inmuebles asignados al SACM.

Establecer mecanismos de comunicación directa con las compañías aseguradoras e instancias competentes para el seguimiento de la situación que guarda el trámite de reclamación por pérdidas o daños a bienes muebles e inmuebles hasta la obtención del recibo de entero por pago de siniestro, asignados al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Dar seguimiento a los pagos de deducibles por los diversos siniestros ante la compañía aseguradora.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

1.3.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular

OBJETIVO

Operar los sistemas de registro y control de las unidades que integran el parque vehicular del Sistema de Aguas de la ciudad de México para que se encuentren identificados, registrados, resguardados, controlados y que cuenten con la dotación de combustible, así como con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que les permita realizar la operación encomendada,.

FUNCIONES

Integrar y mantener actualizados los registros y expedientes referentes a la asignación, resguardo, características, documentación y dotación de combustible de cada vehículo en propiedad y uso del Sistema de Aguas de la ciudad de México.

Integrar, programar y operar los mecanismos de registro y control de suministro de combustible para los vehículos del Órgano Desconcentrado, conforme a la asignación autorizada por tipo de vehículo.

Llevar a cabo los pagos de tenencia, así como el programa de verificación vehicular obligatoria del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en los tiempos previstos por la ley, a fin de cumplir en tiempo y forma.

Prestar el servicio de grúa para el traslado de vehículos asignados al Órgano Desconcentrado que presenten fallas mecánicas, a los talleres contratados para su reparación.

Recibir de la Subdirección de Almacenes, vehículos de nueva adquisición y entregarlos a los resguardantes de conformidad a la asignación autorizada.

Programar las acciones que deban realizarse para efectuar la revista vehicular anual, coordinar la realización de ésta y establecer la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios para actualizar el padrón inventarial, los resguardos y estado de los vehículos.

Gestionar oportunamente la contratación de servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos a través de la propuesta de presupuesto anual.

Proponer, aplicar y vigilar el funcionamiento de los programas de mantenimiento del parque vehicular del SACM.

Establecer los registros y controles para determinar el tiempo que las unidades permanecen fuera de servicio por reparación o mantenimiento y realizar las deducciones de combustible que correspondan.

Supervisar el desempeño de los talleres que prestan el servicio de mantenimiento del parque vehicular del SACM, observando que la calidad, costo y oportunidad de los servicios se dé en los términos contratados por las instancias correspondientes.

Proponer a la Subdirección de Inventarios la baja de vehículos que por sus características, modelo, uso, etc., sean inoperantes para continuar en servicio, o su mantenimiento resulte incoesteable para el SACM.

Atender de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las peticiones de apoyo vehicular que efectúen las diferentes unidades administrativas del SACM, para el mejor desempeño de sus funciones.

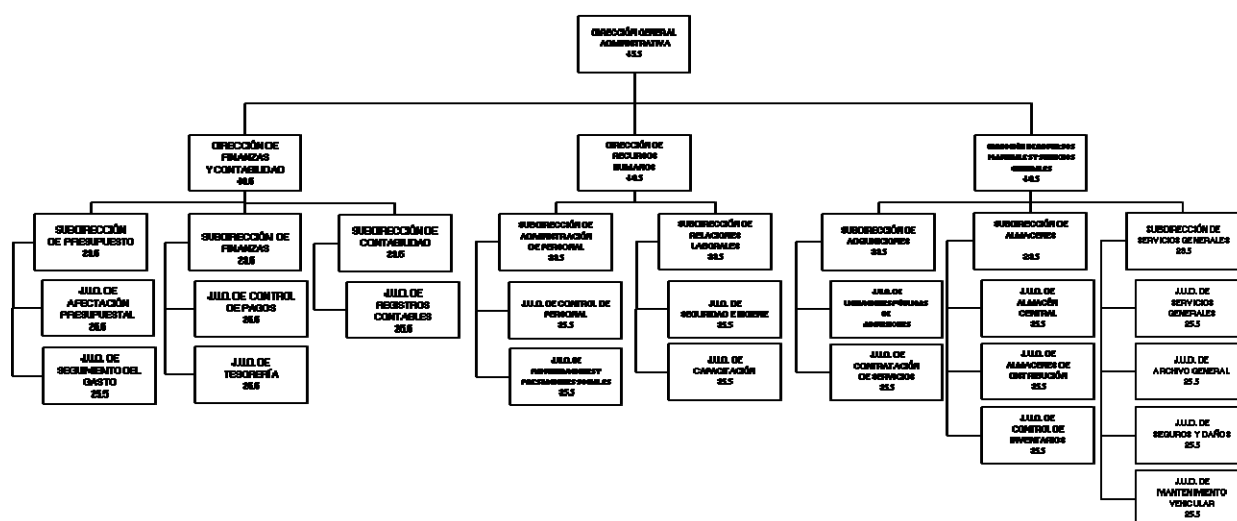
Supervisar la integración y actualización de los expedientes del parque vehicular, a efecto de dar seguimiento sobre el estado físico de éste, determinar la procedencia de las solicitudes de servicio y el registro de los resguardantes de cada unidad.

Elaborar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda y Auditoría Superior de la Federación y presentar la información a su superior jerárquico.

Las demás que de manera directa le instruya su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

8. ORGANIGRAMA

Dirección General Administrativa



TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 07 de abril de 2011

LIC. THALÍA C. LAGUNAS ARAGÓN

(Firma)

DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2011**

ING. ENRIQUE HORCASITAS MANJARREZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL; EN ALCANCE A LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA DEL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2011 Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA
CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA 12 DEL METRO TLÁHUAC - MIXCOAC**

Obra: Construcción de la Línea 12 del metro Tláhuac – Mixcoac. Esta línea correrá en dos sentidos del Sur oriente al Sur poniente, de Tláhuac a Mixcoac y consta de 18 estaciones y 2 terminales, con una longitud de 25.1 Km desarrollado en secciones con diferentes procedimientos de construcción tales como superficial, elevado, cajón subterráneo y túnel profundo; teniendo un costo estimado para el presente ejercicio de \$ 6,167,358,485.00. Este proyecto beneficiará principalmente a las delegaciones Tláhuac, Iztapalapa, Benito Juárez, Coyoacán y Álvaro Obregón y otras en sus cercanías como Xochimilco y Tlalpan.

MÉXICO, D.F. A 14 DE MARZO DE 2011

(Firma)

**ING. ENRIQUE HORCASITAS MANJARREZ
DIRECTOR GENERAL**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN EL
PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL**

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara, Director General de Administración en el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 18, 101-B Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno y al registro MA-12013-9/09, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN EL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL EN SU APARTADO DE PROCEDIMIENTOS, REGISTRO MA-12013-9/09.

14.-Pago a Contratistas
29.-Elaboración de Cuenta Pública
30.-Elaboración de Adecuaciones Presupuestarias
31.-Elaboración del Programa Operativo Anual

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

México, D.F., a 6 de abril de 2011

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara
Director General de Administración en el Órgano Desconcentrado
Proyecto Metro del Distrito Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE FINANZAS****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SUBSIDIO Y CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS QUE RECIBIRÁ LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO SUS REGLAS DE OPERACIÓN EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.**

JESÚS ORTA MARTÍNEZ, Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII y 17, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracciones XI y XII y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, fracción XXXV y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011; 62 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7º, fracción VIII, inciso A) y 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en el numeral 35 de las REGLAS de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 31 del mes de marzo del año 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS) tiene por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales;

Que conforme al artículo 82, fracción XI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquéllos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de federal, se destinará un monto equivalente al uno al millar para la fiscalización de los mismos;

Que los recursos del PROFIS, \$330,000,000 (trescientos treinta millones de pesos 00/100 M.N.) aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se distribuirán de la manera siguiente:

El 50 por ciento se entregará a la Auditoría Superior de la Federación para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. La Auditoría Superior de la Federación podrá destinar el 10 por ciento de estos recursos a la capacitación de su personal y de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

El 50 por ciento restante se distribuirá entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los términos siguientes: 40 por ciento se asignará con base en una cantidad igual para cada Entidad de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como factor de equidad; el 45 por ciento, de acuerdo con los resultados de una evaluación de la operación del PROFIS en el ejercicio fiscal anterior, que realizará la Auditoría Superior de la Federación; y el 15 por ciento restante para que las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal realicen actividades de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, sobre las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable, respecto de los recursos federales que se les transfieren, y apoyarlos en su adecuada gestión;

Que los recursos asignados para capacitar a los servidores públicos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se distribuirán entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con base en lo siguiente: a) Un 5 por ciento con base en un monto igual para cada Entidad de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para capacitación a los gobiernos de las entidades federativas; b) Un 5 por ciento con base en un monto igual para cada Entidad de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para capacitación a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del distrito Federal; y c) El restante 5 por ciento, que se destinará a capacitación a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del distrito Federal, se distribuirá de acuerdo con la estructura porcentual correspondiente a la asignación que tuvieron las entidades federativas en el ejercicio fiscal 2010, dentro del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;

Que en virtud de que el Distrito Federal no participa en dicho fondo, para efectos de la distribución de los recursos, el cálculo se realizará incluyendo en la estructura porcentual indicada anteriormente, el 50 por ciento del promedio nacional en dicho fondo para esta última entidad federativa;

Que de acuerdo a la distribución por entidad federativa del PROFIS, publicada el 31 de marzo de 2011, en el Diario Oficial de la Federación, corresponden 4,507,319 pesos al Distrito Federal por concepto de este programa;

Que la Tesorería de la Federación ministrará a las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los recursos del PROFIS por medio de las respectivas tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes, así como a la Auditoría Superior de la Federación;

Que los recursos correspondientes al PROFIS serán aplicados a la fiscalización de recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con excepción de las participaciones federales; asimismo, se apoyarán acciones de capacitación para que se realice un adecuado ejercicio de los recursos federales;

Que en el numeral 35 de las REGLAS de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2011, se establece que la distribución de los recursos del PROFIS, y las REGLAS de Operación del mismo, deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de las entidades federativas que correspondan, y

Que en virtud de lo expuesto, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SUBSIDIO Y CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS QUE RECIBIRÁ LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2011, ASÍ COMO SUS REGLAS DE OPERACIÓN EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

PRIMERO.- En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracciones XI y XII y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se da a conocer que corresponde a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal recibir del Gobierno Federal 4,507,319 pesos por concepto del PROFIS, de acuerdo al siguiente:

**CALENDARIO DE MINISTRACIONES DEL PROGRAMA
PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO
(Cifras en Pesos)**

MES	MONTO
ENERO	409,757
FEBRERO	409,757
MARZO	409,757
ABRIL	409,757

MAYO	409,757
JUNIO	409,757
JULIO	409,757
AGOSTO	409,757
SEPTIEMBRE	409,757
OCTUBRE	409,757
NOVIEMBRE	409,749
TOTAL	4,507,319

SEGUNDO.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Tesorería del Distrito Federal hará la entrega de los recursos establecidos en el numeral PRIMERO de este AVISO a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dentro de los siguientes cinco días hábiles a su recepción, de conformidad con lo establecido en las REGLAS de Operación del PROFIS.

TERCERO.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán establecer, por su parte, cuentas productivas específicas para identificar los recursos objeto del PROFIS incluyendo sus productos financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

Los productos financieros que se generen en la cuenta productiva aperturada por la Secretaría de Finanzas, se informarán mes con mes a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que disponga de éstos y los destine a los fines del PROFIS.

CUARTO.- En cumplimiento a la obligación prevista en el numeral 35 de las REGLAS de Operación del PROFIS emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, mismas que entraron en vigor a partir del 1 de abril de 2011, se publican las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2011

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado tiene por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales.

2.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I.** ASF: Auditoría Superior de la Federación.
- II.** Entidades federativas: los Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- III.** SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV.** ICADEFIS: Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, adscrita a la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior de la Federación.
- V.** TESOFE: Tesorería de la Federación.
- VI.** UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII.** EFSL: Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VIII.** Ley: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- IX.** LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- X.** PEF 2011: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
- XI.** PROFIS: Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.

XII. Reglas: Reglas de Operación del PROFIS.

XIII. CVASF: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados.

XIV. Formatos: Los formatos e instructivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de las Reglas de Operación.

3.- Las presentes Reglas contienen las disposiciones para la ministración, aplicación, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos del PROFIS.

4.- Regulan también los recursos a que se refiere el artículo 82, fracción XI, de la LFPRH, destinados a la fiscalización de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquellos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de federal.

La ASF, en los términos de la LFPRH, artículo 82, fracción XII, deberá acordar con las EFSL las reglas y procedimientos para fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos federales, señalados en el párrafo anterior.

5.- Respecto de los criterios normativos y metodológicos para las auditorías, señalados en el artículo 38, fracción II, inciso b, de la Ley, serán aplicables los publicados en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009, en lo conducente y conforme al ámbito de competencia de cada EFSL. En el anexo I que forma parte de estas Reglas se presentan los procedimientos y métodos necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos federales, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 38, fracción II, inciso c, de la Ley.

CAPITULO II

CONCERTACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

6.- Para la revisión del ejercicio de los recursos federales realizado por las entidades federativas y, en su caso, por los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, la ASF fiscalizará dichos recursos en los términos de los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 y 37 de la Ley.

De acuerdo con lo anterior, las acciones para la fiscalización de los recursos federales a que se refiere el numeral 1 de las presentes Reglas, que lleven a cabo las EFSL, se realizarán sin perjuicio de que la ASF ejerza directamente las atribuciones que le confiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.- En los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la ASF con las EFSL se establecen las bases generales para la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

CAPITULO III

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS

8.- Los recursos del PROFIS no podrán destinarse a un fin distinto del que señala su objeto y no suplen los recursos que las EFSL reciben del presupuesto local; es decir, son recursos federales adicionales con destino específico y de aplicación acorde con las presentes Reglas.

9.- La TESOFE ministrará a las EFSL los recursos del PROFIS por medio de las respectivas tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes, así como a la ASF. Para la ministración de los recursos del PROFIS a la ASF y a las EFSL, éstas deberán proporcionar a la TESOFE la información necesaria para agilizar el trámite correspondiente.

10.- La ASF podrá distribuir hasta el 50% de los recursos del Programa a las EFSL, a fin de que éstas fiscalicen los recursos federales que sean administrados o ejercidos por las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. El resto de los recursos serán aplicados por la ASF para realizar auditorías de manera directa.

11.- Los recursos del PROFIS, \$330,000,000 (trescientos treinta millones de pesos 00/100 M.N.) aprobados en el PEF 2011, se distribuirán de la manera siguiente:

I.- El 50 por ciento se entregará a la ASF para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. La ASF podrá destinar hasta el 10 por ciento de estos recursos a la capacitación de su personal y el de las EFSL.

II.- El 50 por ciento restante se distribuirá entre las EFSL en los términos siguientes: el 40 por ciento se asignará con base en una cantidad igual para cada EFSL como factor de equidad; el 45 por ciento, de acuerdo con los resultados de una evaluación de la operación del PROFIS en el ejercicio fiscal anterior, que realizará la ASF; y el 15 por ciento restante, para que las EFSL realicen actividades de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, sobre las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable, respecto de los recursos federales que se les transfieren, y apoyarlos en su adecuada gestión.

Los recursos asignados para capacitar a los servidores públicos de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se distribuirán entre las EFSL, con base en lo siguiente:

a) Un 5 por ciento con base en un monto igual para cada EFSL, para capacitación a los gobiernos de las entidades federativas.

b) Un 5 por ciento con base en un monto igual para cada EFSL, para capacitación a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

c) El restante 5 por ciento, que se destinará a capacitación a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se distribuirá de acuerdo con la estructura porcentual correspondiente a la asignación que tuvieron las entidades federativas en el ejercicio fiscal 2010, dentro del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal. En virtud de que el Distrito Federal no participa en dicho fondo, para los efectos de la distribución de los recursos, el cálculo se realizará incluyendo en la estructura porcentual indicada anteriormente, el 50 por ciento del promedio nacional en dicho fondo para esta última entidad federativa.

Para el caso de la evaluación de la operación del PROFIS en el ejercicio fiscal anterior, la ASF considerará los elementos siguientes: la calidad y alcance de los Informes de las Auditorías Solicitadas; su ajuste a los lineamientos, estructura y formato requeridos por la ASF; la oportunidad en la entrega de los Informes de las auditorías solicitadas; el nivel del ejercicio de gasto de la asignación del PROFIS en 2010; la oportunidad en la respuesta de las EFSL a las acciones promovidas por la ASF respecto de las auditorías solicitadas correspondiente a la Cuenta Pública 2008; y la oportunidad en la entrega y la calidad del informe ejecutivo anual del PROFIS correspondiente al ejercicio presupuestal de 2010.

La distribución y calendarización de los recursos del PROFIS, de acuerdo con la consideración de los criterios señalados en el presente capítulo de estas Reglas, se presenta en el anexo II.

CAPITULO IV

OPERACION Y EJECUCION

12.- Las EFSL formularán su programa de trabajo correspondiente al PROFIS, para lo cual observarán las presentes Reglas y los formatos e instructivos del 1 al 8; y lo presentarán a la ASF, dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

En aquellos casos en que la Cuenta Pública no haya sido entregada a la fecha de publicación de las Reglas, a la Legislatura correspondiente, se deberá elaborar un programa de trabajo preliminar, que será entregado a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a dicha publicación. El programa de trabajo definitivo se entregará a la ASF, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se proporcione a la Legislatura correspondiente la Cuenta Pública respectiva; para tal efecto, se presentará en los mismos formatos e instructivos del 1 al 8.

La ASF formulará asimismo su programa de trabajo del PROFIS, para lo cual observará las Reglas y los formatos e instructivos referidos, con excepción de los formatos 6 y 7.

13.- Una vez que la ASF reciba los programas de trabajo a que se refiere el numeral anterior, verificará que cumplen con las Reglas, y en su caso, hará del conocimiento de las EFSL las observaciones que correspondan, dentro de los quince días hábiles posteriores a las fechas límite determinadas en el numeral 12.

14.- Los recursos correspondientes al PROFIS serán aplicados a la fiscalización de recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con excepción de las participaciones federales; asimismo, se apoyarán acciones de capacitación para que se realice un adecuado ejercicio de los recursos federales.

Lo señalado anteriormente se llevará a cabo de la manera siguiente:

I.- La contratación de personal profesional. Las EFSL y la ASF deberán celebrar contratos por honorarios, en observancia de la normativa local y de los tabuladores vigentes para cada caso. El personal que se contrate con cargo en el PROFIS deberá estar vinculado con alguno de los conceptos siguientes: planeación, práctica, ejecución y apoyo de las auditorías, así como el seguimiento de éstas y de las que se hayan realizado en ejercicios anteriores y en la operación del programa de capacitación a las EFSL.

Al efecto, la ASF y las EFSL, en la contratación de personal profesional, aplicarán los profesiogramas y perfiles previstos por su normativa.

Las contrataciones que se realicen no deberán rebasar el ejercicio presupuestario de 2011, tendrán el carácter de no regularizables para el PROFIS y en el caso de las EFSL no implicarán relación jurídica alguna con la Federación, por lo que será responsabilidad de éstas la relación jurídica establecida con los contratados.

El personal profesional contratado deberá guardar reserva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus actividades.

Los viáticos y pasajes que se asignen al personal para apoyar el cumplimiento del objeto del PROFIS, se otorgarán y comprobarán en los términos de la normativa de las EFSL y de la ASF, según sea el caso.

II.- La contratación de despachos externos para la realización de algunas de las auditorías programadas sobre los recursos federales transferidos. Las EFSL y la ASF verificarán que los despachos cuentan con la capacidad y experiencia necesarias en la fiscalización de este tipo de recursos. Los despachos acreditarán el cumplimiento de estos requisitos, de acuerdo con las bases que determinen en cada caso las EFSL y la ASF, conforme a su normativa, y presentarán constancias de no inhabilitación; además, deberán guardar estricta reserva respecto de los resultados de su actuación, obligación que deberá estipularse en los contratos que para el caso se celebren.

Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de ejecución, sólo cuando la ASF o las EFSL no cuenten con el personal auditor suficiente o el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley, no podrá contratarse la realización de auditorías en materia de seguridad pública, las cuales deberán ser efectuadas directamente por la ASF o las EFSL, según corresponda.

III.- La adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo, software y el mantenimiento de dichos bienes informáticos, y la adquisición de consumibles informáticos, relacionados con las funciones y actividades objeto del PROFIS, así como el entrenamiento y la asistencia correspondientes. La ASF y las EFSL podrán destinar a este concepto hasta el 15 por ciento de sus asignaciones del PROFIS.

IV.- Capacitación, de acuerdo con lo siguiente:

a) Las EFSL realizarán acciones de capacitación para los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con los recursos del PROFIS que se les asignen. Las erogaciones en este concepto estarán vinculadas directamente con las acciones de capacitación desarrolladas. Las temáticas deberán estar alineadas al programa de capacitación previsto por la ASF para el ejercicio 2011.

b) La ASF realizará actividades de capacitación dirigidas a su personal, al contratado por honorarios en 2011 y al personal de las EFSL.

Las EFSL mantendrán con el ICADEFIS la coordinación necesaria para la formulación del programa de capacitación correspondiente, que atenderá las necesidades prioritarias de las mismas, vinculadas con la fiscalización de los recursos federales transferidos.

Al respecto, el ICADEFIS definirá un programa de capacitación genérico para las EFSL, el cual contendrá los temas fundamentales para apoyar el desarrollo de un proceso de fiscalización eficiente de dichos recursos (anexo III de las presentes Reglas).

Las EFSL acordarán con el ICADEFIS el programa específico por realizar en cada caso, con base en la relación de temas de capacitación considerados en el programa genérico; si existen rubros particulares de interés adicionales a los propuestos, se les podrá incorporar con un carácter complementario, si observan correspondencia directa con el objetivo de apoyar la fiscalización eficiente de los recursos federales transferidos.

El programa de capacitación consta de asignaturas que están integradas por dos módulos, el primero se cursará mediante capacitación no presencial y el segundo con capacitación presencial. Lo anterior, privilegiando la eficiencia, eficacia y economía de los recursos y buscando acceder a las nuevas tendencias educativas.

V.- Arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se dediquen a actividades vinculadas con el objeto del PROFIS.

Las EFSL y la ASF podrán destinar hasta el 5 por ciento de su asignación del PROFIS al arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se vayan a utilizar en actividades vinculadas con el objeto del Programa.

VI.- La adquisición de vehículos de trabajo austeros y el arrendamiento de transporte de personal, que apoyen directamente la realización de las auditorías programadas con el PROFIS. La ASF podrá autorizar otro tipo de vehículos de trabajo cuando las EFSL justifiquen su adquisición por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones en que se utilizarán.

Se incluirán en este rubro los gastos de tenencias, derechos, seguros y reparaciones de los vehículos adquiridos con el PROFIS, así como los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento de los destinados a las auditorías apoyadas con el PROFIS.

Las EFSL podrán destinar hasta el 12 por ciento y la ASF hasta el 2 por ciento de su asignación del PROFIS, al renglón de adquisición de vehículos, al arrendamiento de transporte y a los gastos referidos en el párrafo anterior.

VII.- Gastos de administración. En este renglón se podrán considerar recursos del PROFIS; su monto no excederá el 10 por ciento de la asignación que corresponda a las EFSL o a la ASF en el Programa.

VIII.- Asesorías, cuyos resultados coadyuven a lograr el objeto del PROFIS. Se apoyarán al respecto aquellas asesorías distintas de las actividades de capacitación que desarrollen expertos contratados para apoyar a las EFSL y a la ASF, en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de estrategias, programas y acciones en materia de fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios. Las EFSL y la ASF verificarán previamente a la contratación, que los prestadores de dichos servicios tienen la capacidad y experiencia necesaria. Las EFSL podrán asignar como máximo a estos conceptos el 3 por ciento de los recursos asignados y la ASF el 1 por ciento.

IX.- Otros requerimientos de las EFSL y la ASF. Las EFSL y la ASF podrán destinar hasta el 10 por ciento de su asignación del PROFIS a la atención de requerimientos distintos de los rubros anteriores, siempre y cuando los conceptos en que se apliquen los recursos observen correspondencia con el objeto del Programa; estos conceptos de gasto serán comunicados a la ASF.

15.- Para el financiamiento del PROFIS, las EFSL y la ASF podrán cubrir con recursos propios el pago de cualquiera de los conceptos de gasto, a partir del mes de enero de 2011 y recuperarlos cuando se efectúe la ministración del PROFIS.

16.- Si existieren modificaciones del programa de trabajo de las EFSL, deberán ser comunicadas a la ASF a más tardar el 31 de octubre de 2011, la cual determinará su procedencia. De manera similar, la ASF podrá adecuar su programa de trabajo, antes de esa fecha.

Con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos, la ASF y las EFSL deberán concluir la ejecución de sus programas de trabajo con cargo en el PROFIS, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

17.- La ASF y las EFSL contratarán las adquisiciones y servicios bajo su respectiva responsabilidad, conforme con las disposiciones aplicables.

18.- Los recursos del PROFIS, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos, se deberán destinar exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de los recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. De acuerdo con el artículo 54 de la LFPRH, los recursos que, por cualquier motivo, al 31 de diciembre, no hayan sido devengados por las EFSL o por la ASF, deberán ser reintegrados por éstas a la TESOFE, dentro de los quince días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa.

19.- Los informes de las auditorías solicitadas a las EFSL que se incorporarán en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2010 deberán remitirse a la ASF a más tardar el 30 de septiembre de 2011, atendiendo lo siguiente.

- a) Presentar los informes con el formato y estructura definidos por la ASF.
- b) Alinear los resultados con los dictámenes de las auditorías.
- c) Asegurarse de que todos los procedimientos de auditoría manifestados en el informe se expresen en resultados.
- d) Incluir en el informe de auditoría todos los resultados obtenidos, aun aquellos que no tengan observaciones o que se hayan solventado durante el desarrollo de las auditorías.
- e) Registrar las recuperaciones de recursos y las probables recuperaciones.
- f) Incorporar en los informes de auditoría el apartado de cumplimiento de metas y objetivos.

- g) Alinear las conclusiones del apartado de cumplimiento de objetivos y metas con los resultados del Informe del Resultado.
- h) Precisar en los resultados la normativa que se incumple o la normativa a la que se da cumplimiento.
- i) Verificar la consistencia de las cifras y de la información en general.

Para la integración de los informes de auditoría a que se refiere el párrafo anterior, las EFSL observarán los lineamientos que la ASF les remitirá a más tardar el 15 de junio de 2011.

20.- La ASF revisará los informes referidos en el numeral 19 de las presentes Reglas, a fin de que observen los aspectos de forma y estructura solicitados, para su homologación e incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2010; asimismo, propondrá a las EFSL, en su caso, las adecuaciones procedentes. Para tal objeto, se mantendrá la coordinación necesaria con las EFSL.

CAPITULO V

INFORMES DEL EJERCICIO PROGRAMATICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFIS

21.- La ASF solicitará a la UPCP la liberación de los recursos del PROFIS y la ministración de los recursos por la TESOFE a las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes y a la propia ASF. La transferencia de los recursos se realizará por medio de la TESOFE, mediante traspaso electrónico a la cuenta que previamente hayan designado y comunicado cada entidad federativa y la ASF, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

22.- Las EFSL y la ASF deberán establecer cuentas productivas específicas para el manejo exclusivo de los recursos del PROFIS 2011 y de sus productos financieros.

23.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes enviarán a la UPCP el recibo de la ministración de los recursos del PROFIS, dentro de los diez días naturales posteriores al traspaso electrónico.

Asimismo, las EFSL enviarán a las citadas tesorerías o a sus equivalentes el recibo de la ministración de los recursos, dentro de los diez días naturales a la fecha del traspaso electrónico.

24.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes transferirán a las EFSL los recursos del PROFIS, dentro de los siguientes cinco días hábiles a su recepción, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

25.- La aplicación del PROFIS será responsabilidad de la ASF y de las EFSL, en los recursos que les correspondan; el manejo de los recursos será regulado por la Ley, el PEF 2011, estas Reglas y demás disposiciones federales aplicables. Asimismo, las EFSL podrán aplicar la legislación local en lo que no contravenga a la Federal.

26.- En caso de incumplimiento de las presentes Reglas, la ASF podrá solicitar la suspensión de la ministración de los recursos a la EFSL correspondiente. Una vez subsanadas las causas que motivaron lo anterior, la ASF solicitará que se reanude la ministración de los recursos.

Para el caso en que opere la suspensión en la ministración de los recursos, la EFSL de que se trate no estará exenta de cumplir con su programa de trabajo inherente al PROFIS.

Dará lugar a la suspensión de la ministración de los recursos del PROFIS a las EFSL y a la ASF:

I.- El destino de los recursos a un fin distinto del establecido para el PROFIS y que se indica en el numeral 1 de estas Reglas.

II.- La no entrega por las EFSL a la ASF, de los informes trimestrales de avance del Programa; asimismo, la falta de formulación por la ASF de sus informes trimestrales.

III.- La falta de publicación en sus páginas de Internet, de los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del Programa.

IV.- La no entrega, por parte de las EFSL, de cualquiera de los informes de las auditorías solicitadas por la ASF en la fecha prevista en el numeral 19 de las presentes reglas, salvo en los casos plenamente justificados y con el visto bueno previo de la ASF; la suspensión de los recursos será por las ministraciones restantes del año.

27.- Las EFSL deberán enviar a la ASF la información trimestral del avance del PROFIS en los formatos e instructivos 9, 10, 11, 12 y 13 de las presentes Reglas; para el caso del primero, segundo y cuarto trimestres, ésta se proporcionará durante los quince días hábiles siguientes al término de cada uno. Los informes deberán ser requisitados y enviados, incluso en caso de que no exista gasto ejercido.

Para atender lo dispuesto en el artículo 38, fracción IV, de la Ley, la información correspondiente al tercer trimestre se acotará al periodo del 1o. de julio al 15 de agosto y deberá ser proporcionada a la ASF a más tardar el 24 de agosto de 2011, en los formatos e instructivos 9, 10, 11, 12 y 13 de las presentes Reglas.

La ASF formulará igualmente informes trimestrales, con excepción de los formatos 10 y 11, del avance del PROFIS, en los mismos formatos, términos y fechas que las EFSL.

28.- La ASF deberá informar a la CVASF sobre el cumplimiento del objeto del PROFIS en el mes de septiembre, a efecto de que ésta cuente con elementos para evaluar dicho cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 38 de la Ley.

El informe citado se acompañará de un resumen ejecutivo, que deberá ser entregado a la CVASF, en forma impresa y en medio magnético.

29.- A efecto de apoyar la formulación del informe referido en el numeral anterior, las EFSL proporcionarán a la ASF, a más tardar el 24 de agosto de 2011, el informe respectivo de su entidad federativa, conforme a los lineamientos y estructura que la ASF les remitirá a más tardar el 15 de junio de 2011.

30.- Las EFSL enviarán a la ASF un informe ejecutivo anual del ejercicio presupuestal de los resultados del PROFIS, a más tardar el 31 de enero de 2012, que contendrá, entre otros, los resultados relevantes de las acciones previstas en el programa de trabajo. Para tal fin, la ASF entregará a las EFSL los lineamientos para su formulación, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

CAPITULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

31.- Con el fin de facilitar la coordinación para la operación, seguimiento y control del PROFIS, cada una de las EFSL deberá nombrar un responsable operativo del Programa, que fungirá como enlace operativo entre las partes. Su nombramiento y comunicación a la ASF deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

32.- La ASF y las EFSL mantendrán los registros específicos y actualizados de los montos erogados o devengados. La documentación original comprobatoria del PROFIS, debidamente cancelada con la leyenda "Operado PROFIS Ejercicio Presupuestal 2011", quedará bajo su guarda y custodia, y deberá ser presentada por la ASF o las EFSL cuando les sea requerida por el órgano de control o su equivalente, por la ASF para el caso de las EFSL o por cualquier otra entidad con atribuciones de fiscalización de dichos recursos, de conformidad con las facultades que les confieren las leyes correspondientes.

33.- La ASF podrá revisar que los recursos del PROFIS ejercidos por las EFSL se ajusten a estas Reglas.

34.- Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal en el ejercicio del PROFIS, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal.

CAPITULO VII

DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

35.- La distribución de los recursos del PROFIS y las presentes Reglas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de las entidades federativas que correspondan.

36.- Con objeto de dar transparencia al manejo y operación del PROFIS, y atender las disposiciones del artículo 38, fracción V, de la Ley, la ASF y las EFSL deberán publicar, en sus respectivas páginas de Internet, los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, registrados en los formatos e instructivos 9, 10, 11, 12 y 13 de las presentes Reglas.

37.- Para los efectos de la transparencia y rendición de cuentas, las EFSL deberán incluir en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes del ejercicio del gasto público a la Legislatura Local o a la Asamblea Legislativa, según corresponda, la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

En el mismo sentido y con similar objetivo en los casos que proceda, la ASF respecto de los recursos del PROFIS 2011 que le corresponden, cumplirá con la información.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

38.- Las presentes Reglas podrán ser modificadas por la ASF cuando ocurran circunstancias que lo ameriten, siempre en beneficio de un mejor cumplimiento del objeto del PROFIS; los cambios serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Previamente a su modificación, la ASF someterá a opinión de la CVASF y de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados los cambios propuestos de las Reglas.

39.- La ASF interpretará para los efectos administrativos las presentes Reglas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los formatos e instructivos a que se refieren las REGLAS de operación transcritas en el numeral CUARTO de este AVISO, son los que forman parte de las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 31 de marzo de 2011.

Ciudad de México, a 5 de Abril de 2011

EL SUBSECRETARIO

(Firma)

JESÚS ORTA MARTÍNEZ

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011 Y ENERO 2012, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

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

1.- Que en términos de lo dispuesto en el Decreto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 28 de marzo de 2008, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como para todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

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

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

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

5.- Que el Reglamento de la LTAIPDF establece en su artículo 53 párrafo 4º que se considerarán días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

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

7.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I,II,III,IV,V,VI y VIII, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

8.- Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, pagina 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 18 al 22 de abril, 31 de octubre, 1º y 2 de noviembre del presente año son inhábiles.

9.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad correspondientes al año 2011 y enero del 2012, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son; del 03 al 06 de enero, el lunes 07 de febrero en conmemoración del 05 de febrero, el lunes 21 de marzo, del lunes 18 al viernes 22 de abril (semana santa), el jueves 05 y el martes 10 de mayo, el lunes 18 al viernes 29 julio, el jueves 15 y el viernes 16 de septiembre, el lunes 31 de octubre, el martes 1º y el miércoles 02 de noviembre, el lunes 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el lunes 12 de diciembre y del 19 al 30 de de diciembre de 2011, así como del 02 al 06 de enero del 2012.

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

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

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

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de la gestión (Recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRONICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PUBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se consideran inhábiles los siguientes días del año 2011 del 03 al 06 de enero, el lunes 07 de febrero en conmemoración del 05 de febrero, el lunes 21 de marzo, del lunes 18 al viernes 22 de abril (semana santa), el jueves 05 y el martes 10 de mayo, el lunes 18 al viernes 29 julio, el jueves 15 y el viernes 16 de septiembre, el lunes 31 de octubre, el martes 1º y el miércoles 02 de noviembre, el lunes 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el lunes 12 de diciembre y del 19 al 30 de de diciembre de 2011, así como del 02 al 06 de enero del 2012..

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

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

En la Ciudad de México, D.F. el día 15 del mes de abril del 2011

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
RAUL ARMANDO QUINTERO MARTINEZ

(Firma)

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Amado Rojas Ubaldo, Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil, con fundamento en al Artículo 101-B, 18 y 9º Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 4.4.4 y 4.4.10 de la Circular Uno 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Registro MA-12025-2/07, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER 02 PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS.**

001 Revisión y Archivo del Informe Mensual de Actividades de los prestadores de servicios, con cargo a la partida 3301 "Honorarios"

002 Integración de los expedientes de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301 "Honorarios", elaboración de contrato.

TRANSITORIO

UNICO.-Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D.F. a 06 de marzo de 2011

Director de Administración

Amado Rojas Ubaldo

(Firma)

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Lic. Rafael Figueroa González, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y con fundamento en el Art. 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se hace del conocimiento al público en general, la disponibilidad del Programa Anual de obra pública a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos:

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

TIPO DE OBRA	COSTO ESTIMADO	DESCRIPCION DE LA OBRA	COLONIAS BENEFICIADAS
Mantenimiento delegacional a centros de desarrollo infantil (Cendis).	\$ 3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)	Mantenimiento y adecuación de áreas en Cendis: Chimalpa, Florida, Acopilco y Zentlapatl.	San Pablo Chimalpa, Jesús de Monte, Acopilco y Zentlapatl
Programa integral de mantenimiento de escuelas.	\$ 30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.)	Conservación y mantenimiento a 52 planteles educativos existentes.	Ubicadas dentro del perímetro delegacional.
Ampliación delegacional de infraestructura deportiva.	\$ 2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)	Rehabilitación del Parque Bicentenario San Francisco	Vista Hermosa
Mantenimiento a edificios públicos en delegaciones	\$ 5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)	Construcción de salón de usos múltiples	Huizachito
Mantenimiento a edificios públicos en delegaciones	\$ 1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)	Conservación y mantenimiento de la biblioteca delegacional, ubicada en el Edificio Cultural.	Cuajimalpa Centro
Mantenimiento a edificios públicos en delegaciones	\$ 2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)	Remodelación de 2 campamentos y 3 bodegas de almacén de la delegación.	Jesús del Monte, López Mateos, Cuajimalpa y Contadero
Mantenimiento a edificios públicos en delegaciones	\$ 3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)	Remodelación y rehabilitación de 2 plazas públicas de la delegación	San mateo Tlaltenango y San Lorenzo Acopilco
Mantenimiento a edificios públicos en delegaciones	\$ 1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)	Remodelación y mantenimiento de 4 edificios delegacionales.	Cuajimalpa Centro
Mantenimiento de carpeta asfáltica en red secundaria	\$ 6'180,266.00 (Seis millones ciento ochenta mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.)	Reencarpetado con concreto asfáltico en las vialidades Arteaga y Salazar, Loma del Parque, Héctor Victoria y Secretaría de Marina.	El Contadero, Vista Hermosa, Navidad y El Chamizal

TIPO DE OBRA	COSTO ESTIMADO	DESCRIPCION DE LA OBRA	COLONIAS BENEFICIADAS
Programas delegacionales de ampliación del sistema de agua potable	\$ 5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)	Construcción de un tanque de almacenamiento de concreto para agua potable.	Colonia Cola de Pato
Programas delegacionales de ampliación e infraestructura del sistema de drenaje	\$ 7'000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.)	Ampliación de infraestructura de drenaje en Noche de Paz y Camino al Huizachito.	Colonia Navidad
Programas delegacionales etiquetados ALDF (Anexo 1 Decreto)	\$ 50'000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.)	Repavimentación de concreto hidráulico,	Vista Hermosa y Bosques de las Lomas
Presupuesto Participativo en Delegaciones ALDF (Anexo 2 Decreto)	\$ 19'081,597.00 (Diecinueve millones ochenta y un mil quinientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.)	La determinación de las acciones específicas que con cargo al presupuesto participativo ejecutarán los Comités Ciudadanos y Consejos del Pueblo en cada una de las 1815 colonias y pueblos originarios, se hará con base en los resultados de las consultas ciudadanas.	Ubicadas dentro del perímetro delegacional.
TOTAL	\$ 134'261,863.00 (Ciento treinta y cuatro millones doscientos sesenta y un mil ochocientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.)		

Los datos de este programa son de carácter informativo y no implican compromiso alguno de contratación, se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar, sin responsabilidad para la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en Cuajimalpa de Morelos.

MÉXICO, D.F. A 14 DE ABRIL DEL 2011
 (Firma)
LIC. RAFAEL FIGUEROA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DELEGACIÓN MILPA ALTA

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE MILPA ALTA (PRODERSUMA 2011), PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE DISTRITO FEDERAL, No. 1023 Bis TOMO II CON FECHA 31 DE ENERO DE 2011.

FRANCISCO GARCÍA FLORES JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA con fundamento en los artículos 1º, 12 fracción III, 87 párrafo tercero y 104 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 1º, 10 fracción XII, 37, 38, 39 fracciones XLV, LXI, LXV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 120, 121, 122 bis fracción XII, inciso g) y 176 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º fracción III, 2º fracción IV y VII, 3º fracciones I, II, VI y VII, 6º fracción III y párrafo primero, 10 fracciones III, IV y V, 18 fracción I y VIII, 19 fracciones I, II, III, IV, X y XI, 24 y 85 fracción VI último párrafo de la Ley Ambiental del Distrito Federal y artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, me permito emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE MILPA ALTA (PRODERSUMA 2011), PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE DISTRITO FEDERAL, No. 1023 Bis TOMO II CON FECHA 31 DE ENERO DE 2011.

EN EL APARTADO IX.- ESTRATEGIAS, PRIMER PÁRRAFO DIFUSIÓN, PÁGINA 59:

DICE:

Difusión.- Se realizarán eventos de información y promoción del programa en los que se hará la exposición ante los núcleos agrarios, grupos de trabajo e interesados en participar en la implementación de proyectos del mismo, haciendo énfasis en el requisito de que sus solicitudes deben estar en el marco de las nueve Líneas de Acción, a decir: Restauración del Sistema Hidrológico (Obras de Conservación de Suelo y Agua, Establecimiento y Recuperación de la Cubierta Vegetal en Zonas Agroecológicas); Captación y Uso Eficiente del Agua para Uso Doméstico y Actividades Productivas Primarias Sustentables; Protección y Vigilancia de los Recursos Naturales (Vigilancia Comunal y Ejidal); Agroecología (Manejo Ecológico de Plagas y Enfermedades, Manejo de Desechos Orgánicos de Producción Agrícola y Pecuaria; Conservación y Protección de los Maíces Nativos, Elaboración y aplicación de Mejoradores de Suelo); Agroforestería (Plantaciones Frutícolas establecidas, Establecimiento de Plantas Medicinales), Obras de Contención y Mitigación de Impacto Ambiental en Asentamientos Humanos (Manejo de Aguas Residuales Domésticas); Ecotécnicas para Módulos de Producción Preferentemente Primaria con Manejo de Buenas Prácticas y/o de Producción Orgánica; Manejo Integral de Micro cuencas; Educación Ambiental.

DEBE DECIR:

Difusión.- Se realizarán eventos de información y promoción del programa en los que se hará la exposición ante los núcleos agrarios, grupos de trabajo e interesados en participar en la implementación de proyectos del mismo, haciendo énfasis en el requisito de que sus solicitudes deben estar en el marco de las nueve Líneas de Acción, a decir: Restauración del Sistema Hidrológico (Obras de Conservación de Suelo y Agua, Establecimiento y Recuperación de la Cubierta Vegetal en Zonas Agroecológicas); Captación y Uso Eficiente del Agua para Uso Doméstico y Actividades Productivas Primarias Sustentables; Protección y Vigilancia de los Recursos Naturales (Vigilancia Comunal y Ejidal); Agroecología (Manejo Ecológico de Plagas y Enfermedades, Manejo de Desechos Orgánicos de Producción Agrícola y Pecuaria; Conservación y Protección de los Maíces Nativos, Elaboración y aplicación de Mejoradores de Suelo); **Agroforestería (Plantaciones Frutícolas establecidas, Establecimiento de Plantas Medicinales, Reconversión Productiva)**, Obras de Contención y Mitigación de Impacto Ambiental en Asentamientos Humanos (Manejo de Aguas Residuales Domésticas); Ecotécnicas para Módulos de Producción Preferentemente Primaria con Manejo de Buenas Prácticas y/o de Producción Orgánica; Manejo Integral de Micro cuencas; Educación Ambiental.

EN EL APARTADO X.- METAS, PÁRRAFO LÍNEAS DE ACCIÓN, PUNTO AGROFORESTERÍA, PÁGINA 60:

DICE:

• **Agroforestería**

- Plantaciones Frutícolas establecidas.
- Establecimiento de Plantas Medicinales.

DEBE DECIR:

• **Agroforestería**

- Plantaciones Frutícolas establecidas.
- Establecimiento de Plantas Medicinales.
- Reconversión Productiva.

EN EL APARTADO XII.- INSTRUMENTACIÓN, INCISO B) REQUISITOS, MODALIDAD GRUPO, PUNTO 3, INCISO b), PÁGINA 61:

DICE:

b) Cédula Profesional expedida por la SEP o la UNAM o

DEBE DECIR:

b) Cédula Profesional o

EN EL APARTADO XII.- INSTRUMENTACIÓN, INCISO B) REQUISITOS, MODALIDAD INDIVIDUAL, PUNTO 2, PÁGINA 62:

DICE:

2.- Copia legible de identificación de los miembros del grupo amplificadas al 150%:

DEBE DECIR:

2.- Copia legible de identificación ampliada al 150%:

EN EL APARTADO XII.- INSTRUMENTACIÓN, INCISO B) REQUISITOS, MODALIDAD INDIVIDUAL, PUNTO 2, INCISO b), PÁGINA 63:

DICE:

b) Cédula profesional expedida por la SEP o la UNAM o

DEBE DECIR:

b) Cédula profesional o

EN EL APARTADO XII.- INSTRUMENTACIÓN, INCISO B) REQUISITOS, MODALIDAD INDIVIDUAL, PUNTO 3, PÁGINA 63:

DICE:

3. Copia legible del comprobante de domicilio actualizado de los miembros del grupo, que coincida con la identificación:

DEBE DECIR:

3. Copia legible del comprobante de domicilio actualizado, que coincida con el domicilio de la identificación:

EN EL APARTADO XII.- INSTRUMENTACIÓN, INCISO B) REQUISITOS, MODALIDAD INDIVIDUAL, PUNTO 6, PÁGINA 63:

DICE:

6.- Documento que acredite la posesión pacífica del bien inmueble (Carta de Posesión o Constancia de Posesión, emitidas éstas por la representación agraria, o Contrato de Compra-Venta notariado o Escritura Pública de Propiedad).

DEBE DECIR:

6.- Documento que acredite la posesión pacífica del bien inmueble (Carta de Posesión o Constancia de Posesión, emitidas éstas por la representación agraria, o Contrato de Compra-Venta notariado o Escritura Pública). Para el caso de la comunidad de Santa Ana Tlacotenco, el solicitante podrá acreditar la posesión pacífica del bien inmueble mediante carta bajo protesta de decir verdad, con dos testigos, quienes acreditarán su personalidad con identificación oficial.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en el Distrito Federal, en la Ciudad de México, el día cuatro de abril de dos mil once.

(Firma)

FRANCISCO GARCÍA FLORES
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

DELEGACIÓN DE TLAHUAC**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se publica con carácter informativo y sin que este documento implique compromiso alguno de contratación ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para esta Delegación, el siguiente:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011**Resumen Presupuestal**

Capítulo	1000	Servicios Personales	\$33,094,961.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	\$92,258,264.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	\$107,216,734.00
Capítulo	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y transferencias	\$29,226,769.00
Capítulo	5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$31,418,651.00
Total			\$293,215,379.00

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

Artículo 1º	\$52,687,435.00
Artículo 30	\$144,204,348.67
Artículo 54	\$49,379,638.00
Artículo 55	\$46,943,957.33
Total	\$293,215,379.00

TRANSITORIOS

Único. Publicarse el presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 12 de abril de 2011

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN**

DELEGACIÓN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1 y 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal he tenido a bien emitir:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2011, y que a continuación se enlistan:

- Programa de Promotores Culturales 2011
- Promotores de la Dirección General de Enlace Ciudadano
- Modelos de Ordenamiento Territorial
- Promotores Sociales de Ordenamiento Territorial en Tlalpan
- Promotores Operativos para el retiro de vehículos en atención a la demanda ciudadana, así como la Evaluación y Diagnóstico en conflictos viales para la liberación de vialidades
- Promotores sociales de Atención a la Ciudadanía para la Prevención del Delito y Promoción de la Cultura de la Legalidad y Elaboración de un Atlas Delictivo

PROGRAMA DE PROMOTORES CULTURALES 2011

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dirección General de Cultura de la Jefatura Delegación en Tlalpan. Se involucrarán directamente en la operación de este programa el Enlace Administrativo y la Subdirección de Producción, adscritas a la Dirección General.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcances

Este programa pretende contribuir en el mejoramiento de las posibilidades económicas de sus beneficiari@s al consistir en transferencias monetarias en forma de ayudas.

Objetivo General

Por otra parte, hay que considerar que la Dirección General de Cultura de la Delegación de Tlalpan, ha proyectado desde la perspectiva de la cultura comunitaria, condiciones para un intenso fomento de la cultura universalizando con propósito de equidad, el disfrute de la cultura y las artes en instalaciones, recintos y espacios públicos y de orden social, para una población vinculada al territorio.

Se ha encomendado a la Dirección General de Cultura la instrumentación de actividades culturales vinculadas con el arte, de conformidad con las funciones, que se tienen señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Organización correspondiente.

Por lo que la Dirección General de Cultura ha diseñado una estructura en la que participarán los promotores culturales, quienes tendrán un rol principal de vinculación con la población.

Objetivos Específicos

La cultura que se pretende suscitar y alentar, vía los promotores culturales, parte de tres variables a trabajar y que se relacionan entre sí.

- 1.- Que los ciudadanos cuenten con la información cultural pertinente acerca de los procesos socio-culturales en el ámbito nacional, estatal y delegacional.
- 2.- Proporcionar a los ciudadanos los elementos analíticos para que éstos puedan evaluar al régimen cultural en general y a su gobierno local en particular.
- 3.- Promover actitudes y prácticas corresponsables de los ciudadanos en sus relaciones con autoridades y representantes de gobierno, ya que una de las metas del proyecto es contribuir a una nueva relación gobierno-sociedad. Para alcanzar dicha meta es necesario desestimar la idea de que gobierno-sociedad no pueden trabajar y cooperar mutuamente en el diseño, plantación y ejecución de las políticas culturales y programas gubernamentales.

Es oportuno mencionar que las actividades que realizan los Promotores Culturales no implican una relación laboral con este Órgano Político Administrativo.

El tipo de beneficios que se entregarán serán de carácter monetario y está dirigido a los ciudadanos del Distrito Federal siempre y cuando no cuenten con una actividad laboral estable, con lo que se pretende aproximar una situación de equidad social a favor de l@s beneficiari@s.

Considerando lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, interpretada armónicamente con el artículo 47 de su Reglamento, por razones presupuestales este programa no puede lograr la plena universalidad por lo que se opta por la focalización territorial que se circunscribirá a la Delegación Tlalpan y las actividades artísticas y culturales que se realizan en esta demarcación.

Se busca garantizar los derechos económicos y sociales de l@s beneficiari@s con este programa.

III. METAS FÍSICAS

Operar con un máximo de cuarenta personas para el “Programa de promotores culturales 2011”. En lo cualitativo, se espera que las acciones de gobierno que realiza la Dirección General de Cultura se reflejen tanto en el “Objetivo General” como en los 3 numerales contenidos en los “Objetivos Específicos” del presente programa.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La ayuda económica a los promotores culturales de la Dirección General de Cultura, será en el siguiente monto y forma:

Para la operación del “Programa de promotores culturales 2011” de la Dirección General de Cultura, se contará con 40 promotores de los cuales treinta y cinco tendrán una ayuda de \$3,800.00 (Tres mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, cuatro tendrán una ayuda de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, y uno de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) en el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011 esto es:

Clasificación	No. Prom.	Monto de ayuda mensual por promotor	Monto total de ayuda por cada mes en enero-diciembre 2010	Vigencia en meses	Monto total de ayuda a los promotores durante doce meses
Promotor (A)	35	\$3,800.00 M.N.	\$133,000.00 M.N.	12	\$1'596,000.00 M.N.
Promotor (B)	4	\$5,000.00 M.N.	\$20,000.00 M.N.	12	\$240,000.00 M.N.
Promotor (C)	1	\$8,000.00 M.N.	\$8,000.00 M.N.	12	\$96,000.00 M.N.

Así como una ayuda adicional a entregarse dentro de los diez primeros días del mes de diciembre de 2011, en la siguiente forma:

Clasificación	No. Prom.	Monto de ayuda adicional por promotor	Total de ayuda adicional a promotores
Promotor (A)	35	\$3,800.00 M.N.	\$133,000.00 M.N.
Promotor (B)	4	\$5,000.00 M.N.	\$20,000.00 M.N.
Promotor (C)	1	\$8,000.00 M.N.	\$8,000.00 M.N.

Subtotal de ayuda adicional a los Promotores; \$ 1'932,000.00 (Un millón novecientos treinta y dos mil pesos M.N.).

Monto total de ayudas a Promotores durante 2011: \$ 2'093,000.00 (Dos millones noventa y tres mil pesos M.N.).

Para el pago de las ayudas, la Dirección General de Cultura elaborará en dos tantos, la relación de los promotores en activo, así como el reporte de actividades realizadas durante el mes inmediato anterior, el cual funcionará como mecanismo de evaluación e indicador del desempeño de la actividad de los promotores.

La Dirección General de Cultura turnará uno de los listados originales mencionados a la Dirección General de Administración para el trámite del pago, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente de que se trate.

La Dirección General de Cultura deberá conservar en sus expedientes los reportes de actividades, así como las relaciones de los promotores como soporte de la ejecución de este programa.

Como medio de control interno para garantizar que los expedientes de los voluntarios de programas sociales que reciban apoyos con cargo a la partida 4419 "Otras ayudas sociales a personas" se integren con la documentación que soporte su selección y las actividades realizadas y que se resguarden debidamente la Enlace Administrativo de esta Dirección General y la subdirectora de producción realizarán entrevistas personales con cada uno de los aspirantes a promotores, mediante la aplicación de un cuestionario, a fin de determinar que cumplan con un perfil básico requerido.

Cada expediente se resguardará en la oficina de la Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, integrándose con las documentales que se mencionan en el apartado V. de estos lineamientos.

También se integrará en el expediente de cada promotor el formato de informe de control de asistencia y reporte de actividades, por cada mes que se otorguen las ayudas.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Ser ciudadano@ mexicano@ con dieciocho o más años cumplidos.
- b) No contar con un empleo fijo.

Se requiere que los solicitantes entreguen la siguiente documentación:

- a) 2 fotografías tamaño infantil,
- b) Original y copia de acta de nacimiento,
- c) Original y copia para cotejo del comprobante de estudios,
- d) Original y copia para cotejo de la credencial de elector,
- e) Original y copia para cotejo del comprobante de domicilio.
- f) Proporcionar un número telefónico en el que se pueda localizar fácilmente al peticionario.

El monto de la ayuda estará en función de las aptitudes del beneficiari@.

El procedimiento para ingresar la solicitud para ser beneficiari@ de la ayuda que se ofrece en este programa es el siguiente:

a) Entregar en las oficinas del Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, ubicadas en la planta baja del edificio con domicilio en Plaza de la Constitución número 10, colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 11:00 a 14:00 horas, la solicitud para ingresar al programa desde el día siguiente en que se publiquen las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

b) La solicitud debe contener fecha, nombre completo, edad, domicilio, mencionar que se carece de un empleo fijo y se debe acompañar la documentación mencionada en los incisos anteriores.

Acceso

Se accederá a este programa mediante solicitud del beneficiario, considerando que solo existe disponibilidad para proporcionar hasta 40 transferencias monetarias en forma de ayudas.

Selección

Serán seleccionados como beneficiari@s en primer término las personas que reúnan los requisitos mencionados en el numeral V de estas reglas de operación y de esos mismos solicitantes se dará prelación a las primeras cuarenta solicitudes que cumplan tales requisitos. Las asignaciones de los montos disponibles estarán en función de las aptitudes del beneficiari@.

Las áreas responsables de la determinación en la designación de los beneficiarios serán el Enlace Administrativo y el titular de la Subdirección de Producción, ambos de la Dirección General de Cultura.

Se publicará en las oficinas del Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura un listado del estado que guardan los trámites ingresados al quinto día posterior a la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se emitirá un listado definitivo al décimo día de tal notificación, siempre y cuando se hayan asignado la totalidad de ayudas. De no ser este el caso, se seguirán publicando listas dentro de cada quinto día, hasta que se haya designado el último espacio disponible para las cuarenta transferencias monetarias.

Posteriormente, mediante una evaluación a modo de examen y entrevista, se determinará por parte del titular de la Subdirección de Producción y el Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura que promotores ocuparán la clasificación B y C, para lo cual se publicará un listado público en las oficinas del Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura.

Las y los funcionarios de la Dirección General de Cultura en ningún caso podrán actuar de manera distinta a lo establecido en las reglas de operación de este programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Se deberá dedicar un mínimo de cuatro horas diarias en las tareas de los diferentes programas institucionales diseñados por la Dirección General de Cultura, lo que se acreditará mediante informes mensuales de actividades. Las autoridades responsables de la ejecución y supervisión de las labores encomendadas serán el Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura y el titular de la Subdirección de Producción de la Dirección General de Cultura.

Este programa contempla como mecanismos de participación social para garantizar la participación de l@s ciudadan@s, la publicación del informe de actividades de los promotores culturales en la página de Internet de la Delegación Tlalpan, en la sección correspondiente al área de cultura, con lo que se podrá tener a su alcance la información del desempeño de este programa y de sus beneficiarios.

Difusión

Este programa se dará a conocer a la población mediante la publicación de sus reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en la página de Internet de la Delegación Tlalpan.

De igual manera, se dará a conocer de los avances que este programa tenga mediante el informe que pudiera solicitar el Consejo Ciudadano Delegacional en Tlalpan.

Los ciudadanos pueden solicitar información en general de este programa, sin menoscabo del derecho de protección a los datos personales de l@s beneficiari@s en la oficina del Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, ubicada en Plaza de la Constitución Número 10, planta baja, colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 17:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes, o a los teléfonos 54-85-90-48, extensión 227, dentro del mismo horario.

Acceso y Registro

L@s beneficiari@s podrán registrarse al día siguiente de la publicación del listado definitivo que para tal efecto se emita en la oficina de la Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, en un horario de las 12:00 a las 14:30 horas de lunes a viernes, en el domicilio que ha quedado anotado.

En la oficina mencionada se entregará un comprobante del registro a l@s beneficiari@s que hayan realizado este trámite.

Operación

Se realizarán las siguientes acciones para entregar a l@s beneficiari@s la transferencia monetaria:

Para el pago de las ayudas, la Dirección General de Cultura elaborará en dos tantos, la relación de los promotores en activo, así como el reporte de actividades realizadas durante el mes inmediato anterior, el cual funcionará como mecanismo de evaluación e indicador del desempeño de la actividad de los promotores.

La Dirección General de Cultura turnará uno de los listados originales mencionados a la Dirección General de Administración para el trámite del pago, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente de que se trate.

Supervisión y Control

La Dirección General de Cultura turnará uno de los listados originales mencionados a la Dirección General de Administración para el trámite del pago, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente de que se trate.

La Dirección General de Cultura deberá conservar en sus expedientes los reportes de actividades, así como las relaciones de los promotores como soporte de la ejecución de este programa.

Como medio de control interno para garantizar que los expedientes de los voluntarios de programas sociales que reciban apoyos con cargo a la partida 4419 "Otras ayudas sociales a personas" se integren con la documentación que soporte su selección y las actividades realizadas y que se resguarden debidamente la Enlace Administrativo de esta Dirección General y la subdirectora de producción realizarán entrevistas personales con cada uno de los aspirantes a promotores, mediante la aplicación de un cuestionario a modo de examen, a fin de determinar que cumplan con un perfil básico requerido y designar cuales de los promotores ocuparán los puestos de "Promotores (B)" y "Promotor (C)".

Cada expediente se resguardará en la oficina de la Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, integrándose con las documentales que se mencionan en el apartado V., de estos lineamientos.

También se integrará en el expediente de cada promotor el formato de informe de control de asistencia y reporte de actividades, por cada mes que se otorguen las ayudas.

El órgano mediante el Consejo Ciudadano Delegacional en Tlalpan es el órgano mediante el cual la ciudadanía podrá participar en la supervisión de este programa.

Evaluación

Cada uno de los promotores realizará un informe de actividades; la Subdirección de Producción llevará a cabo el control de asistencia interno, igualmente deberán realizar el seguimiento y supervisión de las actividades programadas mensualmente.

El indicador que se aplicará es el “índice de continuidad y permanencia de los peticionarios en las tareas asignadas”, en el que se medirá cuantos beneficiarios del total de los seleccionados permaneció cumpliendo durante todo el período 2011 las tareas encomendadas. Esto puede representarse mediante la siguiente ecuación:

$$\frac{(TBP2011) \times (100\%)}{TB = (40)}$$

*TBP2011: Representa los beneficiarios que permanecieron realizando actividades durante todo el ejercicio 2011.

*TB: Representa las 40 ayudas que se brindarán.

La Dirección General, evaluará las necesidades de actividades culturales, tales como la difusión, la organización e impartición de cursos y talleres, entre otras, según sea el caso, mediante el cruce de la programación mensual de actividades y los reportes de actividades entregados.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En primera instancia se podrá presentar la queja o inconformidad ciudadana a través de la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan, por escrito, dentro de los 5 días hábiles posteriores a que se origine tal queja exponiendo los hechos o abstenciones que consten al inconforme.

El escrito de queja o inconformidad deberá contener los siguientes datos; nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, relación clara y breve de los hechos en que consten las abstenciones que se mencionan. Contra la resolución que se emita en primera instancia es oponible el recurso de revisión que se presentará a la responsable para que esta lo remita a su superior jerárquico.

En caso de que la Dirección General de Cultura no realice las acciones de su competencia para la resolución de la queja, los derechohabientes o beneficiarios podrán interponer la queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Dependencia o Entidad de que se trate.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Se fijará una lista en la oficina del Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, en la que se contendrán los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos y plazos para que l@s beneficiari@s puedan acceder al disfrute de las ayudas de este programa.

En este listado se indicarán los contenidos que deberá reunir la petición por escrito para exigir el cumplimiento del pago de las ayudas.

De igual forma se ilustrará a los peticionarios de este programa los requisitos que por escrito deben contener la exigencia de los derechos que pudiera estimar violados en los siguientes casos:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a este programa y exija a esta Dirección General de Cultura ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando l@s beneficiari@s exijan el cumplimiento en tiempo y forma de las ayudas.

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de potenciales personas beneficiari@s debido a la restricción presupuestal y se exija la transparencia en la incorporación de las personas que recibirán ayudas por concepto de este programa.

Por otra parte, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura será la unidad técnica-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa y esta se realizará mensualmente, al término del período inmediato anterior.

Los instrumentos de medición cuantitativa se basan en las 40 ayudas que se entregarán a lo largo del ejercicio fiscal 2011. Los instrumentos cualitativos se reflejarán en los resultados que se obtengan de los informes de actividades de los promotores, en el entendido de que estos serán calificados en una escala del 1 al 10, teniendo esta última cifra como calificación máxima y que representará el total de las tareas encomendadas y en la permanencia de los promotores dentro del programa.

Así las cosas, se establecen los siguientes indicadores:

El “índice de continuidad y permanencia de los peticionarios en las tareas asignadas”, en el que se medirá cuantos beneficiarios del total de los seleccionados permaneció cumpliendo durante todo el período 2011 las tareas encomendadas. Esto puede representarse mediante la siguiente ecuación:

$$\frac{(TBP2011) \times (100\%)}{TB = (40)}$$

*TBP2011: Representa los beneficiarios que permanecieron realizando actividades durante todo el ejercicio 2011.

*TB: Representa las 40 ayudas que se brindarán.

La Dirección General, evaluará las necesidades de actividades culturales, tales como la difusión, la organización e impartición de cursos y talleres, entre otras, según sea el caso, mediante el cruce de la programación mensual de actividades y los reportes de actividades entregados.

El “índice de cumplimiento de tareas encargadas a los beneficiarios”, con el que se podrá determinar el grado de cumplimiento de las tareas encargadas a cada promotor, lo cual puede representarse en términos algebraicos, de la siguiente forma.

$$\frac{TTC \times (100\%)}{TTE}$$

*TTC: Representa el total de tareas cumplidas

*TTE: Es igual al total de tareas encargadas

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A petición del Consejo Ciudadano Delegacional en Tlalpan se podrá proporcionar a este órgano la información que requiera relativa a las actividades de este programa, siempre y cuando no se lesionen los derechos de protección a los datos personales de l@s beneficiari@s.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa no está articulado con otros programas o acciones.

PROMOTORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CIUDADANO

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan
Dirección General de Enlace Ciudadano

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

ALCANCES

En general los promotores sociales participaran como un vínculo en las acciones de atención en materia de servicios públicos, así

como detección de puntos de conflicto, colaboración en jornada de índole operativo e identificar a la población vulnerable y de alta marginalidad de la demarcación que se atiende a través de los programas sociales, así como al universo al cual se pretende llegar.

OBJETIVO GENERAL

Crear espacios de interlocución entre gobernantes y gobernados para la atención y seguimiento de las demandas sociales, fomentar la participación ciudadana, establecer criterios y mecanismos para la evaluación de políticas y programas a través de las audiencias, campañas de difusión sobre los servicios públicos, acciones y programas sociales, jornadas comunitarias, acciones de participación para el rescate de los espacios públicos y fomento de la identidad comunitaria en los pueblos rurales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar Audiencias y Recorridos Delegacionales.
- Coordinar los recorridos ejecutados por el Jefe Delegacional y Estructura en diferentes colonias en la demarcación.
- Efectuar 01 elección en el presente año del subdelegado del Pueblo de Parres en la Delegación Tlalpan.
- Llevar a cabo acciones de participación para el rescate y fomento de la identidad comunitaria en los Pueblos Rurales de Tlalpan.
- Realizar jornadas comunitarias para el rescate de espacios públicos.
- Realizar campañas de difusión sobre políticas y programas delegacionales.
- Realizar la difusión de los Programas Delegacionales de acuerdo a los Comités Ciudadanos electos en las 208 colonias de Tlalpan.
- Realizar Consulta de Prioridades Ciudadanas para el Presupuesto Participativo.

III. METAS FÍSICAS

Hasta 32 promotores clasificado de la siguiente manera:

4 Promotores tipo A de \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.).

28 Promotores tipo B de \$ 3,300.00 (Tres mil trescientos pesos 00/100 M.N.).

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Monto Anual \$ 1,513,200.00 (Un millón quinientos trece mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

Clasificación	Nº de Plazas	Periodo	Monto por Clasificación	Vigencia en meses	Apoyo Extraordinario	Monto Total Anual
Promotor Tipo A	4	Enero - Diciembre	\$ 6,000.00	12	1 Mes	\$ 312,000.00
Promotor Tipo B	28	Enero - Diciembre	\$ 3,300.00	12	1 Mes	\$ 1,201,200.00

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

REQUISITOS

De preferencia ser residente de la Delegación Tlalpan

Tener disponibilidad de horario

Entregar copias de la siguiente documentación:

- Una fotografía tamaño infantil
- Acta de nacimiento
- Comprobante de estudios
- Carta compromiso
- Curp
- Credencial de elector (original y copia)

ACCESO Y SELECCIÓN

Se realizará entrevista al interesado los primeros 5 días hábiles del mes de enero en las oficinas de la Dirección General de Enlace Ciudadano en un horario de 9:00 a 13:00 horas, en la cual se aplicara un cuestionario de selección para conocimiento de datos personales, conocimiento del territorio, así como de los servicios públicos que brindan las Direcciones Generales y la Jefatura Delegacional.

Se notificará al ciudadano(a) los primeros 5 días hábiles después del proceso de selección, el estatus de su solicitud de forma personal y/o vía telefónica de conformidad con los espacios disponibles.

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

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Dedicar un mínimo de 4 horas diarias a las tareas de promoción social diseñadas por el Gobierno Delegacional, lo que se acredita mediante el registro de asistencia interno e informes mensuales de actividades.

Se dará de baja y se sustituirá al promotor social por 3 inasistencias, por el mal desempeño de sus actividades o por así convenir al mismo.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Ingresar escrito a la Dirección General de Enlace Ciudadano y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Podrán participar todos los ciudadanos (as) interesados (as) sin exclusión, siempre y cuando cumplan con los requisitos antes mencionados y los lugares disponibles.

Se notificará al ciudadano (a) los primeros 5 días hábiles después del proceso de selección el estatus de su solicitud de forma personal y/o vía telefónica.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

A través de las Jefaturas de Unidad Departamental por medio de reportes de actividades mensuales y lista de asistencia de control interno.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Cualquier persona interesada podrá ingresar al programa, sin más limitante que cumplir con los requisitos y el número de lugares disponibles.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Con la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Cultura, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Jurídico y de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública.

MODELOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General Jurídico y de Gobierno

Dirección de Ordenamiento Territorial

Subdirección de Ordenamiento y Regularización Territorial

Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcances

Se brindará la orientación supervisión y coordinación necesaria a los habitantes de asentamientos humanos en suelo de conservación, equivalente a 500 familias que participarán activamente en la planeación y construcción de muros de protección y delimitación de los polígonos, arreglo de caminos, implementación de sistemas para la captación y el tratamiento de las aguas residuales, reforestación, orientación para la separación de residuos sólidos, etc.

El programa de Modelo de Ordenamiento Urbano busca conformar el ordenamiento territorial y aprovechamiento del suelo de forma sustentable, a través del control de los asentamientos humanos irregulares a los cuales se les establecerá en polígonos que han sido determinados para el desarrollo urbano con condicionantes como delimitación y crecimiento, evitando que se desarrollen nuevos asentamientos en zonas de riesgo y áreas de conservación ecológica; orientando su crecimiento a zonas urbanas o determinadas para ese uso.

Objetivo general

Consolidar la participación de los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los programas de protección al medio ambiente en suelo de conservación de la Delegación Tlalpan, promoviendo al mismo tiempo la corresponsabilidad en la ejecución

de las acciones requeridas; además de brindar una alternativa de vinculación entre las áreas ejecutantes de los proyectos de ordenamiento territorial en suelo de conservación y los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, a efecto de que los trabajos a realizar se ejecuten de manera expedita, contando con la anuencia y la participación voluntaria de la población.

Objetivos específicos

Contener el crecimiento de la mancha urbana y contribuir a mitigar los impactos ambientales ocasionados por los habitantes de asentamientos humanos irregulares.

Establecer mecanismos que permitan controlar el crecimiento desmesurado de los asentamientos humanos, conservando los recursos forestales y propiciar su saneamiento.

Preservar los ecosistemas que conforman el suelo de conservación y asegurar la permanencia de los servicios ambientales que nos brindan.

Ofrecer los servicios básicos y elementales para el desarrollo de una vida de calidad a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, ejecutando las acciones tendientes a la preservación del suelo de conservación ecológica y a la mitigación de los daños provocados por los mismos, limitando su crecimiento a través de la delimitación de los polígonos y los convenios de crecimiento cero celebrados con los propios habitantes de los asentamientos.

III. METAS FÍSICAS

Diseñar y ejecutar hasta 2 modelos de ordenamiento territorial en asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación, con un periodo de ejecución del 01 de julio de 2011 y como máximo hasta el 31 de diciembre del año señalado.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El programa tendrá una programación presupuestal de hasta \$3,350,000.00 (Tres millones trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el recurso se asigna anualmente.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

1. La Delegación Tlalpan a través de la Dirección de Ordenamiento Urbano, adscrita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno evaluará la incorporación al programa de ordenamiento territorial, de aquellos asentamientos sujetos a conformar un modelo de ordenamiento urbano.
2. Solicitar por escrito a la Delegación a través de la Dirección General de Jurídica y Gobierno la incorporación al programa de ordenamiento territorial.

Los beneficiarios que resulten, aceptarán no transmitir la posesión que detentan, ni la subdividirán o fusionarán con la finalidad de obtener un mayor beneficio.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Se evalúa la factibilidad de ser incorporado al programa de modelos de ordenamiento territorial por parte de la Subdirección de Ordenamiento y Regularización Territorial por medio de la Comisión Dictaminadora de Asentamientos Irregulares (CODAHI);
2. Se instalará una mesa de trabajo permanente y programada con los vecinos beneficiarios, para dar seguimiento al proyecto;
3. Se atenderán los avances de cada uno de los asentamientos humanos irregulares en los cuales se esté ejecutando modelo de ordenamiento territorial, en el Consejo Delegacional.
4. Se firma un convenio de definición de polígono del asentamiento en el cual se especifica la superficie y límites;
5. Se firma un convenio de colaboración para la aplicación del proyecto de Modelo de Ordenamiento territorial;
6. Se validan los proyectos ejecutivos por parte de la Delegación y se entregará en especie los materiales de construcción y herramientas necesarias para mitigar los impactos generados al entorno de acuerdo a los proyectos avalados;
7. Se ejecutan las obras y/o acciones contempladas en los estudios específicos para la mitigación de impactos ambientales por parte de los vecinos y/o autoridades delegacionales.
8. Se lleva a cabo la supervisión y asesoría por parte de la Delegación, para la ejecución de las obras contempladas.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, deberá incluirse en todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ello, la leyenda siguiente: **“Este programa es de carácter público y no es patrocinado o promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.**

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Se deberá Ingresar escrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno quien resolverá en coordinación con la Estructura Orgánica de la Dirección de Ordenamiento Territorial en un lapso no mayor a 20 días hábiles contados a partir de su recepción.

En caso de no resolver en tiempo y forma, podrán interponer la queja ante la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan,

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Este programa se orienta exclusivamente a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares que hayan aprobado el dictamen jurídico/urbano/ambiental emitido por la Subdirección de Ordenamiento y Regularización Territorial, Dirección de Ordenamiento Territorial.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

- Se realiza el seguimiento y evaluación semestral para cada proyecto por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- El indicador de este programa es el número de modelos ejecutados de acuerdo a lo programado.

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Unidad Responsable
% de atención en asentamientos irregulares	Modelos de Ordenamiento ejecutados * 100 / el número de modelos programados.	Porcentaje de atención y avance en los modelos de ordenamiento territorial	Dirección de Ordenamiento Territorial

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Se establecen mesas de trabajo con los vecinos para el seguimiento del proyecto.
2. Se dará seguimiento a través de las mesas de trabajo.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Programa de Promotores de Ordenamiento territorial en Tlalpan, Programa Apoyos a Proyectos de electrificación, así como los que realiza a Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal y Dictaminación del Ordenamiento, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría del Medio Ambiente (SMA), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

A través del ordenamiento territorial, atender rezagos en equipamiento, servicios, infraestructura, vialidad, transporte, vivienda e imagen urbana.

Incorporación del Plan Verde para el rescate y puesta en valor del espacio público y los elementos ambientales de la Ciudad de México.

PROMOTORES SOCIALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN TLALPAN

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Dirección de Ordenamiento Territorial
Subdirección de Ordenamiento y Regularización Territorial

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcances

Participar en la atención a los 191 asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación de Tlalpan, de los cuales 186 son reconocidos oficialmente. Así como orientar sobre la problemática que esta población genera por los graves deterioros al medio, por la falta de modelos de ordenamiento territorial.

Objetivo general

Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, urbanas y de conservación de suelo entre los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, a través de los programas de protección ambiental y ordenamiento territorial.

Objetivos específicos

Dar seguimiento al programa de modelos de ordenamiento urbano para la introducción de medidas de mitigación de los impactos ambientales, promoviendo entre sus habitantes la aceptación de las medidas de conservación de los suelos.

Fomentar la participación de los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los programas de protección al medio ambiente en suelo de conservación de la Delegación, promoviendo al mismo tiempo la participación corresponsable en la ejecución de las acciones requeridas; además de brindar una alternativa de vinculación entre las áreas ejecutantes de los proyectos de protección al medio ambiente en suelo de conservación y los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, a efecto de que los trabajos a realizar se ejecuten de manera expedita y contando con la anuencia y la participación voluntaria de la población.

Apoyar las distintas acciones de ordenamiento que se desarrollen entre la Delegación y la ciudadanía.

III. METAS FÍSICAS

Operar con un máximo de 57 Promotores Sociales de Ordenamiento Territorial en Tlalpan de febrero a diciembre del 2011.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$4, 498,000.00, (Cuatro millones cuatrocientos noventa y ocho mil pesos 00/100 M.N.). El presupuesto se ejercerá mensualmente con apoyos de \$346,000.00 (Trescientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), por los meses de Marzo a Diciembre; un apoyo por única vez de \$692,000.00 (Seiscientos noventa y dos mil pesos 00/100 M.N.), en el mes de Febrero; y un apoyo extraordinario por única vez de \$346,000.00. (Trescientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), por el mes de Diciembre, de conformidad al siguiente cuadro:

No. de espacios	Categoría	Apoyo mensual por cada promotor	Apoyos por única vez en Febrero por todos los promotores	Apoyos mensuales de Marzo a Diciembre	Apoyos extraordinarios Diciembre	Costo total
6	Promotor A	\$ 11,000.00	\$ 132,000.00	\$ 66,000.00	\$ 66,000.00	\$ 858,000.00
5	Promotor B	\$ 9,000.00	\$ 90,000.00	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 585,000.00
10	Promotor C	\$ 7,500.00	\$ 150,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 975,000.00
6	Promotor D	\$ 6,500.00	\$ 78,000.00	\$ 39,000.00	\$ 39,000.00	\$ 507,000.00
8	Promotor D	\$ 5,500.00	\$ 88,000.00	\$ 44,000.00	\$ 44,000.00	\$ 572,000.00
22	Promotor E	\$ 3,500.00	\$ 154,000.00	\$ 77,000.00	\$ 77,000.00	\$ 1,001,000.00
57		\$ 43,000.00	\$ 692,000.00	\$ 346,000.00	\$ 346,000.00	\$ 4,498,000.00

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Conocer el territorio de la Delegación Tlalpan;
- Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente;
- Deseo de apoyar y participar en las acciones de promoción de programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial desarrollados por la Delegación;
- Contar con disposición para llevar a cabo las actividades de acuerdo a las necesidades del programa, lo que acreditará mediante un informe de avance por parte del área operativa (por cada programa y asentamiento);
- Escolaridad preferente de preparatoria;
- Entregar copia y original de los siguientes documentos:
 - Dos fotografías tamaño infantil;
 - Copia y original de acta de nacimiento;
 - Copia y original de identificación oficial;
 - Copia y original de comprobante de estudios;
 - Copia y original de la CURP;
 - Carta compromiso firmada;
 - Contar con conocimientos técnicos de áreas relacionadas a la topografía, arquitectura, ingeniería civil, geografía, ciencias sociales y trabajo social.

Los documentos originales sólo son para cotejar.

- En caso de no cumplir con los requisitos y los casos no previstos serán revisados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o en su caso serán avalados por la Dirección de Ordenamiento Urbano.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACION

Antes de realizar la entrevista correspondiente de evaluación por parte de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, se revisará que cuenten con los requisitos arriba señalados.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, deberá incluirse en todo material de difusión convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ello, la leyenda siguiente: **“Este programa es de carácter público y no es patrocinado y promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”**

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Se deberá Ingresar escrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno quien resolverá en un lapso no mayor a 20 días hábiles contados a partir de su recepción.

En caso de no resolver en tiempo y forma, podrán interponer la queja ante la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan,

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Este programa se orienta exclusivamente a jóvenes mexicanos mayores de 18 años que vivan en la Ciudad de México, que cumplan con los requisitos señalados en el apartado V y que respondan favorablemente a la entrevista Hecha por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(Sujeto a disponibilidad de los 57 espacios).

IX. MECANISMOS DE EVALUACION E INDICADORES

Cada uno de los Promotores realizará un informe de actividades; la Subdirección de Ordenamiento y Regularización Territorial elaborará un reporte mensual de los avances de las actividades de los Promotores Sociales de Ordenamiento Territorial en Tlalpan dentro de los Asentamientos trabajados; el indicador de este programa será el número de asambleas y reuniones que se realicen en cada uno de los Asentamientos sujeto a modelo de ordenamiento urbano.

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Unidad Responsable
% de atención en asentamientos irregulares	Numero de asambleas o proyectos difundidos * 100 / el número de proyectos programados.	Porcentaje de atención y avance en los proyectos y/o asambleas para desarrollar y ejecutar modelos de ordenamiento territorial	Dirección General Jurídica y de Gobierno

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los Promotores Sociales de Ordenamiento Territorial en Tlalpan, promoverán los programas directamente con la población a través de asambleas vecinales.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Programa de Apoyo a Proyectos de Electrificación.

Programa de Modelos de Ordenamiento Territorial.

Así como los que realiza la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección Jurídica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal y Dictaminación del Ordenamiento. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y el Instituto de Vivienda (INVI).

PROMOTORES OPERATIVOS PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS EN ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN CONFLICTOS VIALES PARA LA LIBERACIÓN DE VIALIDADES

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección de Seguridad Pública.

II. OBJETIVOS

Promover la Cultura de la Vialidad en la cual se conciente a la ciudadanía a respetar los señalamientos restrictivos, buscando que los espacios públicos no constituyan un punto de riesgo o foco de inseguridad, además de la elaboración de un Atlas Delictivo que permita tener información actualizada de la incidencia delictiva en la zona para aplicar estrategias que disminuyan el índice delictivo en la Demarcación.

ALCANCES

Atención y seguimiento de la demanda ciudadana en materia de Retiro de Vehículos;

Identificar situaciones de conflicto vial en las diferentes zonas de Tlalpan;

Difundir permanentemente las acciones encaminadas a mantener libre de vehículos, las vías de circulación;

Realizar con la ciudadanía diagnósticos comunitarios sobre situaciones viales en colonias, Pueblos, Barrios y Unidades Habitacionales de la Demarcación;

Promover una cultura de respeto a las señales restrictivas, tanto por los Tlalpenses como de sus visitantes;

Promover y difundir las acciones tendientes a la disminución de conflictos viales y de infracciones y

Fomentar en la ciudadanía el adecuado uso de la vía pública.

III. METAS FÍSICAS

Hasta 18 Promotores, de enero a diciembre de 2011.

- 12 Promotores "A" con un sueldo mensual de \$8,000.00 cada uno
- 06 Promotores "B" con un sueldo mensual de \$4,000.00 cada uno

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Total: 1, 560,000.00 (Un millón quinientos sesenta mil 00/100 M.N.)

- Promotores "A" \$8,000.00 mensuales;
- Promotores "B" \$4,000.00 mensuales.

Distribuidos de la siguiente manera:

Clasificación	Número de Promotores	Monto de apoyo mensual a cada Promotor	Monto Total de apoyo a Promotor (mensual)	Vigencia en 12 meses	Un apoyo Extraordinario	Monto Total de apoyo a los Promotores incluyendo el apoyo Extraordinario
PROMOTOR "A"	12	\$8,000.00	\$96,000.00	12	1	\$1,248,000.00
PROMOTOR "B"	6	\$4,000.00	\$24,000.00	12	1	\$312,000.00
TOTAL	18		\$120,000.00	12	1	1,560,000.00

Considerando un apoyo extraordinario, por única vez en el mes de diciembre.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Edad de 18 a 65 años.

Deberá de presentar Original y Copia de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento;
- Comprobante de Domicilio;
- Identificación Oficial;
- Constancia de estudios;
- Licencia de Manejo, tipo "A" o tipo "B" vigente; Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres);
- Además de 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro, sin retoque, camisa blanca, con el cabello recogido (mujeres) y cabello corto (hombres);
- Tener vocación de servicio a la Ciudadanía; y
- Presentar exámenes de conocimientos básicos.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Presentar examen de conocimientos generales que será aplicado por la Dirección de Seguridad Pública 5 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación a las 10:00 horas.

Llenar cédula de datos básicos del promotor;

Dedicar un mínimo de 6 horas a las actividades asignadas;

Elaborar informe de las actividades mensuales, en el cual se entregará los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Por escrito a la Dirección de Seguridad Pública y/o a la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier ciudadano interesado podrá participar sin más límite que el cumplimiento de los requisitos y los lugares disponibles.

Se informará al interesado su aceptación o rechazo al programa, 24 horas posteriores a la presentación del examen de selección.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Se realizará un reporte mensual de actividades, así como un reporte fotográfico;

Número de demandas ciudadanas recibidas/número de demandas ciudadanas atendidas.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se llevarán a cabo de la siguiente manera:

A través de los recorridos que efectúen los Representantes del Jefe Delegacional por las diferentes zonas de la Demarcación;

A través de las Juntas de Coordinación que se llevan a cabo en cada una de las 4 Coordinaciones Territoriales;

A través de las Juntas Vecinales;

A través de los Comités Ejecutivos de Seguridad Pública;

A través de los Consejos Delegacionales de Seguridad Pública, y

A través de la demanda ciudadana, ya sea por vía telefónica, por correo electrónico o en forma personal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Los que realizan la: Dirección General de Cultura;

Dirección General de Desarrollo Social;

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

Agencia Federal de Investigaciones; y

Policía Preventiva del Distrito Federal.

De conformidad con el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, los medios de difusión, listas de beneficiarios y la entrega de la misma, deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda: **“Este programa es de carácter público y no es patrocinado o promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa el Distrito Federal, será sancionado, de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.**

PROMOTORES SOCIALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ELABORACIÓN DE UN ATLAS DELICTIVO

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección de Seguridad Pública.

II. OBJETIVOS

Elaborar y promover los programas de Seguridad Pública dirigidos tanto a la comunidad escolar tlalpense como al público en general.

ALCANCES

Capacitar a padres de familia y autoridades escolares, para la implementación de acciones para la prevención del delito dentro y fuera de los planteles educativos;

Programar pláticas, talleres y presentación de sociodramas sobre prevención de problemas juveniles;

Proporcionar alternativas de recreación y deporte a los estudiantes;

Realizar con la ciudadanía diagnósticos comunitarios y situaciones sobre la inseguridad de Colonias, Pueblos, Barrios y Unidades Habitacionales de la Demarcación;
 Diseñar con la ciudadanía acciones para la prevención Social y situacional del delito, particularmente en la Unidades Territoriales de mayor incidencia delictiva y problemática social y
 Difusión permanente de la impartición de las acciones de sensibilización, comunicación y capacitación vecinal y escolar para la Prevención del Delito

III. METAS FÍSICAS

Hasta 25 Promotores de enero a diciembre de 2011

23 promotores A

2 promotores B

IV. PROGRAMACION PRESUPUESTAL

Hasta \$ 2, 496,000.00 (Dos millones cuatrocientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.)

- Promotores A \$8,000.00 mensuales;
- Promotores B \$4,000.00 mensuales.

Distribuidos de la siguiente manera:

Clasificación	Número de Promotores	Monto de Apoyo mensual a cada Promotor	Monto Total de apoyo a Promotor (mensual)	Vigencia en 12 meses	Un apoyo Extraordinario	Monto Total de apoyo a los Promotores incluyendo el apoyo Extraordinario
PROMOTOR "A"	23	\$8,000.00	\$184,000.00	12	1	\$2,392,000.00
PROMOTOR "B"	2	\$4,000.00	\$8,000.00	12	1	\$104, 000,00.
TOTAL	25		\$192,000.00	12	1	\$2,496,000.00

Considerando un apoyo extraordinario, por única vez en el mes de diciembre.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Edad de 18 a 65 años;

Presentar original y copia de su Acta de Nacimiento;

Presentar original y copia de comprobante de domicilio;

Presentar original y copia de Identificación Oficial;

Presentar original y copia de Constancia de estudios;

2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, sin retoque, camisa blanca, con el cabello recogido las mujeres y cabello corto los hombres;

Vocación de servicio a la ciudadanía;

Presentar original y copia de la Cartilla del Servicio Militar liberada (los hombres); y

Tener disponibilidad de horario.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Se entrevistará al interesado al presentar la documentación solicitada en el punto que antecede;

Requisitar cédula de datos básicos del promotor;

Presentará un examen de conocimientos básicos, informándole de su aceptación o rechazo por escrito 24 horas posteriores a la presentación del examen;

Dedicar un mínimo de 6 horas a la promotoría; y

Elaborar informe de actividades mensual.

Los casos no previstos por las presentes reglas de operación serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Por escrito a la Dirección de Seguridad Pública y/o a la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier ciudadano interesado podrá participar sin más límite que el cumplimiento de los requisitos y los lugares disponibles. Se informará al interesado su aceptación o rechazo al programa, 24 horas posteriores a la presentación del examen de selección.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Se realizará un reporte mensual de actividades, así como un reporte fotográfico;
Número de demandas ciudadanas recibidas/número de demandas ciudadanas atendidas.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se llevan a cabo de la siguiente manera:

A través de las Juntas que se realizan en las 4 Coordinaciones Territoriales;

A través del Comité Protección - Escolar;

A través de las Juntas Vecinales;

A través de los Comités Ejecutivos de Seguridad Pública;

A través de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, y

A través de la demanda ciudadana, ya sea por vía telefónica, por correo electrónico o en forma personal.

Se dará contestación de manera directa, por oficio o en forma personal a los ciudadanos, respecto del procedimiento o estado que guarda su demanda.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Dirección General de Desarrollo Social, en la Prevención del Delito, con la instrumentación de talleres en temas de adicciones, discapacidad y violencia intrafamiliar, entre otras;

Dirección General de Cultura, en eventos, tanto culturales como lúdicos; y

Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, con la Agencia Federal de Investigaciones y las Coordinaciones de la Policía Preventiva, en lo relacionado a la venta de droga, prostitución y otros delitos

De conformidad con el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, los medios de difusión, listas de beneficiarios y la entrega de la misma, deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda: **“Este programa es de carácter público y no es patrocinado o promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa el Distrito Federal, será sancionado, de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.**

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil once.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Jorge Luis Basaldúa Ramos, en mi carácter de Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal doy a conocer el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2011 Y ENERO 2012 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO

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

II. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

III. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

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

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

VI. Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual el 18, 19, 20, 21 y 22 de abril y 1 y 2 de noviembre del presente año son inhábiles.

VII. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en sus artículos 47, 50, 51, 76, 78, 79, 80, 85, 86 y 88, que los términos para atender las solicitudes de información pública así como para la interposición de los recursos de revisión inherentes a las mismas, serán considerados en días hábiles;

VIII. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión inherentes a las mismas, se harán considerados en día hábiles;

IX. Que en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se estipula en el artículo 53 párrafo cuarto, que se consideran días inhábiles los señalados por la Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

X. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; así mismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y/o rectificación de datos personales y de recursos de revisión;

XI. Que el numeral 31 de los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal”, establece que serán días inhábiles, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre. Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX ;

XII. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante la Oficina de Información Pública de esta Entidad se hace del conocimiento del público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y en su portal de Internet.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Para efecto de la Recepción, registro, y trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso de Rectificaciones de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX II; TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, se determinan como días inhábiles: 7 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 21 de marzo; 18, 19, 20, 21, 22 de abril; 5 de mayo; del 11 al 29 de julio; 16 de septiembre; 2 de noviembre; 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 26 al 30 de diciembre, todos, del dos mil once, así como del 2 al 6 de enero de dos mil doce.

Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y en el sitio de Internet de INFOMEX II.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a los 5 días del mes de abril del año dos mil once.

(Firma)
JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
DIRECTOR GENERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Múltiple Nacional

Convocatoria 03/2011

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración en Venustiano Carranza, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores, distribuidores y/o prestadores de servicios interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Múltiple Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Nacional		Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-003-2011		\$1,500.00		18-Abril-2011 14:00 Hrs.	18-Abril-2011 15:00 Hrs.	25-Abril-2011 13:00 Hrs.	28-Abril-2011 11:00 Hrs.	
Partida	Clave CABMS		Descripción del Bien				Cantidad	U. de medida
1	C810600000		Contratacion del Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Verificacion del Parque Vehicular y Maquinaria				1	Contrato

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1321, los días: **14, 15 y 18 de Abril de 2011**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de GDF/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la prestación de los servicios, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 14 de Abril de 2011

(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR**

Licitación Pública Nacional Num. ALDF/VL/LPN/007/2011 a plazos recortados

Profra. Freyja Doride Puebla López, Encargada del Despacho de Oficialía Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Numerales 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los proveedores de bienes de nacionalidad mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional Num. ALDF/VL/LPN/007/2011 a plazos recortados, para la “adquisición de artículos de oficina, tonners, cartuchos, cabezales y papel para impresión para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.

Num. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/007/2011 a plazos recortados	\$1,000.00	18/abril/2011 15:00 hrs.	20/abril/2011 12:00 hrs.	27/abril/2011 12:00 hrs.	28/abril/2011 12:00 hrs.	29/abril/2011 12:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de medida
1	ARTÍCULOS DE OFICINA				Los mínimos y máximos establecidos en las Bases para cada artículo	La fijada por artículo conforme a las Bases
2	CABEZALES, CARTUCHOS Y TONNERS PARA IMPRESIÓN					
3	PAPEL PARA IMPRESIÓN					

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante Num. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 14, 15 y 18 de abril del año 2011, su pago se realizará mediante depósito en la cuenta número 0179783881 de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en banco BBVA Bancomer, S.A.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante Num. 15, segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones deberán ser en Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago será contra entrega de los bienes, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la aceptación de conformidad de la factura.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los bienes deberán ser entregados en el Almacén de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicado en la calle de Gante Num. 15, Planta Baja, Col. Centro, D.F., conforme al Calendario de abastecimiento establecido en las Bases de la Licitación.
- Se deberán entregar muestras físicas de los artículos indicados en las Bases de la Licitación.
- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

México Distrito Federal a 14 de abril de 2011

(Firma)

**Profra. Freyja Doride Puebla López
Encargada de Despacho de Oficialía Mayor**

SECCIÓN DE AVISOS

DERFIN, S.A. DE C.V.

México, D.F., a 7 de abril de 2011.

Accionistas de DerFin S.A. de C.V.

Me permito hacer de su conocimiento la Convocatoria para la Asamblea General Anual Ordinaria y General Extraordinaria de Accionistas de "DerFin S.A. de C.V." a celebrarse en las oficinas de la Sociedad el próximo 29 de abril del presente año, a las 07:30 horas, misma que se anexa para su conocimiento.

DERFIN, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA Y GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 180, 181, 182, 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en lo establecido en los Estatutos Sociales, se convoca en Primera Convocatoria a los Señores Accionistas de DERFIN S.A. de C.V., a la Asamblea General Anual Ordinaria y Asamblea Extraordinaria de Accionistas que se celebrará en el domicilio de la Sociedad, ubicado en Insurgentes Sur 2388 Piso 3 Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000, en México Distrito Federal, el próximo 29 de abril del presente año, a las 07:30 horas, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Presentación y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles sobre la situación operacional y financiera de la Sociedad por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010;
- II. Presentación y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2010, previo informe del Comisario;
- III. Propuesta y, en su caso, resolución sobre las modificaciones a los estatutos;
- IV. Revocación y otorgamiento de poderes;
- V. Designación de delegado o delegados de la Asamblea de Accionistas para formalizar y ejecutar las resoluciones adoptadas por la misma; y
- VI. Asuntos varios.

En caso de no haber Quórum en Primera Convocatoria se convoca en Segunda Convocatoria, a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, que se celebrará en el domicilio antes citado, el próximo 29 de abril del presente año, a las 08:00 horas, conforme al mencionado ORDEN DEL DÍA.

Para poder asistir a la asamblea, los accionistas deberán presentar los títulos de sus acciones o constancia de depósito de las mismas ante una institución de Crédito a su elección. Los accionistas podrán hacerse representar en la asamblea por apoderado designado mediante simple carta poder ante dos testigos o por mandato conferido en términos de ley. No podrán ser apoderados los Consejeros y Comisarios de la Sociedad.

Quince días naturales anteriores a la fecha de la celebración de la Asamblea de Accionistas, quedarán a disposición de los accionistas en las oficinas de la Sociedad el informe a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por lo que se refiere al ejercicio social que comprendió del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010, incluido el informe del Comisario.

Atentamente

(Firma)

LIC. LUIS ALBERTO ALARCÓN IRIGOYEN
Presidente del Consejo de Administración.

INMOBILIARIA ACAPULCO DIAMANTE, S.A. DE C.V.**EN LIQUIDACIÓN****BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ENERO DE 2011.**

(cifras en pesos)

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	7,700
IMPUESTOS A FAVOR	950
TOTAL DEL ACTIVO	8,650
PASIVO	
TOTAL DEL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	100,000
PÉRDIDAS ACUMULADAS	- 91,350
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	- 8,650
TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	8,650

LA PARTE QUE A CADA ACCIONISTA LE CORRESPONDA DEL HABER SOCIAL, SE DISTRIBUIRÁ EN PROPORCIÓN A LA PARTICIPACIÓN QUE ÉSTE TENGA EN EL CAPITAL SOCIAL.

(Firma)
EZRA ASSE TAWIL
Liquidador

INMOBILIARIA ACAPULCO PLATINO, S.A. DE C.V.**EN LIQUIDACIÓN****BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE ENERO DE 2011.**

(cifras en pesos)

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	0
IMPUESTOS A FAVOR	244,201
TOTAL DEL ACTIVO	244,201
PASIVO	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	1,893
TOTAL DEL PASIVO	1,893
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	10,000,000
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	3,245,000
PÉRDIDAS ACUMULADAS	- 13,002,692
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	242,308
TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	244,201

(Firma)
EZRA ASSE TAWIL
Liquidador

COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE COMERCIO, S.A.P.I. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

La Asamblea General Extraordinaria de Compañía Internacional de Comercio, S.A. de C.V., celebrada en esta Ciudad de México, Distrito Federal, el 1 de abril de 2011, aprobó la transformación de la sociedad.

En cumplimiento al artículo 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa de los siguientes acuerdos de la Asamblea que acordó la transformación.

- 1.- Se acordó transformar la sociedad de Sociedad Anónima de Capital Variable a Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable.
- 2.- Se acordó modificar en su integridad los estatutos sociales para ajustarlos a las disposiciones legales previstas por la Ley del Mercado de Valores.
- 3.- Para los efectos del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance General de la Sociedad, al 28 de febrero de 2011.

Compañía Internacional de Comercio, S.A. de C.V.

Balance al 28 de Febrero de 2011					
ACTIVO CIRCULANTE	366,699,134.00	81.33%	PASIVO A CORTO PLAZO	184,045,959.00	40.82%
ACTIVO FIJO	20,525,769.00	4.55%	PASIVO A LARGO PLAZO	<u>141,853,183.00</u>	31.46%
ACTIVO DIFERIDO	<u>63,653,423.00</u>	14.12%	TOTAL PASIVO	325,899,142.00	72.28%
			TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>124,979,184.00</u>	27.72%
TOTAL DEL ACTIVO	<u><u>450,878,326.00</u></u>	100.00%	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>450,878,326.00</u></u>	100.00%

(Firma)

Juan Carlos Morales de Teresa
Delegado Especial de las Asambleas de
Compañía Internacional de Comercio, S.A. de C.V.

“INTER BUILDING REMODELACIONES” S.A. DE C.V.

RAFAEL LEVY HARARI, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE INTER BUILDING REMODELACIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

**INTER BUILDING REMODELACIONES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 14 DE ABRIL DE 2010****ACTIVO**

FONDO FIJO DE CAJA	6,100	
BANCOS	108,518	
DEUDORES DIVERSOS	997,650	
CONTRIBUCIONES	86,420	
		1,198,688

TOTAL ACTIVO **1,198,688**

PASIVO A CORTO PLAZO

ACREEDORES DIVERSOS	2,565,264	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	20,545	
TOTAL PASIVO		2,585,809

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL	50,000	
PERDIDA DEL EJERCICIO	-738	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	- 1,436,383	
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE		-1,387,121

TOTAL PASIVO Y CAPITAL **1,198,688**

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al 14 de Abril de 2010 se prepararon de conformidad con las Normas de Información Financiera, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

RAFAEL LEVY HARARI
(LIQUIDADOR)

PROVISTO, S. DE R.L. DE C.V.
(la “Sociedad”)

AVISO DE DISTRIBUCIÓN PARCIAL DEL HABER SOCIAL DE LA SOCIEDAD

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar, que mediante resoluciones adoptadas por la Asamblea de Socios de la Sociedad de fecha 31 de enero de 2011, se acordó realizar una distribución parcial del haber social de la Sociedad. En virtud de lo anterior, la Sociedad publica un extracto de los acuerdos sobre la distribución parcial del haber social:

ACUERDOS DE DISTRIBUCIÓN DEL HABER SOCIAL DE LA SOCIEDAD

1. “Con base en lo anterior, en este acto se resuelve, por unanimidad de votos de los representantes de los socios, aprobar una distribución parcial del haber social de la Sociedad, por la cantidad de \$2’000,000.00 (dos millones de pesos 00/100) M.N., en proporción al valor de su participación en el capital social de la Sociedad.”
2. “Asimismo, en este acto se instruye al Liquidador para que con base en el saldo de la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta de la Sociedad determine, y en su caso, entere el impuesto sobre la renta que se cause con motivo de esta distribución parcial del haber social de la Sociedad.”
3. “En virtud de los acuerdos adoptados anteriormente, se toma nota que el señor Mauricio Ricardo Cristante Skinfield, en su carácter de Liquidador, procederá a hacer las publicaciones correspondientes en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos de distribución parcial del haber social de la Sociedad, de conformidad con el Artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

Ciudad de México, Distrito Federal, a 18 de marzo de 2011.

(Firma)

Mauricio Ricardo Cristante Skinfield
Liquidador de la Sociedad

DOMIPROMO, S.A. DE C.V.

Balance General al 14 de enero de 2011

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	0.00
BANCOS	0.00
CAJA	0.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
IVA ACREDITABLE PAGADO	0.00
IVA PENDIENTE ACREDITAR	0.00
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00
CONTRIBUCIONES PAGADAS POR ANTICIPADO	0.00
ANTICIPIO PROVEEDORES	0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00
SEGUROS Y FIANZAS	0.00
SUMA DE ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	0.00
PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
ANTICIPO DE CLIENTES	0.00
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0.00
IVA TRASLADADO	0.00
SUELDOS POR PAGAR	0.00
TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-50,000.00
TOTAL DE CAPITAL	0.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0.00

Nota.- En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 247, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se manifiesta que a los socios no les correspondió parte alguna del capital social, por este 0.00.

(Firma)

Lic. Fernando Ramírez Durán
Liquidador

Servicios RHMx, S.A. de C.V.
Balance General al 30 de Noviembre de 2010
Cifras en pesos

CONCEPTO	IMPORTE
<u>ACTIVO</u>	
CIRCULANTE	
Bancos	187,932
<u>TOTAL ACTIVO</u>	187,932
<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE	
Acreedores Diversos	27,027
Impuestos por pagar	10,905
<u>TOTAL PASIVO</u>	37,932
<u>CAPITAL</u>	
Capital Social	50,000
Reservas de Capital	214,923
Utilidades Retenidas	-114,923
<u>TOTAL CAPITAL CONTABLE</u>	150,000
<u>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</u>	187,932

(Firma)

Lic Erik A. García Tapia
Delegado Especial de la Asamblea

Servicios Técnicos y Especializados de Personal
GENS, S.A. de C.V.

Balance General al 14 de enero de 2011

	ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		0.00
BANCOS		0.00
CAJA		0.00
CLIENTES		0.00
DEUDORES DIVERSOS		0.00
IVA ACREDITABLE PAGADO		0.00
IVA PENDIENTE ACREDITAR		0.00
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE		<u>0.00</u>
ACTIVO NO CIRCULANTE		0.00
CONTRIBUCIONES PAGADAS POR ANTICIPADO		0.00
ANTICIPIO PROVEEDORES		0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA		0.00
SEGUROS Y FIANZAS		0.00
SUMA DE ACTIVO NO CIRCULANTE		<u>0.00</u>
TOTAL DEL ACTIVO		0.00
	PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO		0.00
ACREEDORES DIVERSOS		0.00
ANTICIPO DE CLIENTES		0.00
CONTRIBUCIONES POR PAGAR		0.00
IVA TRASLADADO		0.00
SUELDOS POR PAGAR		0.00
TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO		<u>0.00</u>
	CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL		50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		0.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		<u>-50,000.00</u>
TOTAL DE CAPITAL		0.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		0.00

Nota. - En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 247, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se manifiesta que a los socios no les correspondió parte alguna del capital social, por este 0.00.

(Firma)
Lic. Fernando Ramírez Durán
 Liquidador

Promotora de Mercado Especializado TG, S.A. de C.V.

Balance General al 14 de enero de 2011

	ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		0.00
BANCOS		0.00
CAJA		0.00
CLIENTES		0.00
DEUDORES DIVERSOS		0.00
IVA ACREDITABLE PAGADO		0.00
IVA PENDIENTE ACREDITAR		0.00
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE		0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE		0.00
CONTRIBUCIONES PAGADAS POR ANTICIPADO		0.00
ANTICIPIO PROVEEDORES		0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA		0.00
SEGUROS Y FIANZAS		0.00
SUMA DE ACTIVO NO CIRCULANTE		<u>0.00</u>
TOTAL DEL ACTIVO		0.00
	PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO		0.00
ACREEDORES DIVERSOS		0.00
ANTICIPO DE CLIENTES		0.00
CONTRIBUCIONES POR PAGAR		0.00
IVA TRASLADADO		0.00
SUELDOS POR PAGAR		<u>0.00</u>
TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO		0.00
	CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL		50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		0.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		<u>-50,000.00</u>
TOTAL DE CAPITAL		0.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		0.00

Nota. - En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 247, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se manifiesta que a los socios no les correspondió parte alguna del capital social, por este 0.00.

(Firma)
Lic. Fernando Ramírez Durán
 Liquidador

FONTAINE QUINTA RUEDA, S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACIÓN
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2011

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	2,125,193.62		
		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	2,125,193.62	CAPITAL SOCIAL	15,706,098.69
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(19,431.51)
		RESULTADOS ACUMULADOS	(13,561,473.56)
		TOTAL CAPITAL	2,125,193.62
TOTAL ACTIVO	2,125,193.62	TOTAL PASIVO + CAPITAL	2,125,193.62

(Firma)

FERNANDO DE LA ROSA RIVERA
LIQUIDADOR

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
DE LA SOCIEDAD
TORRES CORZO AUTOMOTRIZ DE LEÓN, S.A. de C.V.**

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad "TORRES CORZO AUTOMOTRIZ DE LEÓN", S.A. DE C.V. celebrada el día 1 uno de Enero de 2011 dos mil once, se acordó entre otros asuntos, disolver anticipadamente la Sociedad. Dicha Acta se protocolizó mediante el Instrumento Número Cuarenta y un Mil Cuatrocientos Cuarenta y Tres, Folio 48849 de fecha 22 veintidós de Febrero de 2011 dos mil once, bajo el protocolo del Licenciado José Luis Altamirano Quintero, Notario Público Número Sesenta y Seis del Distrito Federal.

Con motivo de lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del Artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación.

TORRES CORZO AUTOMOTRIZ DE LEÓN SA DE CV

BALANCE GENERAL AL 28 DE FEBRERO DE 2011

<u>ACTIVO</u>	IMPORTES	<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	IMPORTES
<u>CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO</u>	
CUENTAS POR COBRAR	207,694,062	PROVEEDORES	49,096,814
ACCIONES, BONOS Y VALORES	467,264	IMPUESTOS	31,489,233
SUMA EL CIRCULANTE	208,161,326	SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	80,586,047
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL FIJO	40,537,566
		PRIMA EN SUSCRIPCION DE ACCIONES	14,119,144
		RESULTADOS ANTERIORES	109,201,018
		RESERVA LEGAL	7,313,298
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-43,595,747
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	127,575,279
<u>SUMA EL ACTIVO TOTAL</u>	<u>208,161,326</u>	<u>SUMA EL PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>208,161,326</u>

De conformidad con el Balance Final, se manifiesta la parte que a cada socio le corresponde, previa liquidación de impuestos, en el haber social de la sociedad "TORRES CORZO AUTOMOTRIZ DE LEÓN", S.A. DE C.V. Lo anterior se hace del conocimiento de los accionistas, por lo dispuesto en la fracción I del Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El Balance antes mencionado, así como papeles y libros de la Sociedad, se encuentran a disposición para su consulta en el domicilio de la sociedad, durante el plazo establecido en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, 14 de Marzo de 2011.

LIQUIDADOR
(Firma)

SR. AMADO ORTIZ ROSALES

“ MONTAJES Y REVESTIMIENTOS DE HORNOS Y CALDERAS, S.A DE C.V. “

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

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

ATENTAMENTE
(Firma)
C. OSVALDO VALENCIA MACIAS

LIQUIDADOR

EMPRESAS SEGA, S. A. DE C. V., EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2011

A C T I V O

Activo Circulante

Bancos 428,338.60

CAPITAL CONTABLE

Capital social	2,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	551,439.51
Resultado del ejercicio 2011	<u>-125,100.91</u>
	428,338.60

Total activo	428,338.60	Total pasivo más capital contable	<u>428,338.60</u>
--------------	------------	-----------------------------------	-------------------

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte correspondiente del haber social es la cantidad de \$214.17 pesos por cada acción.

(Firma)

NICOLÁS AGUSTI ESTEVE
Liquidador

“ARRACHERA HOUSE”, S.A.P.I.B. DE C.V.**AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa al público en general que con fecha 28 de febrero de 2011, los accionistas de Arrachera House, S.A.P.I.B. de C.V., adoptaron diversas resoluciones mediante asamblea extraordinaria de accionistas, entre las cuales se aprobó reducir la parte fija del capital social por la cantidad de \$38,345.00 (treinta y ocho mil trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mediante una disminución en el valor teórico de todas y cada una de las acciones representativas del capital social.

(Firma)

Juan Pablo Visoso Lomelín

Secretario no miembro del Consejo de Administración

"INGENIO EL REFUGIO", S. A. DE C. V**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL FIJO.**

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, SE HACE SABER que en Asamblea Extraordinaria de Accionistas de "INGENIO EL REFUGIO", S.A. DE C.V., celebrada en esta ciudad, el 27 de octubre de 2010, entre otros acuerdos, se resolvió reducir la parte fija del capital social, convirtiendo 147,555 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTAS CINCUENTA Y CINCO ACCIONES), con valor nominal de CIEN PESOS cada una, en otras tantas acciones representativas de la parte variable del capital social, con el mismo valor nominal, que serán canjeadas a la par a sus titulares.

México, D.F., a 04 de marzo de 2011.

(Firma)

FELIPE DE TERESA Y POLIGNAG

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FFW SERVICIOS, S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACIÓN
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2011

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	1,192,888.10		
		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,192,888.10	CAPITAL SOCIAL	249,452.58
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(74,198.31)
		RESULTADOS ACUMULADOS	1,017,633.83
		TOTAL CAPITAL	1,192,888.10
TOTAL ACTIVO	1,192,888.10	TOTAL PASIVO + CAPITAL	1,192,888.10

(Firma)

FERNANDO DE LA ROSA RIVERA
LIQUIDADOR

SOCIEDAD OPERADORA DE MICROFINANZAS DE VERACRUZ, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR
SOCIEDAD OPERADORA DE MICROFINANZAS, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR
AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que Sociedad Operadora de Microfinanzas de Veracruz, S.A.P.I. de C.V., S.O.F.O.M., E.N.R. (la "Fusionante") y Sociedad Operadora de Microfinanzas, S.A.P.I. de C.V., S.O.F.O.M., E.N.R. (la "Fusionada"), resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados en sus correspondientes Asambleas Generales Extraordinarias y Ordinarias de Accionistas, celebradas el día 19 de noviembre de 2010, subsistiendo al efecto la Fusionante y extinguiéndose la Fusionada, de conformidad con los siguientes términos y condiciones:

1. La fusión surtirá efectos entre las partes el 1 de diciembre de 2010, una vez celebradas las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de ambas sociedades, y surtirá efectos frente a terceros en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio respectivo. Para lo anterior, la Fusionante constituyó depósito por el monto de todos los pasivos que reflejan los estados financieros de la Fusionada al 31 de octubre de 2010.
2. El activo, pasivo y capital de la Fusionada pasará sin reserva ni limitación alguna, en bloque, a título universal, a la sociedad Fusionante, al valor que tengan en sus respectivos libros y que se detallan en sus Estados Financieros al día 31 de octubre de 2010, actualizados a la fecha en que surta efectos la fusión; consecuentemente, la Fusionante, adquiere la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones de la Fusionada, por lo que el activo, pasivo y capital de la Fusionada pasará a formar parte del activo, pasivo y capital de la Fusionante, sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico complementario.
3. Como consecuencia de que todos los activos, bienes y derechos de la sociedad fusionada, se transmitirán y pasarán a ser propiedad de la Fusionante, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios y los que se adquieran en los sucesivo, la Fusionante, estará legitimada para exigir el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas a favor de la Fusionada.
4. La Fusionante, deberá asumir todas las obligaciones, responsabilidades y créditos de cualquier naturaleza, o clase, principales o accesorios que integren los pasivos de la Fusionada. Todos los pasivos y obligaciones serán cumplidos puntualmente por la Fusionante, en sus fechas de vencimiento, como si hubieran sido contraídas por la misma Fusionante.

México D.F., a 7 de abril de 2011.

(Firma)

Emilio Yarto Sahagún

Secretario del Consejo de Administración

Estado de posición financiera (Pesos)

SOCIEDAD OPERADORA DE MICROFINANZAS DE VERACRUZ, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO DISPONIBLE		CORTO PLAZO	
BANCOS	139,666.58	GARANTÍAS POR PAGAR	88,302.74
		IVA POR PAGAR	6,896.55
ACTIVO CIRCULANTE		IMPUESTOS POR PAGAR	21,329.45
		TOTAL PASIVO A CORTO	
CARTERA VIGENTE	36,131.50	PLAZO	116,528.74
		TOTAL PASIVO	116,528.74
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	36,131.50	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO	0.00	CAPITAL SOCIAL	548,896.70
		RESULTADOS	-489,627.36
		SUMA TOTAL CAPITAL	59,269.34
SUMA TOTAL DE ACTIVO	175,798.08	SUMA PASIVO Y CAPITAL	175,798.08

SOCIEDAD OPERADORA DE MICROFINANZAS, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	24,471,167.49	ACREEDORES	3,237,572.47
		LARGO PLAZO	1,363,557.63
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO	1,766,709.56	SUMA TOTAL PASIVO	4,601,130.10
		CAPITAL	
OTROS ACTIVOS	3,380,223.14	CONTRIBUIDO	26,630,050.00
		GANADO	-1,613,079.91
SUMA TOTAL DE ACTIVO	29,618,100.19	SUMA TOTAL CAPITAL	25,016,970.09
		SUMA PASIVO Y CAPITAL	29,618,100.19



EDICTOS

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EDICTO PARA EMPLAZAR A:

INMOBILIARIA KIRSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

EN LOS AUTOS DE LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 111/2011-A, PROMOVIDOS POR CONSORCIO DE ANDAMIAJE UNIVERSAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE DIRIGIDOS A INMOBILIARIA KIRSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:

“México, Distrito Federal, veintitrés de marzo de dos mil once.

Agréguese a los autos el oficio del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, por conducto de quien se ostenta jefe de área, por el que da cumplimiento a lo ordenado en auto de dieciséis de marzo del año que corre, informando que en su base de datos encontró un domicilio de la destinataria **Inmobiliaria Kirsá, sociedad anónima de capital variable**, siendo el mismo que fue señalado por la promovente y que ha sido agotado; asimismo, se deja insubsistente el apercibimiento decretado en el auto de mérito.

Ahora bien, visto el estado procesal que guarda el asunto y toda vez que se han agotado los medios para localizar el domicilio de la consignataria **Inmobiliaria Kirsá, sociedad anónima de capital variable**, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el proveído de diez de marzo del año en curso; en esas condiciones, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al primero, **se ordena notificar a la destinataria Inmobiliaria Kirsá, sociedad anónima de capital variable**, por **edictos** que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber a dicha consignataria que debe presentarse ante el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal sito en calle Sidar y Roviroso esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso seis, nivel plaza, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro en el Distrito Federal, a las **once horas del dos de mayo de dos mil once** y absuelva las posiciones que previamente sean calificadas de legales, bajo el apercibimiento que de no presentarse el día y hora señalados sin justa causa, se procederá en su rebeldía, sin necesidad de nueva búsqueda, teniéndosele por confesa de la certeza de la deuda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1159 y 1164 del Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la promovente **Consortio de Andamiaje Universal, sociedad anónima de capital variable**, para que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en el domicilio precisado en el párrafo que antecede, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** reciba los edictos que se encuentran a su disposición, dentro de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio; **b)** presente el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, **en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos**; y **c)** exhiba las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el asunto por falta de interés jurídico, atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de veintiocho de febrero de dos mil once, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese personalmente a la promovente y por edictos a la destinataria.

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, ante la Secretaria que autoriza. **Doy fe.”**

“México, Distrito Federal, veintiocho de febrero de dos mil once.

Agréguese a los autos el escrito de **Consortio de Andamiaje Universal, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de sus apoderados **Ladislao Zapata Morales** y **Luis Enrique Jiménez López**, personalidad que acredita y reconoce en términos de la copia certificada del instrumento notarial doscientos seis mil novecientos veinticinco, de nueve de diciembre de dos mil diez, del protocolo del notario público treinta y cinco del Distrito Federal; fórmese expediente y regístrese en el libro de asuntos civiles de este juzgado bajo el **111/2011-A**.

Se tiene a **Consortio de Andamiaje Universal, sociedad anónima de capital variable**, solicitando medios preparatorios a juicio ejecutivo mercantil para que **Inmobiliaria Kirsá, sociedad anónima de capital variable**, por conducto de apoderado o representante legal con facultades suficientes para absolver posiciones, haga confesión judicial bajo protesta de decir verdad, a fin de que reconozca el adeudo a favor de **Consortio de Andamiaje Universal, sociedad anónima de capital variable, por un importe de \$132,025.39 (ciento treinta y dos mil veinticinco pesos 39/100 M.N.)**; para lo cual con fundamento en lo establecido en los artículos 1162, 1163 y 1164 del Código de Comercio, se señalan las **once horas del dos de mayo de dos mil once**, para llevar a cabo el desahogo de dicha confesional.

Para tal efecto con las copias simples exhibidas de la solicitud y sus anexos, debidamente cotejadas y selladas y copia del escrito de cuenta, córrase traslado, y cítese a **Inmobiliaria Kirsá, sociedad anónima de capital variable**, para que por conducto de apoderado o representante con facultades suficientes para absolver posiciones, comparezca debidamente identificado ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en Sidar y Rovirosa sin número, colonia El Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso seis, nivel plaza, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, Distrito Federal a absolver posiciones, apercibido que en caso de inasistencia sin causa justificada se procederá en su rebeldía, sin necesidad de nueva búsqueda, teniéndose por confeso en la certeza de la deuda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1159 y 1164 del Código citado.

Por otro lado, téngase como domicilio del promovente para oír y recibir notificaciones, documentos y valores el indicado y por autorizados para los mismos efectos a las personas mencionadas, con fundamento en el artículo 1069, penúltimo párrafo, del Código de Comercio, toda vez que no acreditan ser peritos en la materia.

Cabe precisar que toda vez que la demanda fue presentada con posterioridad a la entrada en vigor del decreto publicado en el diario Oficial de la Federación el **treinta de diciembre de dos mil ocho**, que reforma, adiciona y modifica diversas disposiciones del Código de Comercio, se substanciará con apego a dichas reformas, en términos del artículo segundo transitorio del referido decreto.

Notifíquese; personalmente a Inmobiliaria Kirsá, sociedad anónima de capital variable.

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. **Doy fe.”**

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL ONCE.

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO
DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)
LIC. OLGA BORJA CÁRDENAS.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DF**)

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.
SECRETARIA “A”
EXPEDIENTE NÚMERO: 940/2009**

E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha dieciséis de febrero de dos mil once, dictado en los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **THE BANCK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, REPRESENTADA POR HIPOTECARIA SU CASITA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD FINANCIERA NO REGULADA** en contra de **IGNACIO ROMERO GONZÁLEZ y ARACELI FREGOSO VALDEMAR**, el C. Juez Interino Quinto Civil, Licenciado J. FÉLIX LÓPEZ SEGOVIA, ordeno lo siguiente: “... procédase a emplazar a la parte demandada o codemandados **IGNACIO ROMERO GONZÁLES y ARACELI FREGOSO VALDEMAR**, en términos de lo dispuesto por el artículo 1070 párrafo primero del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos **POR TRES VECES CONSECUTIVAS** en el periódico “**DIARIO IMAGEN**” y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, haciendose saber a la parte demandada o codemandados **IGNACIO ROMERO GONZÁLEZ y ARACELI FREGOSO VALDEMAR**, que tienen treinta días para contestar la demanda instaurada en su contra, contados a partir de la última publicación quedando a su disposición las copias simples de la demanda y de los documentos que se acompañaron a la misma en la Secretaria de este juzgado “.

**México, D.F., a 16 de febrero 2011.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”**

(Firma)

LICENCIADO CRISPÍN JUÁREZ MARTÍNEZ.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO DIARIO IMAGEN.

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO.**E D I C T O**

MARÍA BARBOSA MOLINA, por su propio derecho, en el Juzgado Primero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos México, bajo el expediente **263/2005**, el juicio **ORDINARIO CIVIL**, demandando **LA USUCAPION** en contra de **ALFREDO LEAL KARI, APODERADO DE LA SUCESION DE IGNACIO LEAL BRAN**, las siguientes prestaciones: **A).-** La declaración, por sentencia ejecutoriada de que soy la única y legítima propietaria del inmueble ubicado en la Calle Teotihuacan, número 44, B, manzana 5, lote 19, Fraccionamiento Valle de Santiago, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por haber operado en mi favor el plazo para usucapión y, b).- Se ordene al C. Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, la inscripción del aludido inmueble a mi favor. **HECHOS.-** Con fecha 5 de octubre de 1985, el señor **ARMANDO MONROY JUÁREZ**, realizo a Incobusa, S.A. DE C.V., el pedido número 912 por virtud del cual el señor Monroy solicito en promesa de venta la elaboración del contrato de compraventa en abonos del inmueble objeto del presente juicio. En consecuencia, con fecha 16 de diciembre de 1985, el señor **ARMANDO MONROY JUÁREZ**, por conducto de su esposa la Señora **ANA LILIA BARRERA DE MONROY**, recibió de conformidad de Incobusa, S.A. DE C.V., el inmueble que nos ocupa. Bajo esas circunstancias con fecha 27 de mayo de 1991 celebre con el señor **ARMANDO MONROY JUÁREZ** un contrato privado de cesión de derechos posesorios, por virtud del cual se me transmitió la posesión en concepto de propietaria del inmueble objeto del presente juicio, fecha en que establecí mi domicilio particular, ostentándome frente a terceros como su propietaria, poseyéndolo de manera pacífica, continua y pública, por un periodo mayor de 13 años, tiempo en el que he asumido todas y cada una de las obligaciones derivadas de mi posesión en carácter de propietaria. Con el objeto de comprobar mi posesión del inmueble referido desde el año 1991, existe el contrato de fecha 27 de mayo de 1991 celebrado con el señor **ARMANDO MONROY JUÁREZ**. Y toda vez que no fue posible la localización del domicilio y paradero del demandado **ARMANDO MONROY JUÁREZ** **procédase a emplazar por medio de EDICTOS**, que contendrán una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico Gaceta Oficial del Distrito Federal, en otro de mayor circulación de la población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del termino de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente día al de la última publicación; Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se le previene que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código antes invocado. **DOY FE.**

Dando cumplimiento a lo ordenado en autos del treinta y uno de enero de dos mil once y diecisiete de diciembre de dos mil ocho. Ecatepec de Morelos, México, a nueve de febrero de dos mil once.

SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. LETICIA RODRÍGUEZ VÁZQUEZ

(Al margen inferior dos sellos legibles)

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **Secretaría de Finanzas.-** **Procuraduría Fiscal.-** **Subprocuraduría de Asuntos Penales**)

PROCURADURIA FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS PENALES.

**EDICTO
PARA EMPLAZAR A :**

HONORATO CASTILLA OSORIO

**EN LOS AUTOS DEL PROCEDIMIENTO RESARCITORIO 11-19-016/224/158-06 SEGUIDO EN CONTRA DE
HONORATO CASTILLA OSORIO Y OTROS, SE DICTÓ EL SIGUIENTE AUTO:**

México, D.F. a cuatro de abril de 2011.
HONORATO CASTILLA OSORIO.

Hago de su conocimiento que el día veintisiete de octubre de dos mil seis, fue presentado ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, el oficio POSD/06/857, de fecha doce de octubre de dos mil seis, a través del cual el Contador Mayor Presidente del Órgano Superior de Dirección de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 39, fracción II, 42, fracción I, 43, fracción I, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 2º fracción XX y 4º fracción XIII de su Reglamento Interior; 36, fracción XXVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 576, 577, 578 y 677 del Código Financiero del Distrito Federal, vigente en esa época, solicitó el inicio del procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias en contra de usted HONORATO CASTILLA OSORIO y otras personas, con motivo de los hechos irregulares que quedaron señalados en el oficio antes referido, así como en el Dictamen Técnico Correctivo con número de clave DTC-AOP/104/01/18-27/08/GAM, de fecha once de agosto de dos mil cinco, emitido por la Dirección General de Auditoría a Obra Pública de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, consistentes “en que en su calidad de Jefe de Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, intervino en la instrucción del Acta Administrativa del catorce de diciembre de dos mil uno; haber rubricado las estimaciones pagadas con cargo al contrato número DGAM/DGODU/SOP/PO2001/161 y al haber intervenido con su firma en las notas registradas en la bitácora de supervisión relativa al contrato número DGAM/DGODU/SOP/PO2001/161; así como haber participado en la irregularidad relativa a que la Delegación Gustavo A. Madero, ejecutó la obra pública objeto del contrato número DGAM/DGODU/SOP/PO2001/176, con base en los criterios de una recomendación de la empresa LORSA Consultores, S. A. de C.V. que se encargó de la supervisión de dicha obra, recomendación que no se justificó plenamente ya que no se acreditaron los estudios técnicos que la sustentaron” lo que ocasionó daños y perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal, por un monto total de \$ 1’ 104,271.65 (UN MILLÓN CIENTO CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 54/100 m.n.) al que deberá agregarse el Impuesto al Valor Agregado y los intereses que se generen calculados de la fecha que se presentó la irregularidad y hasta que se ponga a disposición de la Tesorería del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 52, párrafo segundo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. -----

En tales condiciones con fundamento en el artículo 458 del Código Fiscal del Distrito Federal, se le concede el término de quince días contados a partir del día siguiente en que surta efectos esta notificación para que conteste lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que le fueron imputados y aporte pruebas que estime pertinentes para desvirtuar las irregularidades que se le imputan, apercibiéndolo de que en caso de no formular contestación alguna respecto de los hechos que le fueron atribuidos y no ofrezca pruebas dentro del plazo concedido, se le tendrá por perdido su derecho para hacerlo y para ofrecer pruebas sin necesidad de que se acuse rebeldía. -----

Asimismo se requiere al probable responsable para que al momento que produzca su contestación señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial del Distrito Federal, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su contestación ni sus pruebas ofrecidas, en tanto que las subsecuentes notificaciones se harán por estrados, lo anterior con fundamento en los artículos 434, fracción IV y último párrafo del 459 del Código Fiscal del Distrito Federal; de igual forma deberá hacerse saber al citado probable responsable que puede nombrar representante y autorizar a personas para oír y recibir notificaciones en términos de los artículos 432 y 459 fracción IV del ordenamiento invocado con anterioridad. -----

Finalmente hágase del conocimiento del probable responsable que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición para consulta en la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios, cuyo domicilio se encuentra ubicado en Doctor Lavista número 144, Acceso 1, Tercer piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y, en su caso, para la expedición de copias certificadas de las constancias que en él obren, previo pago de derechos correspondientes. -----

México, Distrito Federal, a veinticinco de marzo de dos mil once. -----

Visto el estado procesal que guardan los autos en los que se actúa y tomando en consideración que de los mismos se advierte que se han agotado los medios para localizar el domicilio del probable responsable **HONORATO CASTILLA OSORIO**, sin que se haya podido lograr su localización por no contar con un domicilio cierto en donde realizar el emplazamiento y a efecto de estar en aptitud de continuar con la instrucción del procedimiento resarcitorio en el que se actúa, con fundamento en los artículos 434, fracción III y 439 del Código Fiscal del Distrito Federal, se ordena notificar por edictos, los cuales deberán publicarse por dos días consecutivos en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico LA PRENSA**, el inicio del procedimiento resarcitorio al probable responsable **HONORATO CASTILLA OSORIO**, para que en el plazo de quince días expongan lo que a su derecho convengan en torno a los hechos que les fueron imputados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y ofrezcan pruebas para desvirtuar dichas imputaciones; quedando a su disposición en el local que ocupa la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios sita en Doctor Lavista número 144, Acceso 1, Tercer piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, este acuerdo, el oficio SF/PFDF/SAPJIC/10808-06, de fecha trece de diciembre de dos mil seis, copia del oficio de solicitud POSD/06/857, de fecha doce de octubre de dos mil seis y del Dictamen Técnico DTC-FRER-AOP/104/01/18-27/08/GAM, de fecha once de agosto de dos mil cinco, los dos últimos en los que se contienen los hechos imputados y el monto del daño causado a la Hacienda Pública del Distrito Federal, con el apercibimiento de que en caso de no formular manifestación alguna en torno a los hechos que le fueron imputados ni ofrezca pruebas dentro del plazo concedido se tendrá por perdido su derecho para hacerlo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 458 del Código Fiscal del Distrito Federal; asimismo se requiere al probable responsable para que al momento de que produzca su contestación señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial del Distrito Federal, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su contestación ni sus pruebas ofrecidas, en tanto que las subsecuentes notificaciones se le harán por estrados, lo anterior con fundamento en los artículos 434, fracción IV y último párrafo del 459 del Código Fiscal del Distrito Federal; de igual forma deberá hacerse saber al probable responsable, que puede nombrar representante y autorizar a personas para oír y recibir notificaciones en términos de los artículos 432 y 459 fracción IV del ordenamiento invocado con anterioridad. Finalmente hágase del conocimiento del probable responsable que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición para consulta en la Subdirección de Procedimientos Resarcitorios, cuyo domicilio quedó señalado con anterioridad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y, en su caso, para la expedición de copias certificadas de las constancias que en él obren, previo pago de derechos correspondientes.-----

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal requiérase a la autoridad solicitante Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que una vez que reciba la notificación de este acuerdo y los edictos, cumpla con lo siguiente: **a).** Dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente en que reciba los edictos, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes y **b).** Dentro de los tres días siguientes a la última publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico LA PRENSA, exhiba las publicaciones correspondientes de los edictos. Para ello se le apercibe que en caso de no cumplir con los requerimientos antes señalados dentro de los plazos concedidos, se tendrá por no realizada la notificación al probable responsable **HONORATO CASTILLA OSORIO**. -----

Notifíquese el presente acuerdo a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 436 del Código Fiscal del Distrito Federal y por edictos al probable responsable **HONORATO CASTILLA OSORIO** en términos de lo dispuesto por el artículo 434, fracción III del ordenamiento legal citado con anterioridad. -----

México, Distrito Federal, a cuatro de abril de dos mil once. -----

A sus autos el oficio AJU/11/625, de fecha treinta de marzo del año en curso, suscrito por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por lo que en atención a su contenido se provee. -----

Como lo solicita la promovente y tomando en consideración de que efectivamente se advierte un error en los edictos remitidos a la citada autoridad procédanse a realizar las correcciones pertinentes y hecho lo anterior remítanse de nueva cuenta los edictos a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que se lleve a cabo la notificación del C. HONORATO CASTILLA OSORIO en los términos señalados en el proveído de fecha veinticinco de marzo del año en curso, debiendo estarse en todo a lo señalado en dicho acuerdo, subsistiendo desde luego el apercibimiento en él decretado. -----

Así lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Briones Ortiz, encargado del despacho de la Subprocuraduría de Asuntos Penales.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE

EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS PENALES.

(Firma)

LIC. ALEJANDRO BRIONES ORTIZ

****EDICTO****

JUZGADO 53 DE LO CIVIL

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE: HERRAJES HIDALGO, S.A. DE C.V.

En los autos del **juicio ordinario mercantil**, promovido por **Soluciones Familiares y de Negocios al Minuto, S.A.P.I. de C.V.** en contra de **Herrajes Hidalgo, S.A. de C.V.** y **Dolores Botello Sánchez**, expediente número **1283/2010**, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dicto un auto que a la letra dice:-----

México, Distrito Federal, a once de marzo de dos mil once.- Agregúese a los autos del expediente número 1253/2010, el escrito de cuenta de la parte actora, como lo pide, con fundamento en el 1070, del Código de Comercio, notifíquese a la codemandada **Herrajes Hidalgo, S.A. de C.V.**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y periódico "El Milenio", haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, dentro del plazo que se ha concedido en autos, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejó de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaría "A" de este órgano jurisdiccional, las copias de traslado de ley, así mismo, se apercibe a la parte demandada en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos de lo que establece el artículo 1070, último párrafo, del Código de Comercio, es decir, por boletín judicial, en el local del juzgado sin su presencia.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Maestro en Derecho Francisco Rene Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.- Doy fe.-----

La Secretaria de Acuerdos "A"

(Firma)

Lda. Rosario Adriana Carpio Carpio.

México, Distrito Federal, a dieciséis de marzo de dos mil once.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana.....	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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

AVISO IMPORTANTE

(Costo por ejemplar \$42.00)

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.