



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

22 DE NOVIEMBRE DE 2011

No. 1229

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el inmueble ubicado en Calle General Miguel Miramón número 215, Colonia Martín Carrera, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, con superficie de 532.24 metros cuadrados, con la finalidad de llevar a cabo en él, acciones de mejoramiento urbano del centro de población, así como la edificación de vivienda de interés social y popular en beneficio de la colectividad, acorde al programa de vivienda de dicho Instituto (Segunda publicación) 4

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se da la Convocatoria para la Elección de Consejeras y Consejeros, Miembros de los Pueblos y Comunidades Indígenas residentes en la Ciudad de México para la integración del Comité Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas publicado el 14 de noviembre de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1224 9

Contraloría General

- ◆ Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal 11

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social del Seguro de Salud Visual para Estudiantes de Primarias y Secundarias Públicas 2011 43

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación al Aviso Correspondiente a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac para el ejercicio fiscal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 9 de marzo de 2011, número 1049 bis 46

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- Tláhuac por la Educación
- Programa Cursos Extraescolares en Tláhuac
- Programas Infantiles
- Programa de Otorgamiento de Ayudas Económicas por Única Ocasión para la Realización de Eventos Culturales y Actividades Deportivas
- Programa de Ayudas a Personas en Situación de Vulnerabilidad

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos con número de Registro MA -02D14-17/09 59

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas nuevos para los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, para el “Centro de Desarrollo Social Cantaritos” 67
- ◆ Convocatoria para la Integración del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Delegación Xochimilco 68

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Modificación al Párrafo Segundo del artículo 13 del Reglamento para el Trámite, la Sustanciación y Resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores del Instituto Electoral del Distrito Federal 70

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Reforma a los Lineamientos para el Apoyo Económico por la Utilización de un vehículo particular en el Servicio Público del Tribunal Electoral del Distrito Federal 71

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitación Pública Internacional Número 30001026-037-11.- Convocatoria.- Equipo para el polideportivo 72

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Intersalt, S. de R.L. de C.V. 74
- ◆ Servicios Corporativos FS de México City, S.A. de C.V. 78
- ◆ Livra.Com, S.A. de C.V. 80
- ◆ Novoa Mercantil, S.A. de C.V. 81
- ◆ Administradora IBCE, S.A. de C.V. 82
- ◆ Kagima Exim, S.A. de C.V. 82
- ◆ Master Imports, S.A. de C.V. 83
- ◆ Notario Público No. 76 del Estado de México 83

◆ Supermercado de Blancos y Accesorios para el Hogar, S.A. de C.V.	84
◆ Servicios y Prestaciones, S.A. de C.V.	85
◆ Los Terrícolas de José Luis Barragán, S.A. de C.V.	87
◆ Ruth Silver And Metal Corp, S.A. de C.V.	87
◆ Vittaflavor de México, S.A. de C.V.,	88
◆ Grupo Ronago, S.A. de C.V.	89
◆ Ferretera Coyoacan, S. A. de C. V.	89
◆ International Paper Comercial de México, S.A. de C.V.	90
◆ Grupo Interindustrias, S.A. de C.V.	91
◆ Sun Roof de México, S.A. de C.V.	91



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE GENERAL MIGUEL MIRAMÓN NÚMERO 215, COLONIA MARTÍN CARRERA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL, CON SUPERFICIE DE 532.24 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN ÉL, ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN, ASÍ COMO LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD, ACORDE AL PROGRAMA DE VIVIENDA DE DICHO INSTITUTO (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º, párrafo quinto, 14, 27, párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, fracciones X, XI y XII, 2º, 10, 19, 20, 20 bis, 21 de la Ley de Expropiación vigente a la fecha de la determinación de utilidad pública emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 8º, fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90, 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 4º, 5º, fracciones II, IV y V, 6º, 8º, fracción VIII, 45 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XVIII, XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, fracción VII, 37, fracción I, 40, 67, 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1º, fracciones I, II, III y IV, 2º, 3º, 4º, fracciones IV, XIV, XXV y XXVI, 7º, 8º, fracción V, 9º, 10, fracciones I y IV, 14, fracciones II, IV y V de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 2º, fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 32 y 34, fracción III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que acorde con la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; entendida como el lugar seguro, salubre y habitable que permita la integración social y urbana, sin que sea obstáculo para su obtención, su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas;

Que conforme a la Ley de Expropiación corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinda a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contempla criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

Que las disposiciones de la Ley antes referida deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil;

Que se considera de utilidad pública la creación o mejoramiento de los centros de población, así como la edificación de vivienda de interés social y popular, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos;

Que la Ley de Vivienda del Distrito Federal establece que la Política de Vivienda del Distrito Federal se orientará a ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda a un mayor número de personas que serán sujetas a la ayuda de beneficio social, preferentemente la población vulnerable de bajos recursos económicos y en situación de riesgo;

Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población;

Que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas, y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras necesarias;

Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México los cuales son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan y para la comunidad del centro de población en donde se encuentran, de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y confirmado por la evaluación estructural emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, inmuebles que son idóneos para realizar acciones de mejoramiento del centro de población en donde se encuentran ubicados, así como para atender las necesidades de la comunidad de bajos ingresos;

Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentran asentados, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento del centro de población y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para la colectividad y sobre todo para los habitantes que los ocupan, poniendo en peligro sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Que mediante Decreto publicado el veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular;

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

En virtud de lo expuesto y en cumplimiento al artículo 3º de la Ley de Expropiación que impone al Ejecutivo la obligación de tramitar e integrar un expediente de expropiación con la finalidad de que se demuestre la idoneidad del bien a expropiarse, relacionada con la causa de utilidad pública correspondiente, el expediente técnico de expropiación integrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y enviado por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal contiene la descripción de las características del inmueble materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentran en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, para las personas que transitan por la zona y para los vecinos, por lo que es susceptible de incluirlo en los programas de vivienda de dicho Instituto, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, con lo que se logrará mejorar el centro de población en que se localiza dicho predio, y se beneficiará a la colectividad;

Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el día seis de junio de dos mil siete determinó, conforme con sus atribuciones, como caso de utilidad pública la ejecución de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra en el inmueble materia del presente ordenamiento;

Que mediante oficio número DG/000569/2010, de fecha doce de julio de dos mil diez, el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración del Decreto expropiatorio del predio descrito en el artículo 2º del presente decreto, el cual, por ser de alto riesgo estructural resulta adecuado para llevar a cabo el caso de utilidad pública consistente en acciones de mejoramiento urbano del centro de población donde se encuentra ubicado, a través de la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes y conforme a la disponibilidad de vivienda a favor de otros beneficiarios de vivienda de interés social y popular;

Que en la vigésima primera sesión ordinaria (21/2006), de veintiséis de octubre de dos mil seis, el Comité del Patrimonio Inmobiliario aprobó las nuevas políticas que deberán aplicarse en las expropiaciones que realice el Gobierno del Distrito Federal, con un procedimiento en el que se garantice el derecho de previa audiencia de los propietarios afectados, notificándoles el inicio del mismo a efecto de que se les otorgue la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas y de alegar lo que a su derecho convenga;

Que de las constancias anexadas al expediente técnico de expropiación se desprende que mediante oficio RPPyC/DARC/P/0731/2004 de fecha dieciocho de febrero de dos mil cuatro, la Dirección de Acervos Registrales y Certificados del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal informó que no se localizó antecedente registral alguno del inmueble ubicado en la calle General Miguel Miramón número 215, Colonia Martín Carrera, Delegación Gustavo A. Madero;

Que derivado de lo anterior, a efecto de garantizar el derecho de previa audiencia, y a fin de no dejar en estado de indefensión a la persona o personas que consideraran tener derecho sobre el inmueble referido en el considerando inmediato anterior, con fundamento en los artículos 78, fracción III y 82, fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos procedió a notificar el inicio del procedimiento de expropiación mediante edictos que se publicaron los días nueve, doce y diecisiete de mayo de dos mil once en el periódico "El Universal" y los días diez, trece y dieciocho de mayo de dos mil once en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que se presentara persona alguna que reclamara derechos sobre el inmueble materia del presente ordenamiento, y

Que en razón de que no se presentó ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos persona alguna en reclamo de los derechos de propiedad del predio referido y en virtud de que no hay prueba alguna que desvirtúe el caso de utilidad pública contenida en la determinación emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal el seis de junio de dos mil siete, se concluye que el inmueble ubicado en la calle General Miguel Miramón número 215, Colonia Martín Carrera, Delegación Gustavo A. Madero, es el idóneo para destinarlo a construir viviendas de interés social y popular en beneficio de la colectividad, que permita cumplir con el principio consagrado en el artículo 4º Constitucional relativo a que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa, con lo que se logrará mejorar el centro de población en que se localiza dicho predio, en virtud de lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

:

DECRETO

Artículo 1. En apego a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley de Expropiación vigente a la fecha de la determinación emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal, se declara de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 2. Para lograr las acciones a que se refiere el artículo anterior, se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal los inmuebles que se describen a continuación:

Ubicación: Calle General Miguel Miramón número 215, Colonia Martín Carrera, Delegación Gustavo A. Madero.

Superficie: 532.24 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 12.59 metros y rumbo N 73° 7' 58" E, con Calle General Miguel Miramón; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 23.58 metros y rumbo S 16° 56' 21" E, con predio Cuenta Catastral 045-420-17; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 18.75 metros y rumbo S 15° 28' 59" E, con predio Cuenta Catastral 045-420-17; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 12.27 metros y rumbo S 72° 37' 41" W, con predio Cuenta Catastral 045-420-09; del vértice número 5 al vértice número 1 en línea recta de 42.43 metros y rumbo N 16° 43' 16" W, con predios Cuentas Catastrales 045-420-24, 045-420-23 y 045-420-11; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Distrito Federal en Gustavo A. Madero; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Artículo 3. El Gobierno del Distrito Federal por conducto del organismo descentralizado denominado Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emita la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 4. Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización del inmueble expropiado, transmitiéndolo a favor de la colectividad, de conformidad con el programa de vivienda instaurado en dicho organismo y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de sus ocupantes y otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 5. Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá tomar posesión del predio expropiado, cuando entre en vigor el presente Decreto.

TRANSITORIOS

Primero. De conformidad con el artículo 20 bis de la Ley de Expropiación vigente a la fecha de la declaratoria de utilidad pública emitida por el Secretario de Gobierno del Distrito Federal, se ordena publicar el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Tercero. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Cuarto. En caso de ignorarse el domicilio de los afectados, hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diez días del mes de noviembre de dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 6 y 33 segundo párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 50, 71 y 72 de su Reglamento; artículos 5,7,8,9,11,12,13 y 19 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial con fecha 14 de febrero de 2007, el artículo 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo y en los artículos 18, 19 y 23 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, las Reglas de Operación del Consejo Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial con fecha 3 de octubre de 2011, expido el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DA LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS, MIEMBROS DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS PUBLICADO EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2011 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 1224.

En la página 22, párrafo primero del apartado A de las bases de participación, dice:

AGRUPACIÓN LINGÜÍSTICA	NÚMERO DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS A ELEGIR	DÍA	HORARIO
Nahuas de las Comunidades Indígenas	6 consejeras (os) electos	22 de noviembre	13:00 hrs.
Mixtecos (de la Costa, de la Mixteca Alta, de la Mixteca Baja y de Puebla)	4 consejeras (os) electos	22 de noviembre	17:00 hrs.
Otomíes	4 consejeras (os) electos	23 de noviembre	13:00 hrs.
Mazatecos	4 consejeras (os) electos	23 de noviembre	17:00 hrs.
Zapotecos (Ixtlán, del Istmo, Sureño, Vallista)	4 consejeras (os) electos	24 de noviembre	13:00 hrs.
Mazahuas	4 consejeras (os) electos	24 de noviembre	17:00 hrs.
Totonacos	4 consejeras (os) electos	25 de noviembre	13:00 hrs
Aguacateco, Amuzgo (Amuzgo de Guerrero), Cakchiquel, Chatino, Chichimeca Jonaz, Chinanteco (Ojitlán, Usila, y Valle Nacional), Chocho, Chol, Chontal (de Oaxaca), Chontal de Tabasco, Chuj, Cora, Cucapá, Cuicateco, Huasteco, Huave, Huichol, Ixcateco, Jacalteco, Kanjobal, Kekchi, Kikapú, Kiliwa, Lacandon, Mame, Matlalzinca, Maya, Mayo, Mixe, Motocinteco, Ocuilteco, Pame, Popoloca, Popoluca, Purépecha, Quiche, Seri, Tarahumara, Tepehua, Tepehuano, Tlapaneco, Tojolabal, Triqui, Tzeltal, Tzotzil, Yaqui, Zoque, otras lenguas indígenas de México	10 consejeras (os) electos	25 de noviembre	17:00 hrs

DEBE DECIR:

AGRUPACIÓN LINGÜÍSTICA	NÚMERO DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS A ELEGIR	DÍA	HORARIO
Nahuas de las Comunidades Indígenas	6 consejeras (os) electos	5 de diciembre	13:00 hrs.
Mixtecos (de la Costa, de la Mixteca Alta, de la Mixteca Baja y de Puebla)	4 consejeras (os) electos	5 de diciembre	17:00 hrs.
Otomíes	4 consejeras (os) electos	6 de diciembre	13:00 hrs.
Mazatecos	4 consejeras (os) electos	6 de diciembre	17:00 hrs.
Zapotecos (Ixtlán, del Istmo, Sureño, Vallista)	4 consejeras (os) electos	7 de diciembre	13:00 hrs.
Mazahuas	4 consejeras (os) electos	7 de diciembre	17:00 hrs.
Totonacos	4 consejeras (os) electos	8 de diciembre	13:00 hrs.
Aguacateco, Amuzgo (Amuzgo de Guerrero), Cakchiquel, Chatino, Chichimeca Jonaz, Chinanteco (Ojitlán, Usila, y Valle Nacional), Chocho, Chol, Chontal (de Oaxaca), Chontal de Tabasco, Chuj, Cora, Cucapá, Cuicateco, Huasteco, Huave, Huichol, Ixcateco, Jacalteco, Kanjobal, Kekchi, Kikapú, Kiliwa, Lacandon, Mame, Matlalzinca, Maya, Mayo, Mixe, Motocinteco, Ocuilteco, Pame, Popoloca, Popoluca, Purépecha, Quiche, Seri, Tarahumara, Tepehua, Tepehuano, Tlapaneco, Tojolabal, Triqui, Tzeltal, Tzotzil, Yaqui, Zoque, otras lenguas indígenas de México	10 consejeras (os) electos	8 de diciembre	17:00 hrs.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese la presente “**NOTA ACLARATORIA**” en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, <http://www.sedrec.df.gob.mx>.

México Distrito Federal, a 14 de noviembre de 2011.

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA
 Secretaría de Desarrollo Rural y
 Equidad para las Comunidades

CONTRALORÍA GENERAL
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XV, 16 fracción IV, 17 y 34 fracciones I, IV, V, VII, VIII y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 106 fracción I, 108 fracción I, 110 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que una de las prioridades de la Administración Pública del Distrito Federal radica en contar con una administración pública: moderna, tecnológicamente innovadora, con las facultades y los recursos necesarios para atender las demandas ciudadanas con eficiencia, eficacia, simplicidad y sin trámites excesivos.

Que de conformidad con la ley orgánica y su reglamento interior a la Contraloría General le corresponde la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación, así como la coordinación de las contralorías internas mediante la expedición de disposiciones normativas que regulen su actuación.

Que las Contralorías Internas han ejecutado programas de auditorías en ejercicios fiscales anteriores con criterios uniformes, sistemáticos y organizados que constan en bases que se emite anualmente, como instrumento interno.

Que para generar certidumbre jurídica entre los órganos de control interno y las unidades de Gobierno fiscalizadas, se requiere establecer políticas y directrices generales con carácter obligatorio para las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus Direcciones de Contralorías Internas y los órganos de control interno, para la planeación, elaboración y presentación de programas de auditoría.

Que con lo anterior se fomenta una cultura de eficacia y eficiencia en los servidores públicos de la Contraloría General, que tenga como fundamento la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Que el manejo de las finanzas, obedezca a indicadores de gestión y desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a efecto de preservar los recursos financieros y patrimoniales y que su utilización se dé con escrupulosidad y disciplina presupuestal.

Que por lo antes expuesto he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO PRIMERO
CONSIDERACIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos y formatos que se acompañan, son de aplicación obligatoria para las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas adscritas a la Contraloría General del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los Lineamientos definen directrices, establecen los rubros principales que deben ser auditados.

Conforme a estos lineamientos los Objetivos Específicos que deben observar las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas, son:

- I. Elaborar programas de auditoría con base a un criterio proactivo que integre el resultado del estudio sobre objetivos, prioridades y necesidades de la Unidad de Gobierno y la evaluación y administración de riesgos, así como de aspectos estratégicos que dicte la Contraloría General.

- II. Conducir sus acciones en forma planeada, programada, sistemática y bajo acciones homogéneas.
- III. Unificar la metodología de planeación, elaboración y presentación de los programas de auditoría de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas.
- IV. Desarrollar auditorías que agreguen valor y que coadyuven con la Administración Pública del Distrito Federal en conseguir los resultados esperados, con eficacia, eficiencia y economía.
- V. Determinar con precisión los objetivos, alcances y tiempos de ejecución de las auditorías, estableciendo la fuerza de trabajo y las semanas hombre que se emplearán, valorando en ello, los tiempos destinados a la capacitación, sesiones de Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás funciones y responsabilidades establecidas de conformidad con la normatividad vigente.
- VI. Propiciar que en la programación de las auditorías, se atienda a la calidad más que a la cantidad.
- VII. Apoyar y orientar a las Unidades de Gobierno a compromisos de innovación, mejora y modernización administrativa, así como al desarrollo y difusión de esquemas de control interno, que garanticen un desempeño de alta calidad en la gestión pública.
- VIII. Impulsar acciones preventivas en el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos de las Unidades de Gobierno.
- IX. Promover el logro de objetivos y metas institucionales con eficiencia, honestidad y transparencia y ser coadyuvante estratégico en la Administración Pública del Distrito Federal.
- X. Vigilar oportunamente el cumplimiento por parte de las Unidades de Gobierno de actividades contenidas en diversas normas y de aquellas particulares que incidan en el quehacer de los órganos de control interno contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que dicte la Contraloría General.
- XI. Impulsar programas de capacitación a las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas, para que actualicen conocimientos que les permitan alcanzar un desempeño de alta calidad en el desarrollo de sus intervenciones.

Los objetivos anteriores son un marco general de actuación en materia de auditoría y otras intervenciones, y no limitan la gestión de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas en estas funciones, por lo que habrá de privilegiarse la adopción de criterios complementarios que, de acuerdo con las características y naturaleza de su operación, y con base en la cantidad, circunstancia y experiencia de su personal, redunden en la obtención de mejores resultados y en la incorporación de mayor valor agregado.

TERCERO.- En la elaboración de los programas de auditoría, las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas, deben nutrirse de los Ejes Programáticos, especialmente de sus Perspectivas Transversales, Estrategias, Objetivos y Líneas de Política, que el Programa General de Desarrollo (2007-2012) determine, aplicados en aquellos conceptos que le sean inherentes, a efecto de convertirse en un instrumento eficaz para la evaluación y dentro de ello, las auditorías tendrán como propósito el eficientar el logro de los objetivos que corresponden a las Unidades de Gobierno.

CUARTO.- En los programas de auditoría deberán incorporar actividades relativas al cumplimiento de sus atribuciones y a las instrucciones del Titular de la Contraloría General, fomentando la adopción de medidas preventivas y correctivas de carácter administrativo en las Unidades de Gobierno.

QUINTO.- El criterio del Contralor Interno, la relevancia de las acciones a desarrollar y la fuerza de trabajo con que cuente, serán determinantes para alcanzar su óptima atención, dado el número e importancia que ellas representen en sus programas.

CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN

SEXTO.- Se entiende como un proceso que involucra una serie de conocimientos, información y análisis, cuyas conclusiones van orientadas hacia un fin previamente determinado. En el caso del programa de auditoría se compone por el conocimiento o estudio previo que, en su caso, aprueben las Direcciones Generales de Contralorías Internas, supervisen sus direcciones de área y ejecuten las Contralorías Internas en las Unidades de Gobierno respecto de: su marco legal constitutivo, visión, misión, objetivos, así como áreas, programas y procesos, individualizando aquellos aspectos vulnerables que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos, por lo que deben ser atendidos a través de auditorías para determinar las medidas correctivas y preventivas que sean necesarias.

Estudio de la Unidad de Gobierno

SÉPTIMO.- En el estudio previo que se realice de las Unidades de Gobierno, se deberá considerar, entre otros:

- Aquellos programas prioritarios por los montos presupuestales asignados y por el impacto que representen para la sociedad.
- Los Programas de carácter social o los bienes o servicios de esta índole, haciendo énfasis en la eficiencia y eficacia del manejo de recursos y la correcta aplicación a los beneficiarios.
- Los ámbitos en los que factores discrecionales de los titulares y estructura representen decisiones que requieran comprobar el cumplimiento de la normatividad.
- Las actividades específicas por su carácter de unicidad.
- Los Programas de financiamiento a largo plazo.
- Examinar inversiones en contratos de adquisiciones, obras y servicios relativos a ellas.
- Las áreas, programas, proyectos, procesos, trámites y/o servicios de alto impacto que se ubiquen en los siguientes supuestos: los susceptibles a posibles actos de corrupción o al manejo indebido de los recursos públicos; los que incidan en inconformidades, quejas y denuncias recibidas por las Contralorías Internas; los que no muestren una eficiencia administrativa, y aquellos que puedan influir negativamente en el óptimo aprovechamiento de recursos.
- La experiencia en operaciones que han sido observadas en forma recurrente, con errores, irregularidades o actos ilegales, o aquellas que por su magnitud, estén fuera de los rangos o padrones habituales.
- La existencia de conductas resistentes a cumplir requisitos normativos o reglamentarios.

- La complejidad y efectividad en la aplicación de tecnologías de información.
- Las Tendencias económicas, financieras y presupuestales, que pudieran afectar las metas, objetivos y principales funciones de la Unidad de Gobierno, impactándolas en forma considerable como efecto de una gran fluctuación en determinados indicadores.
- La Evaluación presupuestal, considerando el último informe programático-presupuestal que sirva para definir áreas y asuntos de riesgo.
- Los antecedentes de auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores Externos, revisando el cumplimiento de sus recomendaciones.
- La problemática de las Unidades de Gobierno y aspectos a mejorar, basados en recomendaciones del Informe del Desempeño de los Comisarios Públicos de la Contraloría General del Distrito Federal.
- El tratamiento y atención de asuntos presentados en los Órganos de Gobierno, o en los comités y subcomités.
- Los proyectos de inversión incluyendo los financiados con recursos de crédito.
- Las operaciones que muestren ineficiencia administrativa que puedan influir negativamente en el óptimo aprovechamiento de recursos.
- Los actos de corrupción denunciados en el área de quejas y denuncias de las Contralorías Internas y/o en los medios masivos de comunicación, motivados por la insatisfacción de los ciudadanos en la prestación de bienes y servicios en las Unidades de Gobierno.
- Las reformas al marco legal que regula la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal, que incida en las intervenciones de las contralorías internas.

Estas actividades al ser observadas se presentan con el carácter de enunciativas y no limitativas, por lo que pueden ser ampliadas a partir del estudio que se realice a la Unidad de Gobierno.

El análisis de la problemática, que pudieran representar las actividades antes relacionadas, afectando el satisfactorio ejercicio de los procesos y programas de las Unidades de Gobierno, resultará una fuente relevante para nutrir la planeación de sus programas de auditoría.

Evaluación y Administración de Riesgos en la Unidad de Gobierno

OCTAVO.- La gestión administrativa es vulnerable en el ejercicio de sus procesos y procedimientos administrativos frente a los riesgos que cotidianamente se le presentan. Para combatirlos los Titulares acompañados por sus órganos fiscalizadores deben permanentemente actuar a través de grupos de trabajo, para evaluarlos y determinar medidas para su eliminación o bien administrarlos, de conformidad con la normatividad en materia de control interno o prácticas realizadas.

NOVENO.- En la Evaluación de riesgos deben también ser considerados los que incidan en los ámbitos de separación de tareas y responsabilidades operantes; los niveles definidos de autorización que rijan el registro oportuno y adecuado de las operaciones; el acceso restringido a los recursos activos y registros; la contratación y evaluación de los servidores públicos; su rotación en actividades clave; el control de los sistemas de información y comunicación; el acceso y manejo de la información y programas informáticos, entre otros aspectos que deban considerarse.

DÉCIMO.- Un insumo a considerar por los contralores internos en la planeación de los programas de auditoría, es el resultado que refleje la evaluación y administración de riesgos que realicen, especialmente respecto de los procedimientos y áreas en que ellos incidan preponderantemente por su impacto, probabilidad y el nivel de gravedad que representen, lo que da motivo para la posibilidad de propuesta para auditorías, tomando en cuenta el grado de atención que al respecto les den los titulares y administradores de las Unidades de Gobierno y su reincidencia a través de diversos ejercicios.

Resultados de la planeación.

DÉCIMO PRIMERO.- Los directores de área supervisarán que las contralorías internas, en la planeación de sus programas de auditoría, tomen en cuenta la alineación que presente la Unidad de Gobierno respecto a la Visión, Misión y Objetivos Específicos con las Líneas Políticas y Estrategias del Programa General de Desarrollo 2007-2012, y los resultados que deriven del estudio de la Unidad de Gobierno, así como de su administración con el conocimiento de la evaluación del sistema de control interno operante en áreas, procesos y procedimientos.

Con ello podrán allegarse de elementos suficientes para determinar las auditorías que serán incorporadas a sus Programas de Auditoría, tomando en cuenta, el tipo, objetivos y alcance de cada una, considerando entre otros aspectos, la disponibilidad, experiencia, capacidad y la totalidad de los recursos humanos con que cuente la contraloría interna, a fin de asegurar el cumplimiento del Programa.

DÉCIMO SEGUNDO.- El logro de una planeación eficiente de los programas de auditoría, al considerar las fuentes antes descritas y otras que pudieran utilizarse en forma casuística por los contralores internos respecto de sus Unidades de Gobierno, constituyen elementos que habrán de ser analizados por ellos, en forma particular con base en sus capacidades y experiencia, obteniendo con ello la posibilidad de programar auditorías cuyos resultados permitan a la Contraloría General conocer que la Administración Pública del Distrito Federal ha atendido, en sus procesos y procedimientos, los principios de legalidad, honestidad y transparencia. Ello aunado a su responsabilidad, de la evaluación y supervisión del control interno y de la gestión administrativa.

CAPÍTULO TERCERO ACTIVIDADES ADICIONALES

DÉCIMO TERCERO.- Se integran por las actividades que se derivan de las atribuciones de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de área y las Contralorías Internas, y que son reguladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Reglamento Interior de la Administración Pública ambas del Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, su reglamento, circulares, lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las instrucciones del titular de la Contraloría General del Distrito Federal.

DÉCIMO CUARTO.- Los programas de auditoría deberán establecer una actividad de carácter permanente en cada trimestre para darles atención. Este rubro "Actividades Adicionales" está considerado con Clave 700 en los programas de auditoría y forman parte de ellas, en forma enunciativa y no limitativa las que a continuación se señalan:

- La atención a las instrucciones del Jefe de Gobierno para la resolución de los asuntos relevantes que presentan las Unidades de Gobierno. Deben ser prioridad y ofrecer resultados claros, precisos y contundentes.
- El supervisar y apoyar a las Unidades de Gobierno, para solventar las recomendaciones de las observaciones que finquen la Auditoría Superior de la Federación, la Contaduría Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los dictámenes de estados financieros que emitan los auditores externos en las Unidades de Gobierno con calidad de Entidades.

- Esta actividad permitirá, de atenderse en forma eficiente, que al final de la gestión de cada administración, las Unidades de Gobierno hayan obtenido la solventación de las recomendaciones a ellas determinadas por los Órganos Fiscalizadores, lo que redundará en una mejora notable para el efecto de la transparencia y rendición de cuentas. Actividad que se desahoga, en los Informes Trimestrales que rinden los órganos de control interno con la Clave 500.
- El seguimiento a los compromisos derivados de la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, que deberán suscribir el titular de la Unidad de Gobierno y el Contralor Interno.
- Los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, consistentes en compromisos que se establezcan entre el titular o su representante, con el órgano de control interno, serán supervisados, por éste último, para verificar que las líneas de mejora en sus procesos y procedimientos administrativos, se cumplan estrictamente.
- La atención al desahogo y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios derivados de quejas y denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos, y los derivados de la desatención de recomendaciones preventivas y correctivas de observaciones de auditoría.
- El seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos en la recaudación de ingresos, a fin de atender lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.
- Esta actividad tendrá el carácter de permanente y sus resultados deberán ser informados al titular de la Unidad de Gobierno y de la Contraloría General, respecto de la eficiencia, eficacia y economía con que se recauden los ingresos asignados a las Unidades de Gobierno, sirviendo con ello a que cualquier desviación sea corregida con oportunidad y menor impacto de efectos nocivos.
- La participación en Comités y Subcomités de Obra, Adquisiciones, grupos de trabajo específicos instaurados para atender asuntos prioritarios y otros, así como las reuniones previas que se llegaran a realizar con los Contralores Ciudadanos para revisar el contenido de las carpetas correspondientes.
- Constituye esta una actividad de carácter permanente, en razón a los programas específicos que tengan en ejecución las Unidades de Gobierno. Debe darse atención a la integración de información y documentación, así como una activa participación en los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, cuidando que se cumpla en todos los casos, estrictamente con la normatividad.
- La verificación al cumplimiento que las Unidades de Gobierno den a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento. La falta de cumplimiento puede conllevar a responsabilidades por parte de los servidores públicos.
- El seguimiento a los Laudos y Demandas Laborales.

- El cumplimiento de laudos emitidos por la autoridad competente y responsabilidad de los titulares de las Unidades de Gobierno, debe ser motivo de supervisión con el objeto de que sean atendidos con oportunidad evitando con ello, incrementar las posibles consecuencias de carácter económico para el erario público. Asimismo la pertinencia de la intervención de los representantes legales de las Unidades de Gobierno en los asuntos relativos a conflictos de carácter laboral debe ser motivo de observancia.
- Las actividades relativas a la participación en los actos de Entrega-Recepción de servidores públicos de mandos medios y superiores.
- En cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo relativo a los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, se deberá participar haciendo revisión de los proyectos de actas y que cuente con los anexos con el objeto de que cumplan con las disposiciones normativas. Será también motivo de intervención que se atiendan los tiempos que la ley establece para dar cumplimiento a este proceso y evitar que se incurra en responsabilidades de carácter administrativo.
- Las actividades relativas a visitas, verificaciones, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por el titular de la Contraloría General.
- Cada una de estas actividades deberán ser motivo de la supervisión que al efecto determinen las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus direcciones de área respecto de la ejecución de los trabajos que realicen las contralorías internas, con el objetivo de que se integren las actuaciones soportadas legalmente y que se rindan los informes en forma eficiente y oportuna.

CAPÍTULO CUARTO ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

DÉCIMO QUINTO.- Los Programas de Auditoría constituyen la base fundamental para la organización del trabajo de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, sus direcciones de áreas y las contralorías internas. La información de los documentos que lo integran, se registrarán y controlarán a través del Sistema de Administración de Intervenciones (SAI).

En cada ejercicio las auditorías llevarán una clave que las identifique conforme lo siguiente:

Ejercicio	Letra del Abecedario
2012	“E”
2013	“F”
Sigüientes años	La letra sucesivas correspondiente

Los Programas de Auditoría una vez autorizados, únicamente podrán modificarse por medio de los formatos específicos: **PA-05** y **PA-06**, previa autorización de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, según corresponda.

CAPÍTULO QUINTO ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

DÉCIMO SEXTO.- En la elaboración de Programas de Auditoría se especificará el total de servidores públicos que intervendrán en las actividades a programar para su realización. Formarán parte de la programación, los directores, subdirectores, jefes de unidad departamental, auditores y demás personal incluyendo el de las áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, con que se cuente para la ejecución del programa, por tanto en este cálculo no será considerado el titular de la Contraloría Interna, salvo aquellas Contralorías Internas en las cuales su plantilla se reduce al Contralor Interno y a un auditor.

En el caso de las Direcciones Generales de Contralorías Internas y las contralorías internas, no se considerará al Titular.

DÉCIMO SÉPTIMO.- La programación se realizará con el personal que se disponga, de acuerdo a las plazas autorizadas en la plantilla vigente, incluyendo las plazas que la Unidad de Gobierno haya asignado en apoyo a las Contralorías Internas, en tal sentido no deberá programar recursos probables, por tanto se deberá considerar a todo el personal que realice actividades de auditoría, independientemente del tipo de contratación.

DÉCIMO OCTAVO.- Se programarán 52 semanas continuas de actividades iniciando el primer día hábil del mes de enero (Formato PA-01), considerando en ésta un estimado de 7 semanas por persona durante todo el ejercicio según corresponda, para ser utilizadas como sigue: 1 semana para capacitación o reuniones, hasta 4 semanas de vacaciones de acuerdo a la política laboral interna de cada Unidad de Gobierno y 2 semanas para licencias, incapacidades y días festivos oficiales (01 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y 25 de diciembre) con las adecuaciones que las disposiciones jurídicas prevén. Esta relación de días festivos quedará sujeta a la publicación que haga en su oportunidad la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ratificándola o rectificándola. Finalmente, para determinar el total de semanas a programar en las actividades que se proponen utilizadas en las funciones solicitadas, se aplicará la siguiente operación aritmética:

$$\text{Número de elementos (directores, subdirectores, jud'cs, analistas y otros) x 45 semanas de actividad} = \text{Total de Semanas-Hombre a Programar}$$

Esta información será plasmada en el formato PA-01 "Resumen de Programa de Auditoría" asignando la cantidad de semanas hombre que se estime durará cada actividad que se programe, teniendo cuidado de que las sumas corresponde a los dígitos asentados.

DÉCIMO NOVENO.- En la programación de las 52 semanas no deberán quedar recursos sin programar que imposibiliten dar continuidad o dejar auditorías pendientes, o bien, que se tenga que adecuar la fuerza de trabajo de actividades que no reúnen los requisitos de intervención.

Las auditorías deberán programarse en períodos continuos y no deberán abarcar más de un trimestre.

En aquellas Unidades de Gobierno que por sus características sea necesario realizar auditorías permanentes, se deberá programar una auditoría por cada trimestre.

Salvo los casos de auditoría de gestión o de desempeño que se programarán de acuerdo a las necesidades y su magnitud, deberán informarse de su avance en forma trimestral.

A toda auditoría se le dará un enfoque tendiente a fortalecer la transparencia y combatir la corrupción. Asimismo proveerá la modernización administrativa de las Unidades de Gobierno.

VIGÉSIMO.- El orden en que se deberán presentar las auditorías por tipos son los siguientes:

Primero se incluirán las **Auditorías Integrales** (1) que se conceptualizan como aquellas que comprenden la evaluación del grado y forma de cumplimiento del objetivo social de las Unidades de Gobierno; y contemplar la revisión del mejor aprovechamiento de sus recursos; tanto financieros como materiales; tecnológicos y humanos, bajo criterios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, rendición de cuentas y transparencia, así como la verificación del cumplimiento de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal. En su alcance, deberán considerar la fase de planeación estratégica; así como también su naturaleza, magnitud y complejidad de sus funciones, su importancia relativa y el riesgo de las operaciones, la clave de programas que se utilizará será la expresada en el Capítulo Séptimo.

En segundo lugar las **Auditorías Específicas** (2), que pueden ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad o sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las Auditorías Integrales a través de alcances, enfoques y objetivos particulares, hacia determinadas unidades administrativas, recursos o áreas, abarcando todas las fases que integran su operación, sometiendo cada una de ellas a los diferentes conceptos de auditoría que les sean aplicables.

En tercer lugar las **Auditorías de Evaluación de Programas** (3), que son aquellas que se orientan a revisar que los programas prioritarios que la Administración Pública del Distrito Federal asigna a las Unidades de Gobierno, se hayan cumplido en tiempo y forma.

Auditoría de Desempeño (4), es el examen originado en la transparencia y rendición de cuentas por el que se evalúa a través de indicadores, la debida atención a la economía, la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de las actividades, procesos y programas de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de conocer el grado de atención y alcance de objetivos, en razón a la satisfacción lograda por los bienes, servicios, procedimientos y los beneficios e impactos de éstos en la población.

Estas intervenciones serán ejecutadas por instrucción del Contralor General y los titulares de las direcciones generales de Contralorías Internas, sujetándose a los Lineamientos Generales para la Realización de Auditorías de Desempeño de la Administración Pública del Distrito Federal y su supervisión recaerá en los titulares de las direcciones de área que correspondan o en los titulares de las Contralorías Internas que así se determine. Ellas habrán de incorporarse al Programa como Extraordinarias. La clave del programa que se utilizará será la expresada en el Capítulo Séptimo si es realizada por un integrante de una Contraloría Interna.

Auditorías de Seguimiento (5), son aquellas que se refieren a la comprobación que la Contraloría Interna debe efectuar para asegurar con posterioridad que las áreas auditadas estén dando cumplimiento a los compromisos asumidos en los términos y plazos acordados respecto de las recomendaciones preventivas y correctivas resultantes de una auditoría.

Respecto de éstas auditorías se informará la atención que se brinde hasta su solventación a las observaciones y recomendaciones generadas a las Unidades de Gobierno por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, así como de otros Órganos de Fiscalización externos.

Referente de su atención se deberá programar una actividad en cada trimestre. Para dichas tareas se recomienda destinar la fuerza de trabajo razonablemente necesaria para su desarrollo. La clave de programa que se utilizará será **500**.

No es obligatorio programar todos los tipos de auditorías.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El plazo máximo para la atención de recomendaciones provenientes de las auditorías es de **45 días hábiles, y tiene el carácter de “improrrogable”**.

El plazo máximo a que refiere el párrafo anterior no excluye la posibilidad de acordar plazos menores para la atención de recomendaciones, esto dependerá de la complejidad o problemática que representen éstas.

En caso de no haber sido atendidas las recomendaciones en el plazo convenido, el Órgano Fiscalizador estará obligado a elaborar el Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, acompañado del Dictamen Técnico de Auditoría y soporte documental, remitiéndolo al área de Quejas y Denuncias de que se trate o, en su caso, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; lo anterior, en el término de 30 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo acordado.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- De recibir extemporáneamente documentación e información la Contraloría Interna, aun cuando de la misma se pudiese desprender que resultare suficiente para solventar las recomendaciones preventivas y correctivas, deberá pronunciarse en sentido de que la misma, al haberse presentado extemporáneamente, no se tomará en consideración para efectos de solventación alguna, instruyendo su devolución al exhibiente, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma conducente.

**CAPÍTULO SEXTO
CALENDARIO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA**

VIGÉSIMO TERCERO.- Las Direcciones Generales de Contralorías Internas comunicarán a los sus directores de áreas y a las contralorías internas, por cada ejercicio fiscal, que deberán elaborar el Calendario de Programa de Auditoría, ya que anualmente tendrá que hacerle los ajustes de días que corresponda.

Calendario de Auditoría

Mes	Día		Semana Número	Trimestre	Mes	Día		Semana Número	Trimestre		
	Inicio	Término				Inicio	Término				
Enero				Primer Trimestre 13 semanas Fecha Límite de Entrega, de Abril	Julio				Tercer Trimestre 13 semanas Fecha Límite de Entrega, de Octubre		
Febrero						Agosto					
Marzo						Septiembre					
Abril					Segundo Trimestre 13 semanas Fecha Límite de Entrega, de Julio	Octubre					Cuarto Trimestre 13 semanas Fecha Límite de Entrega, de Enero
Mayo							Noviembre				
Junio						Diciembre					

**CAPÍTULO SÉPTIMO
CLAVES, RUBROS Y ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS**

VIGÉSIMO CUARTO.- Las Direcciones Generales de Contralorías Internas, los Directores de Contralorías Internas y los órganos de control interno a ellas adscritos, aplicarán el manejo de las claves, rubros y tipos de actividades que habrán de utilizarse en el llenado del formato **PA-01 Resumen de Programas de Auditoría**, así como en las auditorías, observaciones, seguimientos y actividades adicionales con base en el siguiente catálogo.

AUDITORÍAS INTEGRALES		
Clave	Rubro	Actividad
010	Todos	1
AUDITORÍAS ESPECÍFICAS		
Clave	Rubro	Actividad
100	Recursos Humanos	2
210	Adquisiciones	2
215	Egresos	2
220	Almacenes, Inventarios y Producción	2
230	Obra Pública	2
233	Obra Pública por Administración	2
234	Obra Pública por Contrato	2
240	Activos Fijos	2
245	Vehículos y Dotación e Combustibles	2
250	Otros Bienes y Servicios	2
310	Presupuesto Gasto de Inversión	2
320	Ingresos	2
330	Disponibilidades	2
340	Pasivos	2
350	Presupuesto Gasto Corriente	2

AUDITORÍAS ESPECÍFICAS (Continúa)		
Clave	Rubro	Actividad
360	Control Presupuestal	2
400	Sistema de Información y Registro	2
410	Otras Intervenciones (1)	2
AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO		
Clave	Rubro	Actividad
500	Todas	4
AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS		
Clave	Rubro	Actividad
600	Todas	3
ACTIVIDADES ADICIONALES		
Clave	Rubro	Actividad
700	Todas	5
AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO		
Clave	Rubro	Actividad
800	Todas	6

(1) En el caso de la clave 410 “Otras Intervenciones”, invariablemente se deberá indicar el nombre específico asignado a la auditoría y consignarse en los formatos y documentos en los que se haga mención a esa actividad, estando precedido por el número de la auditoría.

CAPÍTULO OCTAVO PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

VIGÉSIMO QUINTO.- Los Programas de Auditoría deben partir de una justificación concreta que contenga la síntesis del estudio previo realizado de la Unidad de Gobierno y el resultado de la evaluación y administración de riesgos en áreas, procesos y procedimientos de ellas, pudiendo incrementarse con otros conceptos. En la justificación se relacionará la documentación soporte. Este informe se presenta en Formato Libre (**PA-00**).

Los Programas de Auditoría integrarán la relación de auditorías a realizar trimestralmente (formato **PA-01**).

Se acompañará del formato; “Detallado de Programa de Auditoría” (**PA-02**), a través del cual se definen los objetivos que se esperan cumplir en cada una de las auditorías programadas.

El formato; “Criterios para la Selección de las Auditorías” (**PA-03**), describe el criterio de selección de las auditorías a realizar.

El formato; “Plantilla de Personal Actualizada” (**PA-04**), es el soporte de la fuerza de trabajo que se empleará en el ejercicio de los programas.

Este formato, contiene 16 columnas con los siguientes enunciados: Número consecutivo; nombre; R.F.C./hom; C.U.R.P.; No. de Plaza; en su caso No. de Empleado; denominación del puesto; código del puesto; nivel salarial; funciones y actividades; tipo de contrato; ingreso mensual, bruto y neto; fecha de ingreso a la CI y al GDF; fecha de terminación, entre otros conceptos.

El formato; “Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditorías” (**PA-05**), permite que las Direcciones Generales de Contralorías Internas autoricen a los Directores de Contralorías Internas y a los órganos de control interno a ellas adscritos, puedan solicitar la inclusión o cancelación de auditorías u otras actividades, debiendo hacerlo cuando menos con 5 días hábiles de anterioridad al trimestre al que pretendan hacer las inclusiones o cancelaciones.

El aviso de: “Modificación de Auditorías” (**PA-06**), permite que las Direcciones Generales de Contralorías Internas autoricen a los Directores de Contralorías Internas y a los órganos de control interno a ellas adscritos, modificar sus actividades y programas cuando menos con 5 días hábiles de anterioridad al inicio del trimestre al que pretendan hacer las modificaciones.

Finalmente, el Formato: “Informe de Avance Trimestral del Programa de Auditoría” (**PA-07**), señala que las Direcciones Generales de Contralorías Internas, las Direcciones de Contralorías Internas y los órganos de control interno a ellas adscritos, formulen un informe para dar a conocer el status que guarda el desarrollo de sus actividades.

Los programas y su soporte documental deberán ser entregados para revisión y autorización a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, a más tardar el día 15 de Diciembre del año fiscal que corresponda.

CAPÍTULO NOVENO INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

VIGÉSIMO SEXTO.- Con relación a los formatos que aquí se refiere, debe entenderse que estos tienen el carácter de enunciativos y por lo tanto no son limitativos, por lo que los contralores internos podrán hacer los ajustes que consideren conveniente en razón de las circunstancias especiales que puedan presentarse en la formulación de sus programas de auditoría. Cada uno de los formatos, con la salvedad indicada, deberá aplicarse al Programa de Auditoría atendiendo a sus objetivos.

Formato libre (PA-00) “Justificación de Programas de Auditoría”

Objetivo:

Presentar los resultados de las actividades realizadas en la determinación del Programa de Auditoría, compuesta por el resultado del estudio de la Unidad de Gobierno y de la evaluación y administración de riesgos en áreas, procesos y procedimientos de ellas, expresando las conclusiones a que se haya llegado, acompañada por la documentación soporte. Este formato será en texto libre.

Formato PA-01.- “Resumen de Programa de Auditoría”

Objetivo:

Contar con un resumen gráfico de las actividades que realizarán los Directores de Contralorías Internas y los órganos de control interno a ellas adscritos, durante el ejercicio, con periodicidad trimestral. Deberá consignar la fuerza de trabajo contenida en la plantilla autorizada, a la fecha de elaboración del formato.

Tipo de Actividad

- 1) Auditoría Integral;
- 2) Auditoría Específica;
- 3) Auditoría de Evaluación;
- 4) Auditoría de Seguimiento;
- 5) Actividades Adicionales;
- 6) Auditoría de Desempeño.

Formato PA-02.- “Detallado de Programas de Auditoría”

Objetivo:

Identificar los objetivos que se pretenden alcanzar, y los aspectos a revisar en cada auditoría, las semanas en que inicia y finaliza cada actividad, el total de semanas en que se va a llevar a cabo la actividad y el total de semanas-hombre que se utilizarán.

Formato PA-03.- “Criterios para la Selección de las Auditorías”**Objetivo:**

Describir en forma resumida y clara los criterios que motivaron la selección de las auditorías.

Formato PA-04.- “Plantilla de Personal Actualizada”**Objetivo:**

Contar con el soporte que justifique el total de la fuerza de trabajo de los Directores de Contralorías Internas y los órganos de control interno a ellas adscritos, para lo cual se incluirá la plantilla de personal, que deberá de consignar las plazas autorizadas además de las asignadas por la Unidad de Gobierno en apoyo del Órgano Fiscalizador y demás apoyos que reciba, identificando las actividades que realizará el personal.

Las claves y criterios que requieren los formatos serán tomados del catálogo de claves, rubros y actividades, consignados en los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Modificación al programa de auditoría.

Una vez autorizado el Programa de Auditoría, los Directores de Contralorías Internas y los órganos de control interno a ellas adscritos, podrán solicitar a las Direcciones Generales de Contralorías Internas que correspondan, que se autorice ya sea por incorporación o cancelación de actividades por medio de los formatos correspondientes, debiendo presentar la solicitud de trámite cuando menos con 5 días naturales de anticipación al inicio del trimestre en que se pretendan efectuar las modificaciones.

Formato PA-05 – “Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditorías”**Objetivo:**

Contar con un instrumento que les permita a los Directores de Contralorías Internas y a los órganos de control interno, proponer a las Direcciones Generales de Contralorías Internas a que estén adscritos, la incorporación o cancelación de actividades al Programa de Auditoría, por razones supervenientes previamente justificadas. Se generará una petición por cada auditoría que se quiera incorporar o cancelar.

Formato PA-06. – “Aviso de Modificación de Auditorías”**Objetivo:**

Contar con un instrumento que permita a los Directores de Contralorías Internas y a los Contralores Internos a ellas adscritos, proponer a los Directores Generales de Contralorías Internas que corresponda, realizar las modificaciones a las actividades incluidas en el Programa de Auditoría autorizado. Se deberá de generar una petición por cada auditoría que se modifique, principalmente en el apartado de Fuerza de Trabajo.

Los criterios y claves que deben contener los formatos, así como el número que corresponde de auditorías están consignados en los Lineamientos Generales de Intervenciones.

Formato PA-07. – “Informe de Avance Trimestral del Programa de Auditoría”

Objetivo:

Informar, a las Direcciones Generales de Contralorías Internas, por las Direcciones de Contralorías Internas y/o los órganos de control interno a ellos adscritos, de manera oficial los resultados obtenidos trimestralmente.

Este formato contendrá: El reporte de observaciones de las Auditorías realizadas en el proceso, el seguimiento de recomendaciones y el informe de actividades adicionales. Se habrán de aplicar y anexar respectivamente, los catálogos, formatos e instructivos de estos Lineamientos Generales y de los Lineamientos Generales para las Intervenciones y que son de observancia obligatoria para las Direcciones Generales de Contralorías Internas, las Direcciones de Contralorías Internas y los órganos de control interno a ellas adscritos.

La fecha límite en la que deberá de entregarse el oficio acompañado de la carpeta está señalada en el Calendario de Programa de Auditoría.

Los formatos citados que integran el programa de auditoría, deberán en su caso, de presentarse en dos tantos para su revisión y autorización, por oficio y engargolado a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda en las fechas que refiere el calendario.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DISPOSICIONES FINALES**

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El contenido de estos Lineamientos podrán ser interpretados por las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, con relación a sus respectivos órganos de control interno adscritos, así como al cumplimiento de sus atribuciones específicas.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Las actividades adicionales a las que se refiere el Capítulo Tercero en su Lineamiento Décimo Tercero podrán ajustarse en razón a su pertinencia respecto de cada ejercicio, bajo la responsabilidad del Director General que corresponda.

VIGÉSIMO NOVENO.- El Capítulo Sexto, relativo al Calendario de “Programa de Auditoría”, se ajustará en razón del Calendario Oficial.

Por lo que respecta al Capítulo Séptimo, “Claves, Rubros y Actividades de los Programas”, podrá ajustarse por común acuerdo de los Directores Generales de Contralorías Internas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Las Bases para la Planeación, Programación y Presentación de Auditoría 2010 y aquellas disposiciones que se contrapongan a lo establecido en estos Lineamientos quedan, abrogadas.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2011

El Contralor General

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

Formato PA-00



Justificación de Programas de Auditoría
Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública

	Hoja	de
Día	Mes	Año

Síntesis del Estudio de la Unidad de Gobierno y el Resultado de la Evaluación y Administración de Riesgos en Áreas, Procesos y Procedimientos de ellas.

--

Razonamiento de Resultados

--

Listado de Documentación Soporte

--



Resumen de Programas de Auditoria

Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública

2

1

	Hoja	de
Día	Mes	Año

3

Número Progresivo de Actividad	T.A.	Clave del Programa	Nombre de la Actividad y Área Evaluada	Programación Trimestral																																																Total Semanas de Trabajo	Total Semanas Hombre						
				Primer												Segundo												Tercer												Cuarto																			
				0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			5	5	5	5	5	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2								
Total Utilizado por semana																																																											
Total de Semanas-Hombre Utilizadas																																																											
Nombre y Firma del Titular de la Unidad Técnico – Operativa o Contraloría Interna				Nombre y Firma del Titular de la Dirección General que corresponda																																																							

Formato PA-01

T. A.= Tipo de Actividad: 1) Auditoria Integral; 2) Auditoria Especifica; 3) Auditoria de Evaluación de Programas; 4) Auditoria de Seguimiento; 5) Actividades Adicionales; 6) Auditoria de Desempeño

Formato PA-01. – Resumen de Programa de Auditoría.

1. Anotar el número consecutivo de la hoja y el número del total de hojas que contengan los Programas de Auditoría a partir del “Resumen de Programa de Auditoría” y hasta la última página del formato **PA-03** “Criterios para la selección de las auditorías”.
2. Anotar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en que se encuentra la Contraloría Interna que presenta el Programa de Auditoría.
3. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y el mes y en cuatro dígitos el año, en que se elabora el Resumen del Programa de Auditoría, ejemplo: (02-12-2011).
4. Anotar el número progresivo que se le haya asignado a la actividad, y la letra que corresponda al ejercicio fiscal, en cada caso. (Ejemplo: **01 E; 20 E; 102 E**).
5. Anotar la clave del Tipo de Actividad (TA) de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - 1 Auditorías Integrales.
 - 2 Auditorías Específicas.
 - 3 Auditorías de Evaluación de Programas.
 - 4 Auditorías de Seguimiento.
 - 5 Actividades Adicionales.
 - 6 Auditoría de Desempeño.
6. Anotar la clave del programa (consultar el Catálogo del Capítulo Séptimo: “Claves, Rubros y Actividades de los Programas”).
7. Anotar el nombre de la actividad a realizar.
8. Anotar el nombre del área en la que se realizará la actividad. Tratándose de Operativos Especiales, se anotará el nombre de la Unidad de Gobierno o Área Administrativa que corresponda.
9. Anotar con números arábigos en la columna de cada una de las semanas que se estime durará la actividad a realizar, el número de integrantes de Dirección de Contralorías Internas y de los órganos de control internos adscritos a ellas, que intervendrán en esos trabajos. No perder de vista que la programación de cada actividad no deberá exceder de un trimestre.
10. Anotar el total programado de semanas de trabajo durante el trimestre, desde el inicio hasta el final de cada actividad.
11. Anotar el total de semanas hombre que se estima abarcará la actividad.
12. Anotar en cada columna la sumatoria del personal utilizado por semana.
13. Anotar sólo en la última hoja, la sumatoria del total de personal utilizado por semana.
14. Anotar sólo en la última hoja, la sumatoria del total de semanas–hombre programadas.
15. Anotar el nombre completo y dejar espacio para la firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas, o del Titular de la Contraloría Interna en todas las hojas de este formato.
16. Anotar el nombre completo y dejar espacio para la firma del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, en todas las hojas de este formato.

Nota: Este formato deberá presentarse en hoja tamaño carta con orientación horizontal, empleando fuente Arial en altas y bajas.



Detallado de Programas de Auditoría.

Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública

2

Hoja De

Día Mes Año

3

No. Prog. de Auditoría	Clave del Programa	Descripción de la Auditoría	Objetivos Establecidos	Número de la Semana de		Total de Semanas Empleadas	Total de Semanas Hombre
				Inicio	Término		
4	5	6	7		8	9	10

11

12

Nombre y Firma del Contralor Interno

13

Nombre Completo y Firma del Director General de Contralorías Internas en

Formato PA -02

Formato PA-02. – Detallado de Programa de Auditoría.

1. Anotar el número consecutivo de la hoja con el número total de hojas que contenga el Programa de Auditoría, a partir del “Resumen de Programa de Auditoría” y hasta la última hoja del formato **PA-03**.
2. Anotar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en que se encuentra la Contraloría Interna.
3. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y mes, y en cuatro dígitos el año en que se elabora, como en el formato anterior.
4. Anotar el número progresivo que se le haya asignado a la actividad, anotando la letra que corresponda al ejercicio de que se trate, a continuación de cada número, ejemplo: **01 E**, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
5. Anotar la Clave del Programa, la cual debe coincidir con la reportada en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
6. La descripción deberá proporcionar información analítica acerca de las principales características de las actividades por efectuar, haciendo referencia al nombre del programa, unidad, área, número y nombre del proyecto financiado con recursos adicionales sujeto a revisión. Esta descripción deberá ser específica, objetiva, cualitativa, clara y lo más resumida posible.
7. El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la revisión, los cuales deberán ser descritos en forma clara, precisa y resumida.
8. Anotar el número de la semana en que se programa iniciar la revisión, así como el número de la semana de terminación de la misma, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programas de Auditoría (**Formato PA-01**).
9. El total de semanas empleadas para la revisión, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programas de Auditoría (**Formato PA-01**).
10. El total de semanas hombre que abarcará la auditoría, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programas de Auditoría (**Formato PA-01**).
11. La sumatoria del total de semanas empleadas. **Esta información solamente deberá figurar en la última hoja.**
12. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas o del Titular de la Contraloría Interna, en todas sus hojas.
13. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, según corresponda.

NOTA: Este formato deberá presentarse en hoja tamaño carta con orientación horizontal, empleando fuente Arial en altas y bajas.



Programas de Auditoría .- Criterios para la Selección de las Auditorías
Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública

1

Hoja De

Día Mes Año

3

2

No. Progresivo	4	Clave del Programa:	5	Nombre del Programa	6
----------------	---	---------------------	---	---------------------	---

Nombre Auditoría

7

Criterio de Selección

8

No. Progresivo		Clave del Programa:		Nombre del Programa	
----------------	--	---------------------	--	---------------------	--

Nombre Auditoría

Criterio de Selección

No. Progresivo		Clave del Programa:		Nombre del Programa	
----------------	--	---------------------	--	---------------------	--

Nombre Auditoría

Criterio de Selección

No. Progresivo		Clave del Programa:		Nombre del Programa	
----------------	--	---------------------	--	---------------------	--

Nombre Auditoría

Criterio de Selección

9

10

Formato PA-03

Nombre y Firma del Titular de la Dirección de Contralorías Internas o del Contralor Interno

Nombre y Firma del Director General de Contralorías Internas en

Formato PA-02. – Detallado de Programa de Auditoría.

1. Anotar el número consecutivo de la hoja con el número total de hojas que contenga el Programa de Auditoría, a partir del “Resumen de Programa de Auditoría” y hasta la última hoja del formato **PA-03**.
2. Anotar el nombre completo de la Unidad de Gobierno en que se encuentra la Contraloría Interna.
3. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y mes, y en cuatro dígitos el año en que se elabora, como en el formato anterior.
4. Anotar el número progresivo que se le haya asignado a la actividad, anotando la letra que corresponda al ejercicio de que se trate, a continuación de cada número, ejemplo: **01 E**, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
5. Anotar la Clave del Programa, la cual debe coincidir con la reportada en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
6. La descripción deberá proporcionar información analítica acerca de las principales características de las actividades por efectuar, haciendo referencia al nombre del programa, unidad, área, número y nombre del proyecto financiado con recursos adicionales sujeto a revisión. Esta descripción deberá ser específica, objetiva, cualitativa, clara y lo más resumida posible.
7. El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la revisión, los cuales deberán ser descritos en forma clara, precisa y resumida.
8. Anotar el número de la semana en que se programa iniciar la revisión, así como el número de la semana de terminación de la misma, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programas de Auditoría (**Formato PA-01**).
9. El total de semanas empleadas para la revisión, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programas de Auditoría (**Formato PA-01**).
10. El total de semanas hombre que abarcará la auditoría, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programas de Auditoría (**Formato PA-01**).
11. La sumatoria del total de semanas empleadas. **Esta información solamente deberá figurar en la última hoja.**
12. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas o del Titular de la Contraloría Interna, en todas sus hojas.
13. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, según corresponda.

NOTA: Este formato deberá presentarse en hoja tamaño carta con orientación horizontal, empleando fuente Arial en altas y bajas.

2

CONTRALORÍA INTERNA EN: 1
PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL U OCI

PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA AL: _____

18

19

#	NOMBRE	R.F.C./HOM.	C.U.R.P	Nº DE PLAZA	Nº DE EMPLEADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	NIVEL SALARIAL	FUNCIONES Y ACTIVIDADES	TIPO DE CONTRATO	INGRESO MENSUAL		FECHA DE INGRESO		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
											BRUTO	NETO	A LA C. I.	AL G. D. F.	

**PERSONAL DE ESTRUCTURA
TÉCNICO OPERATIVO**

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1															
2															
3															

HONORARIOS

1															
2															
3															

EVENTUALES

1															
2															
3															

COMISIONADOS

1															
2															

OTROS

1															
2															

PARCIAL DE EMPLEADOS	20	21	SUMATORIA PARCIAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA	22
TOTAL DE EMPLEADOS	23		SUMATORIA TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA	24

Código de Puesto:

Nivel Salarial:

Funciones y Actividades:

a) Auditoría
b) Quejas, denuncias y responsabilidades
c) Administrativas
d) Otras

Tipo de contrato:

Estructura
Técnico Operativo (confianza, sindicalizado)
Honorarios (Fiscales, FOSEG)
Eventuales (ordinarios, extraordinarios)
Interino
Comisión
Otro (asimilado a salarios, haberes, MP,

Elaboró: 25

Nombre, cargo y firma

26

Contralor Interno, nombre y firma

Formato.- PA-03 Criterios para la Selección de las Auditorías.

1. Número consecutivo de hoja, relacionada con el número total de hojas que contengan los Programas de Auditoría hasta la última hoja de este formato, **ejemplo 5 de 10**.
2. El nombre completo de la Unidad de Gobierno en la que se encuentra la Contraloría Interna que presenta el formato.
3. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y mes, y en cuatro dígitos el año en que se elabora: **ejemplo: 02-12-2010**.
4. Anotar el número progresivo que se le haya asignado a la actividad, y la letra que corresponda al ejercicio que se trate, a continuación de cada número, **ejemplo: 01 D**, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
5. Anotar la Clave del Programa (consultar el Catálogo del Capítulo Séptimo de “Claves, Rubros y Actividades de los Programas”), el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
6. Anotar el nombre del programa o rubro que corresponda a la auditoría elegida (consultar el Catálogo del Capítulo Séptimo)
7. Anotar el nombre dado a la Auditoría, el cual debe coincidir con el reportado en el Resumen de Programa de Auditoría (**Formato PA-01**).
8. Se deberán señalar en forma concreta y clara los criterios utilizados para la selección de las revisiones, atendiendo a la información obtenida de la Investigación Previa.
9. Anotar el nombre completo y firma del Director de Contralorías Internas o del Titular de la Contraloría Interna, en todas sus hojas.
10. Anotar el nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.

Formato PA-04 Plantilla de Personal Actualizada

1. Anotar el nombre completo de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, en la que se encuentra la Contraloría Interna (en mayúsculas):

Ejemplo: SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

2. Anotar con números arábigos en dos dígitos, el día y mes, en cuatro dígitos el año en que se elabora.

Ejemplo: 02-12-2010.

3. Anotar el número consecutivo de la hoja y el número del total de hojas que contenga la Plantilla de Personal.

Ejemplo: Hoja 2 de 5

4. Anotar el número consecutivo del registro de empleados, de manera independiente en cada situación presupuestal a que corresponda.
5. Anotar por orden alfabético el nombre completo de cada empleado o prestador de servicios en el siguiente orden: apellido paterno, materno y el nombre o nombres según corresponda (en mayúsculas).

Nota: Respetar el orden de presentación que aparece en el cuadro "Tipo de Contrato" (numeral 14)

6. Anotar el registro federal de contribuyentes con la homo clave correspondiente (separado por guiones).
7. Anotar la clave única del registro de población del empleado (de manera corrida, sin guiones ni separaciones).
8. Anotar el número de plaza que ocupa el empleado.
9. Anotar el número de empleado.
10. Indicar la denominación del puesto (en mayúsculas y conforme al recibo de pago o contrato en su caso).

Ejemplo: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

11. Anotar el código del puesto (separado por guiones e indicar solo en el caso de Entidades, Órganos Desconcentrados u Otras distintos al Sector Central en la hoja final del documento el significado de las claves que se señalen).

Ejemplo: CF-12489

12. Anotar con números arábigos el nivel salarial autorizado para la plaza (marcando la puntuación o separación con guiones que corresponda, así como indicar en la hoja final del documento el significado de las claves que se señalen).

Ejemplo: 40.5

13. Anotar la clave que le corresponde a la función y actividad principal que realiza el empleado o prestador de servicios, de acuerdo con el cuadro que aparece en el panel inferior central del formato (Funciones y Actividades); se anotará únicamente la letra que corresponda. Para el caso del Auditorías la clave será "a".
14. Anotar el tipo de contrato del empleado o prestador de servicios de acuerdo al cuadro que aparece en el panel inferior central del formato (Tipo de Contrato). Ejemplo: Estructura; Honorarios (fiscales); **Comisionado** Técnico Operativo (confianza) etc.
15. Anotar el ingreso mensual bruto del empleado (el que corresponde a la plaza en pesos y centavos).

Nota: En este dato **no** deberán de considerarse premios u otros incentivos económicos o en especie logrados por el empleado en particular en diferentes periodicidades (premio por puntualidad, productividad, tiempo extra, ayuda de pasajes, vales para vestuario, despensa u otros).

16. Anotar el ingreso mensual neto del empleado (el que corresponde a la plaza, en pesos y centavos).

Nota: En este dato no deberán de considerarse premios u otros incentivos económicos o en especie logrados por el empleado en particular en diferentes periodicidades (premio por puntualidad, productividad, tiempo extra, ayuda de pasajes, vales para vestuario, despensa u otros).

Ejemplo: Un trabajador obtiene un ingreso neto de \$ 8,457.26 (es el importe que recibe vía transferencia electrónica), se le tiene que adicionar el monto del descuento por seguro de vida, el de auto, la pensión alimenticia, descuento por préstamos u otro que le corresponda, habiendo determinado un ingreso neto de \$ 8,811.48.

17. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y mes, en cuatro dígitos el año de la fecha de ingreso a la Contraloría Interna o Unidad Técnico – Operativa.
18. Anotar con números arábigos en dos dígitos el día y mes, en cuatro dígitos el año de la fecha de ingreso al Gobierno del Distrito Federal.
19. Anotar solo para el caso de personal de honorarios, interinato y eventuales, con números arábigos en dos dígitos el día y mes, en cuatro dígitos el año que corresponda a la fecha de terminación del contrato que se encuentra vigente a la fecha de elaboración de la plantilla que corresponda.
20. Anotar el número parcial de empleados y prestadores de servicios que corresponda en cada situación presupuestal.
21. Tratándose del personal comisionado, se deberá anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito ese personal que esta comisionado en apoyo a la Contraloría Interna.
22. Anotar la sumatoria parcial del ingreso mensual neto de empleados y prestadores de servicios que en cada situación presupuestal corresponda.
23. Anotar el número total de empleados y prestadores de servicios que corresponda a las distintas situaciones presupuestales.
24. Anotar la sumatoria total del ingreso mensual neto de empleados y prestadores de servicios de las distintas situaciones presupuestales correspondientes.
25. Anotar en la última hoja del formato el nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró la Plantilla de Personal (deberá de rubricar las hojas que anteceden a la final).
26. Anotar en la última hoja del formato el nombre completo y firma del titular de la Contraloría Interna (deberá de rubricar las hojas que anteceden a la final).

Nota: Este formato deberá presentarse en hoja tamaño carta con orientación horizontal.



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Contralorías Internas en

Solicitud de Incorporación o CANCELACIÓN de Auditorías

Tipo de Movimiento	Incorporación	Cancelación
---------------------------	----------------------	--------------------

Contraloría Interna	Emisor	Nombre	No. De Solicitud
Unidad Gobierno	Clave	Nombre	Año/Trimestre
No. de Actividad	Programa	Nombre	
Área a Revisar			

Inicio	Semana de	Término	Total de Semanas de Revisión	Semanas Hombre
--------	-----------	---------	------------------------------	----------------

Descripción de la Auditoría	Objetivos Establecidos

Criterio de Selección en caso de Incorporación o Causa y Aplicación de los Recursos en caso de Cancelación

Nombre, Cargo y Firma del Contralor Interno	Autoriza Dirección de Contralorías Internas "A o B"	Vo. Bo. Del Director General de Contralorías Internas en
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Formato PA-05. – Solicitud de Incorporación o Cancelación de Auditorías.

1. Indicar con una “X” el tipo de movimiento a realizar ya sea “Incorporación” o “Cancelación”.
2. Anotar el número del emisor y el nombre de la Unidad de Gobierno en donde se encuentra la Contraloría Interna que solicita la incorporación o cancelación. (Catálogo No. 2 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).
3. Anotar el número consecutivo de la solicitud de Incorporación o Cancelación de la actividad, asignado por cada Dirección General de Contralorías Internas que corresponda; la numeración será independiente para cada tipo de movimiento y por cada ejercicio.
4. Anotar la clave y nombre de la Unidad de Gobierno en la que se llevarán a cabo las actividades, o las áreas que están programadas para realizar estos trabajos según sea el caso (Catálogo No. 3 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).
5. Anotar el año y trimestre en que se realizará la Incorporación o Cancelación de la actividad, el cual se integrará con cuatro dígitos, dos para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal. Ejemplo: primer trimestre de 2011, será 11/01.
6. Anotar en el caso de Incorporación de actividades, el número de la actividad que se le asignará, el cual será consecutivo a partir del último que figura en el Resumen de Programas de Auditoría; para el caso de Cancelación, anotar el número de la actividad a cancelar que le fue asignado en el programa autorizado.
7. Anotar la clave y nombre del programa de la actividad que se incorpora de acuerdo al Catálogo de Claves, Rubros y Actividades; tratándose de Cancelación de una actividad, se registrarán los datos de la actividad tal como fueron asentados en el **Resumen de Programas de Auditoría**.
8. Anotar en caso de Incorporación el nombre del área en la que se va a efectuar la actividad; tratándose de cancelación el nombre del área que se registro originalmente en el **Resumen de Programas de Auditoría**.
9. Anotar, para el caso de Incorporaciones, el número de la semana en que se programa dar inicio a la actividad. Tratándose de Cancelación se anotará el número de la semana en que se programó su inicio y que fue registrado en el **Resumen de Programas de Auditoría**.
10. Anotar, para el caso de Incorporaciones, el número de la semana en que se programa la terminación de la actividad. Tratándose de Cancelación se anotará el número de la semana en que se programó su terminación y que fue registrado en el **Resumen de Programas de Auditoría**.
11. Anotar, para el caso de Incorporaciones el total de semanas de trabajo que se programa para la realización de la actividad. Tratándose de Cancelación se registrará el total de semanas de trabajo que esté registrado en el **Resumen de Programas de Auditoría**.
12. Anotar, para el caso de Incorporación, el total de semanas-hombre que se programa para la realización de la actividad. Tratándose de Cancelación se registrará el total de semanas-hombre asentado en el **Resumen de Programas de Auditoría**.
13. Solamente para el caso de Incorporaciones indicar con una “X” el tipo de actividad a realizar: Ejemplo: Actas de Entrega-Recepción; Actividades Especiales, etc.
14. Para el caso de Incorporaciones indicar el origen de los recursos, en caso de que los recursos considerados para realizar la actividad que será incorporada, provengan de otra(s) actividad(es) programada(s), se deberá anotar él (los) Número(s) y Clave(s) de programa de tales actividades. En caso de que su origen sea contratación de personal por honorarios o apoyo de otras áreas se indicará con una “X” según corresponda.

15. Describir en forma específica, objetiva, cualitativa, clara y lo más resumida posible, en qué consiste el trabajo (no aplica en el caso de cancelaciones).
16. Describir en forma clara, precisa y resumida el o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de este trabajo (no aplica en el caso de cancelaciones).
17. Describir en caso de incorporación los criterios adoptados para la selección de la actividad; en caso de cancelación la causa y aplicación de los recursos.
18. Anotar nombre y firma del titular de la Contraloría Interna.
19. Anotar nombre y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas "A o B" según corresponda.

Anotar nombre y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Contralorías Internas en

Aviso de Modificación de Auditorías

Contraloría Interna	Emisor	Nombre			No. Solicitud	
Unidad Gobierno	Clave	Nombre			Año/Trimestre	
No. de Actividad	Programa	Cierre	Nombre			
Área a Revisar:						

Programación Original					
Semana de			Total de		
Inicio		Término	Semanas de Trabajo		Semanas Hombre

Reprogramación					
Semana de			Total de		
Inicio		Término	Semanas de Trabajo		Semanas Hombre

Modificación					
12					

13	14	15
Nombre, Cargo y Firma del Contralor Interno	Vo. Bo. Dirección de Contralorías Internas "A o B"	Autoriza el Director General de Contralorías Internas en

Formato PA-06. – Aviso de Modificación de Auditorías.

1. Anotar el número del emisor y el nombre de la Contraloría Interna que solicita la modificación. (Catálogo No. 2 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones)
2. Anotar el número consecutivo de aviso de modificación asignado por la Contraloría Interna en el ejercicio (**esta numeración deberá ser independiente al de Solicitud de Incorporación y Cancelación**)
3. Anotar la clave y el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública en donde se encuentra adscrita el área específica en la que se programó la actividad (catálogo No. 3 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).
4. Anotar el año y trimestre en que se realiza la modificación, Ejemplo: **11/01, 11/04**, etc.
5. Anotar el número asignado a la actividad que se modifica, de acuerdo al Resumen de Programas de Auditoría.
6. Anotar la clave del programa y el nombre de la actividad que se modifica de acuerdo a lo registrado en el Resumen de Programas de Auditoría.
7. Anotar el nombre del área en la cual se tiene programada la actividad.
8. **Programación Original:** Anotar el número de la semana en que se programó iniciar la actividad y el número de la semana en que se programó su terminación.
9. Anotar el total de semanas de trabajo y el total de semanas-hombre programadas para la actividad, de acuerdo al Resumen de Programas de Auditoría.
10. **Reprogramación:** Anotar el número de la semana en que se pretende iniciar la actividad así como el número de la semana en que se estima su terminación.
11. Anotar el total de semanas de trabajo y el total de semanas – hombre a utilizar en la actividad que se modifica.
12. **Recuadro de Modificación:** Describir en forma clara y resumida la causa de la modificación y/o aplicación del tiempo disponible, en caso de disminuir las semanas–hombre. Para el caso de aumento de las semanas–hombre, el origen del tiempo a utilizar.
13. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Contraloría Interna.
14. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Contralorías Internas “A o B” según corresponda
15. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.

* * *

Formato PA-07



INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

México, D.F., a (2) de (1) de 20

Asunto: (3)

C. (4)

DIRECTOR GENERAL (5)
DIRECCIÓN GENERAL

P R E S E N T E

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 113, Fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en apego a lo estipulado por los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría, con el presente me permito remitirle los resultados del avance de esta Contraloría Interna, contenidos en la carpeta adjunta, correspondientes a los trabajos desarrollados durante el (6) Trimestre del año en curso.

Los resultados están integrados por las siguientes:

- 1.- Informe de la Actividad. (7) - (8)
- 2.- Informe de la Actividad. _____
- 3.- Informe de la Actividad. _____
- 4.- Informe de la Actividad. _____
- 5.- _____

Sin otro particular y esperando que la información que se presenta merezca su conformidad quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

C. (9)

c.c.p. C. (10)



Formato PA-07 Informe de Avance Trimestral del Programa de Auditoría. – Oficio Informe del Trabajo realizado en el Trimestre Anexo a la carpeta de la ejecución de Programas de Auditoría.

NOTA: Debe ser presentado en forma Francesa no Italiana.

1. Anotar el número de oficio
2. Fecha del oficio
3. Asunto: Carpeta de avance trimestral
4. Anotar nombre del Director General
5. Anotar el nombre de la Dirección General a que va dirigido el Informe
6. Número del trimestre que corresponde
7. Anotar el número de la auditoría o revisión que se realizó
8. Anotar el nombre y/o tipo de la Actividad que se realizó (en cada una de ellas)
9. Nombre y firma del Contralor Interno responsable del reporte de resultados.
10. Turnar copia al o los funcionarios encargados de las áreas encargadas.

* * *

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

C. JORGE AGUSTÍN ZEPEDA CRUZ, Director General de Desarrollo Social en Álvaro Obregón, con fundamento en el Artículos 116 y 117 Fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 97 de la Ley de Egresos y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Artículos 123, Fracciones IV, IX y XI, 128 y 130 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal,

CONSIDERANDO

Que la Delegación Álvaro Obregón, observando el continuo deterioro de la economía familiar y del tejido social en las comunidades con mayores desventajas sociales a nivel nacional que afecta las oportunidades de desarrollo de las y los individuos a nivel local, así como los contrastes económicos, sociales y familiares de las diferentes comunidades en la Demarcación, considera que el apoyo a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica y social debe de ser uno de los ejes rectores de las acciones sociales de este Órgano Político – Administrativo. Asimismo, en apego a los principios de conservación y mejoramiento del nivel de vida, vinculado al acceso a los servicios de salud y a los apoyos necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las diferentes comunidades en la Delegación Álvaro Obregón, a través de acciones específicas y puntuales, para lo cual expido el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL DEL SEGURO DE SALUD VISUAL PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PÚBLICAS 2011

A. ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACCIÓN SOCIAL DE BENEFICIO SOCIAL

Delegación Álvaro Obregón a través de la Dirección General de Desarrollo Social

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Esta Acción Institucional de Beneficio Social (AIBS) pretende mejorar la calidad de vida de las y los estudiantes de nivel primaria, proporcionando un servicio de salud visual consistente en consulta oftalmológica y, en caso de ser necesario, proporcionar un par de anteojos de manera gratuita a las y los estudiantes que así lo requieran.

Se realizará acercando a la comunidad el servicio de salud visual, a través de empresas especializadas, las cuales realizarán consultas oftalmológicas cerca o en las instalaciones educativas, detectando los padecimientos de las y los estudiantes, en caso de que los padecimientos detectados puedan ser solucionados a través de un par de anteojos de graduación específica, las mismas empresas proporcionarán lo que sean necesarios.

Estas actividades se llevarán a cabo en las escuelas de educación básica ubicadas en la demarcación territorial de la Delegación Álvaro Obregón, siendo su población objetivo las y los estudiantes de nivel básico, especialmente aquellas que se ubican en colonias de bajo Índice de Desarrollo Humano.

C. METAS FÍSICAS

Cubrir el 100% la demanda de consultas oftalmológica en escuelas primarias y secundarias públicas, por parte de la empresa prestadora del servicio, donde se determine la necesidad del uso de anteojos por parte del alumno(a).

Proporcionar, al menos 8,000 lentes graduados a estudiantes de los niveles de primaria y secundaria que así lo requieran dado algún padecimiento visual susceptible de tratarse mediante este tipo de apoyo, detectado en la consulta oftalmológica realizada por la empresa prestadora del servicio.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida 4412 “Ayudas Culturales y Sociales”, durante el ejercicio fiscal 2011, por un total de cuando menos \$3’000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) para proporcionar el 100% de la demanda de consultas oftalmológicas y al menos 8,000 lentes graduados para estudiantes de los niveles de primaria y secundaria.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Estar inscritos en alguna de las primarias y secundarias públicas de la Delegación;
- Acudir puntualmente a los eventos y lugares en los que se proporcione el servicio de consulta oftalmológica como parte de esta AIBS.
- Proporcionar los datos que se le soliciten durante la revisión.
- No ser beneficiarios de otros programas o acciones similares (Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2011 en Álvaro Obregón, etc.);
- Residir en la Demarcación Política de Álvaro Obregón, prioritariamente en colonias con bajo Índice de Desarrollo Social;
- Llenar la cédula de registro a la Acción Institucional de Beneficio Social.
- Guardar en todo momento el debido orden y respeto a las indicaciones de organización que el personal delegacional les realice durante el procedimiento de entrega.
- Que los beneficiarios acudan puntualmente y en persona a los eventos y lugares en los que se otorguen los apoyos específicos (anteojos) como parte de esta AIBS.

Procedimiento de acceso:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, en su oportunidad publicará los lugares y fechas de la celebración de los eventos y lugares en los que se proporcione el servicio de consulta oftalmológica, así como, después de un tiempo razonable para la preparación de los anteojos, dará a conocer lugares y fechas de entrega de los apoyos sociales específicos (anteojos).

F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

De los avisos:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, colocará avisos en lugares estratégicos y públicos cercanos a las escuelas primarias y secundarias públicas de la demarcación, en los cuales constará lugar y hora para la realización del servicio de revisión oftalmológica a los estudiantes de las escuelas primarias y secundarias públicas especificadas.

Posteriormente colocará avisos en lugares estratégicos y públicos cercanos a las escuelas primarias y secundarias públicas, en los cuales constará lugar y hora para la entrega puntual de los apoyos (anteojos) de las escuelas primarias y secundarias públicas específicas.

De las entregas de apoyos:

- A. Las y los estudiantes de primaria deberán acudir puntualmente a los eventos convocados por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, para manifestar su solicitud verbal.
- B. Las y los estudiantes de primaria y secundaria deberá **exhibir**, en original, **alguno** de los siguientes documentos:
 - i. Boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior.
 - ii. Constancia de estudios debidamente sellada y firmada por el (la) director(a) de la escuela.
 - iii. Credencial de la (del) alumna(o) con fotografía.
 - iv. Recibo de inscripción.
- C. Además, las y los estudiantes de primaria y secundaria deberá **exhibir**, en original, el **comprobante de domicilio de no más de seis meses de antigüedad** (predial, agua, o teléfono), no se aceptará recibo de luz.
- D. Las y los estudiantes interesados deberán someterse, de manera voluntaria y acompañados de su madre, padre o tutor, a una revisión oftalmológica por parte de la empresa prestadora del servicio, la cual determinará si existe un padecimiento, su clase y si es susceptible de corregirse mediante el uso de anteojos.
- E. No se aceptarán diagnósticos realizados por otros organismos e instituciones de salud.
- F. Los interesados deberán proporcionar los datos necesarios para elaborar un registro de solicitantes, así como la información médica necesaria.

- G. Se entregará un comprobante por solicitante para su correspondiente canje, donde constará el padecimiento a corregir, la graduación necesaria para ello y los datos del estudiante beneficiado.
- H. La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, entregará los apoyos en los lugares, días y horas señalados en los avisos, contra entrega del comprobante otorgado.

G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Álvaro Obregón, por escrito o de manera verbal. (Arts. 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF, 49 y 60 de la LFRSP).

Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en responsabilidad. Asimismo, el interesado podrá llevar al cabo lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de esta Acción Institucional de Beneficio Social podrá efectuar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La presente Acción Institucional de Beneficio Social se evaluará considerando el cumplimiento de metas y la calidad del servicio al público.

J. LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La presente Acción Institucional de Beneficio Social forma de las acciones realizadas por el Gobierno Delegacional, los cuales contribuyen al mejoramiento de las condiciones de bienestar y de salud en colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales de la Delegación Álvaro Obregón.

La ciudadanía participa con la solicitud de su incorporación a esta Acción Institucional de Beneficio Social, asimismo, en su exigibilidad a través de los canales correspondientes para este fin.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 23 de Septiembre de 2011.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN ÁLVARO OBREGÓN

(Firma)

C. JORGE AGUSTÍN ZEPEDA CRUZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

LIC. RUBÉN ESCAMILLA SALINAS, JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 87, 112 PÁRRAFO SEGUNDO Y 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 37 Y 39 FRACCIÓN XLV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 32, 33, 34 Y 35 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL; 50 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL; 96, 97, 99, 101, 102 Y 103 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, EXPIDO EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACION AL AVISO CORRESPONDIENTE A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 9 DE MARZO DE 2011, NÚMERO 1049 BIS, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

1.- TLÁHUAC POR LA EDUCACIÓN

3.- PROGRAMA CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC

4.- PROGRAMAS INFANTILES

5.-PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

7.- PROGRAMA DE AYUDAS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

CONSIDERANDO

QUE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ESTABLECEN QUE LOS PROGRAMAS SOCIALES DESTINADOS AL DESARROLLO SOCIAL, DEBERÁN ESTABLECER ANUALMENTE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN EN LOS QUE INCLUIRÁN AL MENOS: “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA; LOS OBJETIVOS Y ALCANCES; SUS METAS FÍSICAS; SU PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL; LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO; LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN; EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA; LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD; LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES; LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES”.

1.- TLÁHUAC POR LA EDUCACIÓN

EN LA PÁGINA 114, PÁRRAFO 1

DICE:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

RESULTADO 14. LA DESIGUALDAD ECONÓMICA Y SUS CONSECUENCIAS SE REDUCEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
SUBRESULTADO 04 LA NIÑEZ EN RIESGO RECIBE PROTECCIÓN SOCIAL.
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 74. AYUDAS A MENORES EN CONDICIONES DE POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL. PARA EL PRESENTE EJERCICIO SE PROGRAMÓ LA CANTIDAD DE: \$8,750,000.00 QUE SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

DEBE DECIR:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

RESULTADO 14. LA DESIGUALDAD ECONÓMICA Y SUS CONSECUENCIAS SE REDUCEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
SUBRESULTADO 04 LA NIÑEZ EN RIESGO RECIBE PROTECCIÓN SOCIAL.
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 74. AYUDAS A MENORES EN CONDICIONES DE POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL. PARA EL PRESENTE EJERCICIO SE PROGRAMÓ LA CANTIDAD DE: \$8,800,000.00 QUE SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

MISMA PÁGINA, RECUADRO

DICE:

AYUDAS	NO. DE AYUDAS	APOYO ANUAL	TOTAL
3° DE PREESCOLAR Y 1RO DE PRIMARIA	500	2000.00	1,000,000.00
2DO HASTA 6TO DE PRIMARIA	1,500	2000.00	3,000,000.00
SECUNDARIA	1,200	2000.00	2,400,000.00
LICENCIATURA	500	2000.00	1,000,000.00
CESAC	300	2000.00	600,000.00
MUSICALES	250	3000.00	750,000.00
TOTAL	4,250		8,750,000.00

DEBE DECIR:

AYUDAS	NO. DE AYUDAS	APOYO ANUAL X ALUMNO	TOTAL
3° DE PREESCOLAR Y 1RO DE PRIMARIA	500	2000.00	1,000,000.00
2DO HASTA 6TO DE PRIMARIA	1,500	2000.00	3,000,000.00
SECUNDARIA	1,200	2000.00	2,400,000.00
LICENCIATURA	500	2000.00	1,000,000.00
CESAC	300	2000.00	600,000.00
AYUDAS PARA HIJOS DE MADRES, PADRES O TUTORES TRABAJADORAS (ES) DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC COMO PERSONAL DE BASE	300 (CABE SEÑALAR QUE DICHAS AYUDAS ESTAN CONTEMPLADAS EN LOS NIVELES DE 3° DE PREESCOLAR Y 1RO DE PRIMARIA, 2DO HASTA 6TO DE PRIMARIA, SECUNDARIA Y LICENCIATURA SIENDO PARTE DEL UNIVERSO DE AYUDAS MENCIONADO)		
MUSICALES	250	3000.00	750,000.00
TOTAL	4,250		8,800,000.00

DE LOS CUALES \$50,000.00 SERÁN DESTINADOS PARA EL PAGO AL CENTRO NACIONAL DE EVALUACIÓN (CENEVAL) POR DISEÑAR Y CALIFICAR EL EXAMEN DE LA OLIMPIADA DE CONOCIMIENTOS, UTILIZADO EN LA ASIGNACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS A ALUMNOS DE LOS NIVELES 2DO A 6TO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA.

EN LA PÁGINA 115, RENGLÓN 40 DEL APARTADO AYUDAS SOLICITADAS POR EL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

DICE:

-ESTAR ESTUDIANDO EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA (EN CUALQUIER NIVEL)

DEBE DECIR:

-ESTAR ESTUDIANDO EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA (EN 3° DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LICENCIATURA)

AL INICIO DE LA PÁGINA 116 SE ADICIONA

AYUDAS PARA HIJOS(AS) DE MADRES, PADRES O TUTORES TRABAJADORAS(ES) DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC COMO PERSONAL DE BASE

- LA SOLICITUD DEBERÁ SER VÍA OFICIO DIRIGIDO AL JEFE DELEGACIONAL, LIC. RUBÉN ESCAMILLA SALINAS, EL CUAL SERÁ ENTREGADO EN EL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
- SER RESIDENTE DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC (EN CASO CONTRARIO ENTREGAR COPIA RECIENTE DEL COMPROBANTE LABORAL DE LA MADRE PADRE O TUTOR, DONDE HAGA CONSTAR QUE TRABAJA EN ALGÚNA ÁREA DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC COMO PERSONAL DE BASE)
- ESTAR CURSANDO EN LOS SIGUIENTES NIVELES ESCOLARES: 3º GRADO PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LICENCIATURA
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE TRES MESES) O COPIA RECIENTE DEL COMPROBANTE LABORAL DE LA MADRE PADRE O TUTOR, DONDE HAGA CONSTAR QUE TRABAJA EN ALGÚNA ÁREA DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC COMO PERSONAL DE BASE
- COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DEL ELECTOR O PASAPORTE O CARTILLA MILITAR) DE LA MADRE, PADRE O TUTOR; EN EL CASO DE LAS AYUDAS DE NIVEL LICENCIATURA LA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL SERÁ DEL ESTUDIANTE.
- 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES DEL BENEFICIARIO
- COPIA DEL CURP
- COPIA DE BOLETA DEL CICLO ESCOLAR ANTERIOR (APLICA PARA LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA), EN EL CASO DE LICENCIATURA HISTORIAL ACADÉMICO O EQUIVALENTE
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS ORIGINAL DE ESCUELA PÚBLICA
- EN EL CASO DE QUE EL ALUMNO SEA MENOR DE EDAD LOS TRAMITES LOS REALIZARÁ LA MADRE, PADRE O TUTOR.
- TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTES MENCIONADA DEBERA SER INTEGRADA Y ENTREGADA EN UN FOLDER COLOR BEIGE, TAMAÑO CARTA, CON SU NOMBRE ESCRITO A MÁQUINA EN LA PESTAÑA, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO

EN LA PÁGINA 118, RENGLONES 12 A 14

DICE:

- PODRÁN ACCESAR LOS SOLICITANTES DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE VIVAN EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN EN ESTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL.
- QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTREN INSCRITOS EN CUALQUIER NIVEL ESCOLAR DEL SECTOR PÚBLICO.

DEBE DECIR:

- PODRÁN ACCESAR LOS SOLICITANTES DE 3º DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LICENCIATURA QUE VIVAN EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN EN ESTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL.
- QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTREN INSCRITOS EN 3º DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LICENCIATURA DEL SECTOR PÚBLICO.

3.- PROGRAMA CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC

EN LA PÁGINA 126, PÁRRAFO 3

DICE:**METAS FÍSICAS**

137 ALUMNOS DEL PROGRAMA DE LOS MÁS BRILLANTE
2500 ALUMNOS DEL PROGRAMA DE REGULARÍZATE
1500 ALUMNOS DEL PROGRAMA DE PREPÁRATE

DEBE DECIR:**METAS FÍSICAS**

71 ALUMNOS DE 6º DE PRIMARIA Y 1º, 2º Y 3º DE SECUNDARIA ASÍ COMO 16 ADULTOS DEL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO PARA EL PROGRAMA DE LOS MÁS BRILLANTE

1372 ALUMNOS DEL PROGRAMA DE REGULARÍZATE
1500 ALUMNOS DEL PROGRAMA DE PREPÁRATE

MISMA PÁGINA, RECUADRO

DICE:

PROGRAMA	PRESUPUESTO
LOS MÁS BRILLANTES	775,000.00
REGULARÍZATE	1,266,300.00
PREPÁRATE	2,200,000.00
TOTAL	\$4,241,300.00

DEBE DECIR:

PROGRAMA	PRESUPUESTO
LOS MÁS BRILLANTES	775,000.00
REGULARÍZATE	610,000.00
PREPÁRATE	2,200,000.00
TOTAL	\$3,585,000.00

4.- PROGRAMAS INFANTILES

EN LA PÁGINA 133, PÁRRAFO 2

DICE:

ESTIMULACIÓN TEMPRANA, CÍRCULOS INFANTILES Y LUDOTECAS

- SER HIJO DE MADRE TRABAJADORA
- TENER DE 8 A 12 AÑOS CUMPLIDOS (NO APLICA PARA ESTIMULACIÓN TEMPRANA)
- 45 DÍAS DE NACIDO A LOS 5 AÑOS 11 MESES PARA EL PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA.
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.
- ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y COPIA) DEL MENOR.
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TUTOR.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN.
- EXAMEN MÉDICO.
- CUBRIR LA CUOTA MENSUAL AUTORIZADA POR LA TESORERÍA DEL D.F., POR CONCEPTO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA VIGENTE.

DEBE DECIR:

LUDOTECAS Y CÍRCULOS INFANTILES

- A POBLACIÓN INFANTIL DE LA DEMARCACIÓN DE TLÁHUAC ENTRE 6 Y 12 AÑOS
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (SÓLO PARA EL PLAN VACACIONAL)
- QUE EL PADRE O TUTOR REALICE EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO AL CURSO.

ESTIMULACIÓN TEMPRANA

- INFANTES DE 45 DÍAS DE NACIDOS A 5 AÑOS 11 MESES
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR (ORIGINAL PARA COTEJO)
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTILLA DE SERVICIO MILITAR O PASAPORTE) DEL PADRE O TUTOR.
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (CON VIGENCIA DE TRES MESES)
- CUBRIR LA CUOTA MENSUAL VIGENTE PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 4, SEGUNDA VIÑETA

DICE:**ESTIMULACIÓN TEMPRANA**

- LAS SESIONES QUE SE IMPARTEN EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, SE OTORGAN EN HORARIO MATUTINO DE UNA HORA APROXIMADAMENTE, LOS DÍAS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES. DISTRIBUIDOS EN GRUPOS DE EDADES: MATERNAL, LACTANTES Y PREESCOLAR.

DEBE DECIR:**ESTIMULACIÓN TEMPRANA**

- LAS SESIONES SE IMPARTEN EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO A GRUPOS DE INFANTES PERTENECIENTES A LAS SIGUIENTES ETAPAS: MATERNAL, LACTANTES Y PREESCOLAR.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 4, ÚLTIMA VIÑETA**DICE:**

- LA INSTRUCTORA DEBERÁ CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS USUARIOS, MEDIANTE UN REGISTRO PARA ELABORAR LA BITÁCORA DE INFORMACIÓN, QUE SERÁ REMITIDA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS COMUNITARIOS.

DEBE DECIR:

- LA INSTRUCTORA DEBERÁ CONTROLAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS USUARIOS, ASÍ COMO ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES, MISMO QUE ENVIARÁ A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS COMUNITARIOS.

EN LA PÁGINA 134, PÁRRAFO 1, PRIMERA Y SEGUNDA VIÑETAS**DICE:**

- EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y EL NÚMERO DE NIÑOS ATENDIDOS, SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE UNA BITÁCORA, LA CUAL SERÁ ELABORADA POR LA INSTRUCTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGARÁ DE MANERA SEMANAL.
- LA J.U.D. DE PROGRAMAS COMUNITARIOS, REALIZARÁ UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA, EN FORMA MENSUAL.

DEBE SER OMITIDAS:**MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 2, PRIMERA VIÑETA****DICE:****CÍRCULOS INFANTILES.**

- LA FORMACIÓN DE CÍRCULOS INFANTILES CON NIÑAS Y NIÑOS DE 8 A 12 AÑOS, INTEGRANDO OCHO GRUPOS CON UN MÁXIMO DE 25 NIÑAS (OS), QUE SE REUNIRÁN DURANTE DOS HORAS UNA VEZ A LA SEMANA EN UN PERÍODO DE SEIS MESES.

DEBE DECIR:**CÍRCULOS INFANTILES.**

- LA FORMACIÓN DE CÍRCULOS INFANTILES CON NIÑAS Y NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS, EN LOS DIVERSOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO SERÁ EN SESIONES DE DOS HORAS UNA VEZ A LA SEMANA EN UN PERÍODO DE SEIS MESES.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 2, SEGUNDA VIÑETA**DICE:**

- SE FORMARÁN GRUPOS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES MIXQUIC, TETELCO, SAN JUAN IXTAYOPAN, EL ROSARIO, LA LÓPEZ PORTILLO, AGRÍCOLA METROPOLITANA.

DEBE SER OMITIDA:

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 3, SEGUNDA VIÑETA

DICE:

LUDOTECAS.

- NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA A CLASES A NINGUNA PERSONA AJENA A ESTE.

DEBE SER OMITIDA:

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 3, TERCERA VIÑETA

DICE:

- LOS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y MAESTRAS SE CONDUCTIRÁN CON RESPETO RECÍPROCO.

DEBE DECIR:

- LOS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA E INSTRUCTORAS SE CONDUCTIRÁN CON RESPETO RECÍPROCO.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 3, CUARTA VIÑETA

DICE:

- SE PRESENARÁN LAS MAESTRAS 10 MINUTOS ANTES DEL INICIO DE ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LAS MISMAS.

DEBE DECIR:

- SE PRESENTARÁN LAS INSTRUCTORAS DE FORMA PUNTUAL A LAS ACTIVIDADES
-

5.-PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

EN LA PÁGINA 140, PÁRRAFO 7, RENGLONES 1 Y 2

DICE:

5.-PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

DEBE DECIR:

5.-PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS Y/O EN ESPECIE POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

EN LA PÁGINA 141, PÁRRAFO 2

DICE:

OBJETIVO GENERAL

APOYAR A LOS PATRONATOS, MAYORDOMÍAS Y COMISIONES DE FIESTAS PATRONALES DE BARRIOS Y COLONIAS DE LA DELEGACIÓN DE TLÁHUAC A EJECUTAR PROGRAMAS DEPORTIVOS Y EVENTOS CULTURALES, PARA EL DESARROLLO DE UNA CULTURA FÍSICA, DEPORTIVA Y DE RECREACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA FORTALECIENDO SIGNIFICATIVAMENTE LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y SOCIAL. ASÍ COMO, LA CONSERVACIÓN DE LA IDENTIDAD TLAHUAQUENSE A TRAVÉS DE PROMOVER Y DIFUNDIR LA CULTURA MEDIANTE EVENTOS, TALLERES, EXPOSICIONES EN MUSEOS, JARDINES Y CENTROS CULTURALES.

DEBE DECIR:

AYUDAS ECONÓMICAS Y/O EN ESPECIE A PATRONATOS, MAYORDOMÍAS, COMISIONES DE FIESTAS PATRONALES Y GRUPOS CULTURALES PARA CONSERVAR LA IDENTIDAD TLAHUAQUENSE Y DIFUNDIRLA A TRAVÉS DE EVENTOS, TALLERES, EXPOSICIONES EN MUSEOS, JARDINES Y CENTROS CULTURALES; ASÍ COMO TAMBIÉN A DEPORTISTAS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 4**DICE:****OBJETIVOS ESPECÍFICOS****DEPORTE**

- BRINDAR A LA POBLACIÓN DE TLÁHUAC UNA OPCIÓN DE DESARROLLO DE CULTURA FÍSICA, ASÍ COMO LA RECREACIÓN Y EL ESPARCIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA FÍSICA, MENTAL.
- FORTALECER LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CONSOLIDAR PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN DEPORTIVA DELEGACIONAL, A TRAVÉS DE LAS CONTIENDAS DEPORTIVAS, TORNEOS SELECTIVOS DELEGACIONALES, PROMOCIONALES Y EXHIBICIONES ORIENTADOS A ALCANZAR LOGROS SOBRESALIENTES EN SU PARTICIPACIÓN EN LOS JUEGOS DEL DISTRITO FEDERAL REGIONALES Y NACIONALES.
- GESTIONAR EL PROYECTO PARA CONSTRUIR UNA ESCUELA RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO.
- DAR APERTURA A DISTINTAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS EN LA DEMARCACIÓN.
- ORGANIZAR DIVERSAS CONTIENDAS DEPORTIVAS PARA FOMENTAR EL ESPÍRITU DE COMPETICIÓN DE LOS TLAHUAQUENSES.
- FORTALECER EL DEPORTE EN LA DEMARCACIÓN OTORGANDO 30 AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS TLAHUAQUENSES RUMBO A ALTO RENDIMIENTO.

DEBE DECIR:**DEPORTE**

- BRINDAR A LA POBLACIÓN DE TLÁHUAC UNA OPCIÓN DE DESARROLLO DE CULTURA FÍSICA, ASÍ COMO LA RECREACIÓN Y EL ESPARCIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA FÍSICA, MENTAL.
- GESTIONAR EL PROYECTO PARA CONSTRUIR UNA ESCUELA RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO.
- DAR APERTURA A DISTINTAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS EN LA DEMARCACIÓN.

APOYO ECONÓMICO Y/O EN ESPECIE A ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- OTORGAR AYUDA ECONÓMICA Y/O EN ESPECIE A DEPORTISTAS HABITANTES DE LA DELEGACIÓN TLAHUAC QUE DESEEN ORGANIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- FORTALECER LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CONSOLIDAR PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN DEPORTIVA DELEGACIONAL, A TRAVÉS DE LAS CONTIENDAS DEPORTIVAS, TORNEOS SELECTIVOS DELEGACIONALES, PROMOCIONALES Y EXHIBICIONES ORIENTADOS A ALCANZAR LOGROS SOBRESALIENTES EN SU PARTICIPACIÓN EN LOS JUEGOS DEL DISTRITO FEDERAL REGIONALES Y NACIONALES.
- ORGANIZAR DIVERSAS CONTIENDAS DEPORTIVAS PARA FOMENTAR EL ESPÍRITU DE COMPETENCIA DE LOS TLAHUAQUENSES.

APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO.

- INCENTIVAR A LOS DEPORTISTAS TLAHUAQUENSES RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO.
- FORTALECER EL DEPORTE EN LA DEMARCACIÓN OTORGANDO AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS TLAHUAQUENSES RUMBO A ALTO RENDIMIENTO.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 5**DICE:****METAS FÍSICAS**

317 EVENTOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.

1,665 PERSONAS PARA EL PROGRAMA DE DEPORTE

30 APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO.

DEBE DECIR:**METAS FÍSICAS**

200 AYUDAS A HABITANTES DE LA DELEGACIÓN TLAHUAC PARA EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS Y/O EN ESPECIE POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS (CULTURA).

1,665 PERSONAS PARA EL PROGRAMA DE DEPORTE

30 AYUDAS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 6**DICE:****PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

RESULTADO 23. EL DERECHO A LA CULTURA SE PROMUEVE COMO UNA PARTE FUNDAMENTAL DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COMUNITARIO.

SUBRESULTADO 01. LA CULTURA Y EL ARTE SON PARTE DE LA VIDA COTIDIANA DE LA COMUNIDAD.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 71. PROGRAMAS DELEGACIONALES DE CULTURA.

PARA EL EJERCICIO 2011 SE PROGRAMÓ LA CANTIDAD DE: \$10,718, 180.00 QUE SON DESTINADOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.

DEBE DECIR:

RESULTADO 23. EL DERECHO A LA CULTURA SE PROMUEVE COMO UNA PARTE FUNDAMENTAL DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COMUNITARIO.

SUBRESULTADO 01. LA CULTURA Y EL ARTE SON PARTE DE LA VIDA COTIDIANA DE LA COMUNIDAD.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 71. PROGRAMAS DELEGACIONALES DE CULTURA.

PARA EL EJERCICIO 2011 SE PROGRAMÓ LA CANTIDAD DE: \$18, 172,578.00 QUE SON DESTINADOS PARA EL PROGRAMA DE CULTURA.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 7**DICE:**

RESULTADO 24. EL DEPORTE Y RECREACIÓN SON RECONOCIDAS COMO PARTE SUSTANTIVA DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COMUNITARIO.

SUBRESULTADO 01. FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 72 PROGRAMAS DELEGACIONALES DE DEPORTE COMPETITIVO Y COMUNITARIO.

PARA EL EJERCICIO 2011 SE PROGRAMÓ LA CANTIDAD DE: \$521,500.00, PARA EL PROGRAMA DE DEPORTE.

DEBE DECIR:

RESULTADO 24. EL DEPORTE Y RECREACIÓN SON RECONOCIDAS COMO PARTE SUSTANTIVA DEL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COMUNITARIO.

SUBRESULTADO 01. FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 72 PROGRAMAS DELEGACIONALES DE DEPORTE COMPETITIVO Y COMUNITARIO.

PARA EL EJERCICIO 2011 SE PROGRAMÓ LA CANTIDAD DE: \$1,281,500.00, PARA EL PROGRAMA DE DEPORTE.

EN LA PÁGINA 142, PÁRRAFO 1**DICE:**

RESULTADO 14. LA DESIGUALDAD ECONÓMICA Y SUS CONSECUENCIAS SE REDUCEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

SUBRESULTADO 04 LA NIÑEZ EN RIESGO RECIBE PROTECCIÓN SOCIAL.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 74. BECAS A MENORES EN CONDICIONES DE POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL.

PARA ESTE PROGRAMA SE OTORGO LA CANTIDAD DE: \$360,000.00, PARA AYUDAS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN.

30 AYUDAS DE \$ 6,000.00 SEMESTRALES CADA UNA.

DEBE DECIR:

RESULTADO 14. LA DESIGUALDAD ECONÓMICA Y SUS CONSECUENCIAS SE REDUCEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

SUBRESULTADO 04 LA NIÑEZ EN RIESGO RECIBE PROTECCIÓN SOCIAL.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 74. BECAS A MENORES EN CONDICIONES DE POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL.

PARA ESTE PROGRAMA SE OTORGO LA CANTIDAD DE: \$360,000.00, PARA AYUDAS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN.

30 AYUDAS DE \$ 6,000.00 ANUALES CADA UNA.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 4**DICE:**

PARA PODER INGRESAR AL PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA **AYUDA A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO** NECESITAN CUBRIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (QUE NO TENGA UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A TRES MESES).
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.
- EXAMEN MÉDICO.
- COPIA DE CURP.
- CEDULA DE INSCRIPCIÓN (DEBERÁ SER RECOGIDA EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA)
- SER HABITANTE Y REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN TLAHUAC EN EVENTOS DEPORTIVOS.
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE O CARTILLA MILITAR), EN CASO DE SER MENOR DE EDAD SERÁ ENTREGADA LA IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE, PADRE O TUTOR.
- COPIA DE CONSTANCIA DE EVENTOS DEPORTIVOS EN LOS QUE HAYAN PARTICIPADO.

CURRICULUM ACTUAL DE LOS LOGROS DEPORTIVOS OBTENIDOS Y CERTIFICADOS DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA CORRESPONDIENTE.

DEBE DECIR:

PARA PODER INGRESAR AL PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA **AYUDA A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO** NECESITAN CUBRIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (QUE NO TENGA UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A TRES MESES).
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.
- EXAMEN MÉDICO.
- COPIA DE CURP.
- CEDULA DE INSCRIPCIÓN (DEBERÁ SER RECOGIDA EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA)
- SER HABITANTE Y REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN TLAHUAC EN EVENTOS DEPORTIVOS.
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE O CARTILLA MILITAR), EN CASO DE SER MENOR DE EDAD SERÁ ENTREGADA LA IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE, PADRE O TUTOR.
- COPIA DE CONSTANCIA DE EVENTOS DEPORTIVOS EN LOS QUE HAYAN PARTICIPADO.
- CURRICULUM ACTUAL DE LOS LOGROS DEPORTIVOS OBTENIDOS Y CERTIFICADOS DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA CORRESPONDIENTE.

APOYO ECONÓMICO Y/O EN ESPECIE A ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- VIVIR EN LA DELEGACIÓN DE TLAHUAC.
- INGRESAR SOLICITUD VÍA CESAC DIRIGIDA AL LIC. RUBÉN ESCAMILLA SALINAS JEFE DELEGACIONAL EN TLAHUAC.
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CARTILLA MILITAR O PASAPORTE O CREDENCIAL DE ELECTOR).
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO CON VIGENCIA DE TRES MESES.

- INDICAR EN EL ESCRITO-SOLICITUD, QUE PERSONA SERÁ LA RESPONSABLE DE RECIBIR LOS RECURSOS.
- ASENTAR EN LA SOLICITUD CUANDO MENOS UN NÚMERO TELEFÓNICO, PARA PODER DEJAR CUALQUIER INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SOLICITUD.
- ASENTAR LA FECHA O PERIODO DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA.
- LISTADO DE LOS GASTOS QUE SERÁN FINANCIADOS CON LA AYUDA SOLICITADA.
- EL BENEFICIARIO FIRMARÁ UNA CARTA COMPROMISO PARA QUE COMPRUEBE LA UTILIZACIÓN DEL RECURSO OTORGADO.

EN LA PÁGINA 143, PÁRRAFO 4

DICE:

PARA SER ACREEDOR A AYUDA ECONÓMICA DE DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN DE TLÁHUAC DEBERÁN:

- INFORMARSE DE LA CONVOCATORIA, DIRIGIDA A LOS DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO DE LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS: PELOTA VASCA, ARTES MARCIALES, ATLETISMO, CICLISMO, HOCKEY DE SALÓN, FUTBOL, NATACIÓN, BOX Y GIMNASIA ARTÍSTICA (DISCIPLINAS QUE TIENEN MAYOR ACEPTACIÓN EN LA DEMARCACIÓN); DICHA CONVOCATORIA SERÁ COLOCADA EN LOS CENTROS CULTURALES Y DEPORTIVOS DE LA DEMARCACIÓN.
- LAS SOLICITUDES DE AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS DESTACADOS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO SE EFECTUARÁN MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A JEFE DELEGACIONAL POR VÍA CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)
- LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL RECIBIRÁ LA SOLICITUD QUE SERÁ ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES, RECREATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA QUIEN A SU VEZ TURNARÁ A UNIDAD DE PROMOCIÓN DEPORTIVA PARA SU ANÁLISIS.
- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
- SE VERIFICARÁ LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS OTORGADOS POR ASOCIACIONES DEPORTIVAS.
- SE ORGANIZARÁ UNA OLIMPIADA DELEGACIONAL PARA DETECTAR A LOS DEPORTISTAS DOTADOS DE MAYORES ATRIBUTOS DE CADA DISCIPLINA ANTES MENCIONADA..
- LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA OTORGAR AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO SERÁN:

1. QUE EL DEPORTISTA PERTENEZCA A UN GRADO DE MARGINACIÓN ALTO (JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA APLICARÁ EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO)
 2. RESULTADO OBTENIDO EN LA OLIMPIADA DEPORTIVA DELEGACIONAL.
 3. LA AUTENTICIDAD DE LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A EVENTOS Y CONTIENDAS DEPORTIVAS, SI LA CONSTANCIA ES NIVEL DISTRICTAL, REGIONAL O NACIONAL (TENDRÁN MÁS INJERENCIA LAS CONSTANCIAS DE MAYOR NIVEL)
- EL UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA SERÁ LA ENCARGADO DE ANÁLIZAR LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A EVENTOS DEPORTIVOS DE CADA SOLICITANTE.
 - LOS RESULTADOS SERÁN PUBLICADOS EN LOS CENTROS CULTURALES Y DEPORTIVOS ASÍ COMO EN LA PÁGINA DE INTERNET DELEGACIONAL.

DEBE DECIR:

PARA SER ACREEDOR A AYUDA ECONÓMICA DE DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO DE LA DELEGACIÓN DE TLÁHUAC DEBERÁN:

- INFORMARSE DE LA CONVOCATORIA, DIRIGIDA A LOS DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO PARA DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS; DICHA CONVOCATORIA SERÁ COLOCADA EN LOS CENTROS CULTURALES Y DEPORTIVOS DE LA DEMARCACIÓN.
- LAS SOLICITUDES DE AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS DESTACADOS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO SE EFECTUARÁN MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A JEFE DELEGACIONAL POR VÍA CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)
- LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL RECIBIRÁ LA SOLICITUD QUE SERÁ ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES, RECREATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA QUIEN A SU VEZ TURNARÁ A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA PARA SU ANÁLISIS.
- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

- SE VERIFICARÁ LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS OTORGADOS POR ASOCIACIONES DEPORTIVAS.
- LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA OTORGAR AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS RUMBO AL ALTO RENDIMIENTO SERÁN:

1. ENTREGA DE CURRÍCULUM DEPORTIVO.

2. SE DARÁ PRIORIDAD A LOS DEPORTISTAS MÁS DESTACADOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC CONFORME AL ANÁLISIS DE CURRÍCULUM EFECTUADO POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.

3. A LA AUTENTICIDAD DE LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A EVENTOS Y CONTIENDAS DEPORTIVAS, SI LA CONSTANCIA ES NIVEL DISTRITAL, REGIONAL O NACIONAL (TENDRÁN MAYOR INJERENCIA LAS CONSTANCIAS DE MAYOR NIVEL)

- EL UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA SERÁ LA ENCARGADO DE ANÁLIZAR LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A EVENTOS DEPORTIVOS DE CADA SOLICITANTE.
- LOS RESULTADOS SERÁN PUBLICADOS EN LOS CENTROS CULTURALES Y DEPORTIVOS ASÍ COMO EN LA PÁGINA DE INTERNET DELEGACIONAL.

7.- PROGRAMA DE AYUDAS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

EN LA PÁGINA 156, RENGLÓN 18

DICE:

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES

DEBE DECIR:

DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 9

DICE:

METAS FÍSICAS

80 AYUDAS A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE ALTA Y MUY ALTA VULNERABILIDAD ECONÓMICA, QUE CUBRAN CON CARACTERÍSTICAS TALES COMO: POBREZA PATRIMONIAL, HOGARES MONOPARENTALES, MARCADAS CARENCIAS DE INGRESOS FAMILIARES Y DE DERECHOS A LA SALUD.

DEBE DECIR:

METAS FÍSICAS

100 AYUDAS A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE ALTA Y MUY ALTA VULNERABILIDAD ECONÓMICA, QUE CUBRAN CON CARACTERÍSTICAS TALES COMO: POBREZA PATRIMONIAL, HOGARES MONOPARENTALES, MARCADAS CARENCIAS DE INGRESOS FAMILIARES Y DE DERECHOS A LA SALUD.

EN LA PÁGINA 157, PÁRRAFO 2

DICE:

ACCESO

- PRESENTAR SOLICITUD VÍA CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC) Y/O EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- EL CESAC EN VÍA LA PETICIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS PARA QUE EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL REALICE LA VISITA DOMICILIARIA Y ELABORE EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

- UNA VEZ ELABORADO Y VALORADO EL ESTUDIO SOCIECONÓMICO SE CITA AL BENEFICIARIO PARA DAR RESPUESTA A SU PETICIÓN, SI LA PETICIÓN FUE ACEPTADA SE LE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN ANTES MENCIONADA Y SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DELEGACIONAL.
- YA INTEGRADO EL EXPEDIENTE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE SOLICITE EL RECURSO.
- POSTERIORMENTE SE LE INFORMA AL BENEFICIARIO EL DÍA QUE TENGA QUE ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A RECOGER SU CONTRA RECIBO LLEVANDO LA CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL.
- EL BENEFICIARIO LLEVARÁ EL CONTRARECIBO A LA TESORERÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA RECIBIR SU APOYO EN EFECTIVO.

DEBE DECIR:**ACCESO**

- PRESENTAR SOLICITUD VÍA CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC) Y/O EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- EL CESAC ENVÍA LA PETICIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- REVISADOS LOS DOCUMENTOS Y UNA VEZ REUNIDOS TODOS LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN, SE TURNA AL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL PARA QUE REALICE LA VISITA DOMICILIARIA Y ELABORE EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
- UNA VEZ ELABORADO Y VALORADO EL ESTUDIO SOCIECONÓMICO SE CITA AL BENEFICIARIO PARA DAR RESPUESTA A SU PETICIÓN, SI LA PETICIÓN FUE ACEPTADA SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DELEGACIONAL.
- YA INTEGRADO EL EXPEDIENTE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE SOLICITE EL RECURSO.
- POSTERIORMENTE SE LE INFORMA AL BENEFICIARIO EL DÍA QUE TENGA QUE ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A RECOGER SU CHEQUE LLEVANDO LA CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL.

MISMA PÁGINA, PÁRRAFO 3**DICE:****PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

- ACUDIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN ÁREA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES, A SOLICITAR TRÍPTICOS INFORMATIVOS SOBRE EL PROGRAMA..
- EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES SE ATENDERÁ A LOS SOLICITANTES, Y SE ASIGNARÁ A TRABAJO SOCIAL LA APLICACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.
- EL HORARIO DE ATENCIÓN SERÁ DE 9:00 A 18:00 HRS.
- LAS SOLICITUDES SERÁN RECIBIDAS POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES, SERÁ LA ENCARGADA DE REVISAR EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y VALORAR LA VIABILIDAD DEL OTORGAMIENTO DE AYUDA.
- DESPUÉS DE AUTORIZAR EL APOYO ECONÓMICO, SE ELABORA EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES.
- SE ENVÍA A FIRMA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DANDO TRÁMITE AL OFICIO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON COPIO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y AL SECRETERIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC.
- LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ES LA ENCARGADA DE GESTIONAR EL RECURSO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL GOBIERNO CENTRAL, Y POSTERIORMENTE INFORMARÁ A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES SI FUE AUTORIZADA LA PETICIÓN.
- LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES SE ENCARGARÁ DE INFORMARLE AL SOLICITANTE LA RESOLUCIÓN DE SU PETICIÓN.
- EL ÁREA DE FINANZAS LE INFORMARÁ AL SOLICITANTE LA FECHA EN LA QUE PUEDA PASAR A RECOGER SU CONTRARECIBO.

DEBE DECIR:**PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

- ACUDIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS, A SOLICITAR TRÍPTICOS INFORMATIVOS SOBRE EL PROGRAMA.

- EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA SOCIAL ATENDERÁ A LOS SOLICITANTES, Y SE ASIGNARÁ A TRABAJO SOCIAL LA APLICACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

- EL HORARIO DE ATENCIÓN SERÁ DE 9:00 A 18:00 HRS.

-LAS SOLICITUDES SERÁN RECIBIDAS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS, LA CUAL SERÁ LA ENCARGADA DE REVISAR EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y VALORAR LA VIABILIDAD DEL OTORGAMIENTO DE AYUDA. EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

- DESPUÉS DE AUTORIZAR EL APOYO ECONÓMICO, SE ELABORA EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS.

- SE ENVÍA A FIRMA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DANDO TRÁMITE AL OFICIO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y AL JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC.

-LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ES LA ENCARGADA DE GESTIONAR EL RECURSO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL GOBIERNO CENTRAL.

-LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS SE ENCARGARÁ DE INFORMARLE AL SOLICITANTE LA RESOLUCIÓN DE SU PETICIÓN.

-EL ÁREA DE FINANZAS LE INFORMARÁ AL SOLICITANTE LA FECHA EN LA QUE PUEDA PASAR A RECOGER SU CHEQUE.

“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”.

TRANSITORIO

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

México, D. F; a 19 de Octubre de 2011.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. RUBEN ESCAMILLA SALINAS

DELEGACIÓN TLALPAN

C. Higinio Chávez García, Jefe Delegacional en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 y 117, fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 36,37, 39 fracción VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 17, 18, 19, 120 y 123 fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4 de la Circular Contraloría General para Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica No. 17/2009 y del número de Registro MA-02D14-17/09 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa adscrita a la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos con número de Registro MA -02D14-17/09.

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
058	Otorgamiento de Subsidios para Proyectos Agropecuarios.
059	Pago de Estímulos a la Reconversión Productiva en el Suelo de Conservación.
060	Reforestación, Protección y/o Cultivo de Plantaciones en Suelo de Conservación.
061	Programa de Empleo Temporal en el Suelo de Conservación.
062	Proyectos para la Conservación de Suelo y Agua.
063	Otorgamiento de Subsidios para Proyectos de Captación de agua de lluvia para viviendas.
064	Proyectos para el Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales.
065	Apoyo a Promotores del Cambio Climático.
066	Programa para la Reducción de Consumo Eléctrico Domestico en Tlalpan.
067	Programa para la Reducción del Consumo de Agua Potable en Baños.
068	Solicitud de Capacitación en Materia de Educación Ambiental a la Comunidad.
069	Atención a Denuncias Ciudadanas por ilícitos Ambientales en Suelo de Conservación.
070	Evaluación para Autorizar Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles en el Casco Urbano y Zonas Rurales del Suelo de Conservación.
071	Evaluación para Autorizar Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles al Interior de Predios Particulares en Suelo Urbano.
072	Recorridos para la Prevención de ilícitos Ambientales en Suelo de Conservación.
073	Evaluación de Impacto Ambiental para el Diagnóstico, Seguimiento y Tratamiento de los Asentamientos Irregulares.
074	Evaluación y Autorización de Informes Preventivos.
075	Apoyo a Proyectos Productivos para Emprendedores.
076	Asesoría y Apoyo para la Información de Sociedades Cooperativas.
077	Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
078	Organización, Difusión y Participación en Ferias y Exposiciones.
079	Apoyo a Proyectos Productivos para Microempresarios.
080	Recorridos Turísticos.

Dirección General de Desarrollo Social

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
081	Elaboración del Formato de Autorización de Programas de Ayudas Sociales.
082	Otorgar Apoyos a Promotores Sociales.
083	Administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
084	Apoyo al Transporte Escolar y a Grupos Vulnerables.

085	Programa de Mantenimiento Menor a las Escuelas.
086	Becas para Niños Estudiantes de Escuelas Primarias.
087	Distribuir Apoyos Alimenticios Complementarios en Educación Básica.
088	Entrega de Uniformes Escolares Deportivos.
089	Fomento a la Lectura.
090	Mereces Ver y Verte Bien.
091	Otorgar Apoyos a Maestros Jubilados.
092	Programas de Bibliotecas Públicas.
093	Promover Actos Cívicos.
094	Sistemas Abiertos de Educación Básica.
095	Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
096	Atención a los Usuarios de los Centros Generadores Cybertlalpan.
097	Administración y remisión de los ingresos generados por el Centro Generador Cybertlalpan.
098	Atención y Asesoría a Reportes Técnicos Generadores por los Encargados de los Cybertlalpan.
099	Brindar Servicio en Centros de Control Caninos (CENCOCAN).
100	Jornadas de Salud.
101	Atención Médica en Casas de Salud y Consultorios Periféricos.
102	Recaudación de ingresos por uso, goce y aprovechamiento temporal de espacio para atención en Casas de Salud y Consultorio Periféricos.
103	Atención Médica y Terapéutica en la Unidad Básica de Rehabilitación.
104	Promotores Sociales para el Desarrollo Comunitario.
105	Talleres Delegacionales de Promoción para la Igualdad Social.
106	Recaudación de Ingresos por la Impartición de Cursos y Talleres en Centros Comunitarios.
107	Otorgar Implementos y/o Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Médicos, Medicamentos, Ayudas para el Pago de Hospitalización y Estudios Médicos a Adultos Mayores, Personas Con Discapacidad y/o Grupos Vulnerables.
108	Operación Milagro, Ayudas para el Pago de Realización de Estudios Oftalmológicos.
109	Visión Esperanza y Donación de Lentes.
110	Curso de Preparación para la Presentación del Examen Único de Ingreso a Bachillerato.
111	Dotación de Chamarras a Población Infantil en el Invierno.
112	Otorgar Apoyos Económicos a Jefas de Familia en Situación Vulnerable.
113	Atención a la Demanda Ciudadana.
114	Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos y Albergas.
115	Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte.
116	Competencias y Torneos Deportivos en los que se entregan Apoyos Económicos del Capítulo 4000.
117	Competencias y Torneos Deportivos en los que se entregan Premios en Especie adquiridos con Recursos del capítulo 4000.
118	Competencias y Torneos Deportivos en los que se entregan Premios Económicos y en Especie adquiridos con Recursos del Capítulo 4000.
119	Programa de Apoyos Económicos Únicos Anuales que utilizan Recursos del Capítulo 4000.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
120	Captación de Ingresos por el Cobro del Servicio de Pensión del "Estacionamiento Vaqueritos".
121	Cobro de aprovechamiento por concepto de Casetas Telefónicas en la Vía Pública propiedad de personas físicas y morales que cuentan con autorización.
122	Autorización de Programas Internos de Protección Civil.
123	Opinión Técnica o de Riesgo.
124	Otorgamiento de Vistos Buenos para Establecimientos Mercantiles.
125	Permiso para Realizar Juegos Pirotécnicos.
126	Atención a Emergencias.
127	Fenómenos Perturbadores.

128	Prevención de Incendios Forestales.
129	Atención a Queja Ciudadana por Comercio en Vía Pública.
130	Ordenes de Retiro y/o Remisión de Mercancías, Enseres y/o Puestos en Vía Pública.
131	Autorización para Venta durante las Romerías Fiestas Patronales y Festividades Cívicas.
132	Cobro de Casetas Telefónicas en la Vía Pública.
133	Autorización para Exentar el Pago de Aprovechamiento por el Uso de la Vía Pública.
134	Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
135	Refrendo de Pago de Aprovechamientos de Uso de la Vía Pública.
136	Autorización de Tarifa para Establecimiento Público.
137	Autorización del Servicio de Acomodadores de Vehículos con que cuentan los Establecimientos Mercantiles.
138	Autorización de Bailes Públicos con y sin Fines de Lucro.
139	Autorización para la presentación de espectáculos en la Vía Pública, parques y espacios públicos.
140	Autorización de Juegos Mecánicos.
141	Autorización para Fiestas Patronales.
142	Atención y Seguimiento de la Demanda Ciudadana con Relación a Establecimientos Mercantiles.
143	Aviso de Cambio de Giro Mercantil de Establecimientos Mercantiles que operan con Declaración de Apertura.
144	Aviso de Cambio de Nombre o Denominación Comercial de Establecimientos Mercantiles que operan con Declaración de Apertura o Licencia de Funcionamiento.
145	Aviso de modificación de domicilio por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica el establecimiento mercantil que opere con declaración de apertura o licencia de funcionamiento.
146	Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil.
147	Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de establecimientos mercantiles que operan con Declaración de Apertura o Licencia de Funcionamiento.
148	Aviso de Renovación de Permiso para la Colocación de Enseres o Instalación de Desmontables en la Vía Pública, Contiguos a Restaurantes y Cafeterías.
149	Expedición de Licencia de Funcionamiento por Traspaso, a nombre de quien adquiere el Establecimiento Mercantil.
150	Censo de Establecimientos Mercantiles.
151	Expedición de Licencia de Funcionamiento Ordinaria, para Establecimiento Mercantil.
152	Expedición de Licencia de Funcionamiento Especial para Establecimiento Mercantil.
153	Modificación de la Licencia de Funcionamiento por cambio de la superficie, aforo, o giro mercantil o cualquier variación que pueda tener el establecimiento mercantil.
154	Trámite de Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil.
155	Expedición de Permiso para la Colocación de Enseres o Instalaciones Desmontables en la Vía Pública, Contiguos a Restaurantes y Cafeterías.
156	Autorización para Desmonte y Monte de Monumentos, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.
157	Autorización de Cierre de Gaveta de Cripta.

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
158	Servicio de Exhumación.
159	Servicio de Inhumación.
160	Refrendo de Derecho de Uso de Fosa.
161	Servicio de Reinhumación.
162	Servicio de Cremación.
163	Autorización de Cambio de Giro de Local en Mercado Público.
164	Autorización de Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Traslado de Dominio en Mercados por Fallecimiento del Titular de la Cédula de Empadronamiento.
165	Autorización por 90 días para que una Persona distinta al Empadronado pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Locales de Mercado Público por cuenta del Empadronado.

166	Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercado Público.
167	Captación de Ingresos por el Cobro del Servicio de Sanitarios en los Mercados Públicos.
168	Obtención de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.
169	Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.
170	Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.
171	Atención a Juicios de Amparo.
172	Recuperación Administrativa de la Vía Pública.
173	Recuperación Administrativa de Bienes Inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.
174	Contestar Demandas en Juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
175	Contestar Demandas en Juicios Mercantiles ante los Tribunales Competentes
176	Inicio y continuación de Indagatorias.
177	Rescisión Administrativa de Contratos y Convenios.
178	Asesoría Jurídica.
179	Registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
180	Análisis para el Inicio del Procedimiento de Verificación.
181	Ejecución de Sanciones.
182	Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa.
183	Recurso de Inconformidad.
184	Revocación de Oficio de las Licencias de Funcionamiento del Aviso de Declaración de Apertura, de los Permisos y Autorizaciones de los Establecimientos Mercantiles.
185	Atención a los Asentamientos Humanos Irregulares Ubicados en Suelo de Conservación y Poblados Rurales para el Control del Crecimiento
186	Atención a Solicitudes de Regularización Territorial
187	Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable a Través de Pipas.
188	Modelos de Ordenamiento Territorial.

Dirección General de Administración

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
189	Publicación en Gaceta Oficial de los Manuales Administrativos.
190	Desarrollo y Mantenimiento a los Sistemas Informáticos.
191	Control y Seguimiento a los Sistemas Informáticos.
192	Respaldo y Restauración a los Servidores.
193	Asesoría a Usuario de los Equipos de Cómputo (Vía Telefónica o Personal).
194	Mantenimiento Correctivo al Equipo de Cómputo
195	Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo en su parte de Procedimientos.
196	Elaboración del Manual Administrativo en su parte de Organización.
197	Aplicación de Faltas de Asistencia por Oficio.
198	Aplicación de Faltas de Asistencia del Personal.
199	Asignación de Registro y Control de Asistencia del Personal.
200	Entrega de Equipo de Protección, Lluvia y Vestuario Operativo.
201	Evaluación de Condiciones de Seguridad e Higiene.
202	Otorgamiento de Pago por Lavado de Ropa.
203	Otorgamiento de Prima por Riesgo de Insalubridad e Infectocontagiosidad.
204	Otorgamiento del Tercer Período Vacacional.
205	Solicitud de Indemnización por Riesgo de Trabajo
206	Alta y Actualización del Pago de la Prima por Años de Servicios Prestados (Quinquenios).
207	Control de Descuentos por Exceso de Licencias por Incapacidad Médica.
208	Apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo.
209	Apoyo Económico para Útiles Escolares.

210	Expedición de Hoja y/o Comprobante de Constancia de Servicios.
211	Integración y Actualización de los Expedientes Personales de los Trabajadores.
212	Incentivo al Servidor Público del Mes.
213	Inscripción al Seguro Institucional de Vida.
214	Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable.
215	Otorgamiento de Notas Buenas.
216	Otorgamiento de Ayuda por Pago de Marcha.
217	Otorgamiento de Obsequio a las trabajadoras de Tlalpan con motivo del Día de las Madres.
218	Otorgamiento de Despensas con motivo del Día del Trabajador de Tlalpan.
219	Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.
220	Otorgamiento de Seguro de Riesgo.
221	Pago del Premio de Puntualidad y Asistencia.
222	Recepción y Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias.
223	Recepción y Distribución de Licencias Médicas (Art. 89 y 91).
224	Solicitud de Expediente Trabajadores.
225	Trámite de Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.
226	Ascenso de Plazas Vacantes por Escalafón al Personal de Base y Técnico Operativo.
227	Conciliación de Plantilla con Plaza Presupuestal del Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
228	Contratación de Personal Eventual con Cargo a la Partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual".
229	Trámite de Baja por Abandono de Empleo del Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
230	Trámite de Adscripción de Personal de Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
231	Trámite de Baja por Defunción de Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
232	Trámite de Baja por Incapacidad Física y/o Mental del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza(CF).
233	Trámite de Baja por Jubilación del Personal de Base Técnico Operativo.
234	Trámite de Baja por Suspensión Temporal de Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
235	Trámite de Baja por Renuncia del Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
236	Trámite de Corrección de Datos del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
237	Trámite de Licencia sin Goce de Sueldo.
238	Trámite de Movimientos de Alta por Interinato.
239	Trámite de Movimientos de Alta de Personal Nuevo Ingreso o Reingreso.
240	Trámite de Movimientos de Promoción Ascendente y Horizontal.
241	Trámite de Filiación al Personal de Nuevo Ingreso Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
242	Trámite de Readscripción de Personal de Base y Técnico Operativo.
243	Trámite de Reanudación de Labores.
244	Validación de Plantillas y Control de Plazas del Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).
245	Aplicación de Pensión Alimenticia al Personal Eventual.
246	Descuento por Faltas al Personal de Base.
247	Descuento por Faltas al Personal Eventual.
248	Elaboración de Contratos de Prestadores de Servicios (Honorarios) Asimilables a Salarios.
249	Elaboración de Nómina Eventual.
250	Elaboración de Nómina y Trámite para Pago con cargo a la Partida 3301, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos "Autogenerados" Asimilables a Salarios.
251	Elaboración y Trámite de Pagos por Recibos Extraordinarios.
252	Elaboración de Nómina para el Pago de la Partida 3301 "Honorarios Asimilables a Salarios".

253	Pago de Tiempo Extra y Guardias y Prima Dominical.
254	Reintegro por Faltas al Personal de Base.
255	Otorgar Becas a Prestadores de Servicio Social.
256	Autorización de Cursos en Materia de Informática, Archivo y Administración de Documentos.
257	Selección de Prestadores de Servicios de Capacitación.
258	Asesoría académica para elevar el nivel Educativo de los Trabajadores.
259	Detección de la Demanda de Enseñanza Abierta.
260	Detención de Necesidades y Programas de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
261	Difusión de Eventos de Capacitación.
262	Elaboración de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
263	Elaboración del Programa Anual de Capacitación Definitivo.
264	Integración del Proyecto del Programa Anual de Capacitación.
265	Operación del Programa de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
266	Programa Anual de Enseñanza Abierta.
267	Publicación del Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales.
268	Pago de los Prestadores de Servicios Contratados Bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios con Cargo a Ingresos de Aplicación Automática.
269	Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática
270	Revisión a Centros Generadores.
271	Elaboración de Estados Financieros.
272	Pago de Aportaciones y cuotas al ISSSTE.
273	Reporte de Impuesto Sobre la Renta. (ISR) e Impuesto sobre Nomina (ISN).
274	Reporte de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
275	Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
276	Cuenta Pública.
277	Elaboración de Fichas Técnicas.
278	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
279	Conciliaciones Presupuestales.
280	Otorgamiento de Ayudas a Personas y Grupos Vulnerables.
281	Pago de Anticipo de Obras por Contrato y/o Estimación
282	Trámite de Pago a Prestadores del Servicio de Agua Potable en Carros-Tanque.
283	Tramite Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
284	Trámite para Pago de Honorarios.
285	Trámite y Registro de Adecuaciones Programáticas Presupuestales Autorizadas.
286	Atención y Seguimiento de las Recomendaciones Emitidas por los Órganos de Fiscalización y de Control en Auditorias Financieras.
287	Adjudicación Directa.
288	Contratación Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
289	Contratación Mediante Licitación Pública.
290	Archivo de Concentración.
291	Baja por Robo y/o Extravío de Bienes Instrumentales.
292	Bienes Muebles sin Número de Inventario.
293	Entrada de Bienes de Consumo (Nueva Adquisición al Almacén).
294	Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
295	Registro de Bienes Inmuebles.
296	Salida de Bienes del Almacén.
297	Suministro y Pago de Combustible.
298	Solicitud de Apoyo Logístico con Recursos Propios.
299	Solicitud de Apoyo Logístico con Servicios Rentados.
300	Afinación y Verificación (Mantenimiento Preventivo).
301	Reparación o Mantenimiento en Taller Mecánico de la Delegación con Recursos de Fondo Revolvente.
302	Atención de Sinistros Vehiculares por Colisión, Volcadura o Inundación.

303	Emplacamiento al Parque Vehicular de Reciente Adquisición.
304	Levantamiento y Actualización del “Padrón del Parque Vehicular Adscrito a la Delegación”.
305	Oficialía de Partes: Ingreso de Correspondencia para su Distribución.
306	Pago Anual de Tenencia Vehicular.
307	Prestación de Servicios de Mantenimiento.
308	Servicio de Correspondencia Interna.
309	Servicio de Fotocopiado.
310	Servicio de Intendencia.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
311	Control y Seguimiento de la Gestión Administrativa de la Demanda Ciudadana.
312	Solicitud para Conexión de Descarga Domiciliaria.
313	Trámite para la Instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable.
314	Trámite para Cambio de Ubicación o Reconstrucción de Toma Domiciliaria.
315	Rescisión de Contratos para Recuperación de Fianzas.
316	Seguimiento de la Obra Pública por Contrato (Supervisión Interna).
317	Seguimiento de la Obra Pública por Contrato (Supervisión Externa).
318	Seguimiento de la Obra Pública por Contrato (Servicios).
319	Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra y Servicios.
320	Ejecución de Obras Públicas por Administración.
321	Regularización de Solicitud Ciudadana de Obras por Administración.
322	Reportes de Fugas de Agua.
323	Atención a Reportes por Falta de Agua.
324	Atención a Reportes por Problemas de Drenaje.
325	Atención a Usuarios a través de Tarjeta Gratuita.
326	Cobro del Servicio Emergente de Agua Potable en Pipas.
327	Elaboración de Reportes.
328	Obtención y Administración de los Vales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
329	Registro y Control de la Demanda Ciudadana.
330	Servicio a Instituciones Educativas y del Sector Salud.
331	Servicio Emergente por Contingencia a Instituciones Educativas, Sector Salud o Gubernamentales.
332	Servicio Reprogramado, Reasignado o Rescindido.
333	Servicio Emergente (usuarios de reciente ingreso) y Servicio a Usuarios con Fotocredencial.
334	Suministro Gratuito en Paradas Oficiales.
335	Suministro Temporal Emergente a Colonias por Fallas en la Red Hidráulica y Contingencias.
336	Validación y Control de Facturas para el Trámite de Pago por el Servicio de Transporte de Agua Potable.
337	Cotejo de Información del Volumen de Agua Suministrado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
338	Regularización de Construcciones por Acuerdo.
339	Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
340	Renovación Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
341	Expedición de Licencia y/o Autorización Temporal para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro o Ubicación de Anuncios o Avisos de Revalidación.
342	Aviso de Prorroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”.
343	Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación de Inmuebles.
344	Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

345	Expedición de Copias Certificadas.
346	Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
347	Expedición de Licencias de Construcción Especial y/o Registro de Obra Ejecutada.
348	Expedición de Licencias de Construcción Especial 24 horas.
349	Expedición de Licencias de Construcción Especial 30 días.
350	Expedición de Licencias de Subdivisión, Fusión o Relotificación.
351	Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.
352	Registro de Manifestación de Construcción Tipo B.
353	Registro de Manifestación de Construcción Tipo C.
354	Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
355	Solicitud de Modificación del Uso de Suelo Artículo 74 y de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
356	Atención de la Demanda Ciudadana en Materia de Adecuaciones Viales.
357	Atención a Solicitudes de Electrificación.
358	Atención a Solicitudes ante el Comité de Nomenclatura.
359	Atención de Solicitudes de Semaforización.
360	Elaboración de Estudios, Proyectos y Levantamientos.
361	Elaboración de Convenios Modificatorios a Servicios Relacionados con la Obra Pública.
362	Adjudicación de Obras y Servicios, mediante Adjudicación Directa.
363	Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, mediante Invitación a cuando menos tres Participantes.
364	Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, mediante Licitación Pública.
365	Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
366	Formalización de Convenios a los Contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Misma.
367	Recuperación de Fianzas por falta de formalización de contrato por parte del Participante al que se asignó el Contrato.
368	Trámite de pago de Estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
369	Elaboración del Apartado de Obra Pública del Programa Operativo Anual.
370	Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.
371	Integración y Presentación de Casos ante el Subcomité de Obras.
372	Trámite de Modificaciones Presupuestales.
373	Administración de Combustible (Gasolina y Diesel).
374	Control de Materiales y Herramientas.
375	Trámite de Solicitud de Apoyo Logístico.
376	Trámite de Solicitud de Pago de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.
377	Trámite de Requisiciones de Compra.
378	Trámite de Solicitud de Servicio de Reparación, Afinación y Verificación de Vehículos.
379	Trámite de Solicitudes de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. Publíquese las Actualizaciones al Manual Administrativo en su apartado de Procedimientos de la Delegación Tlalpan, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 08 de noviembre de 2011
(Firma)

C. HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA

JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
DELEGACION XOCHIMILCO.**

ING. JOSE ULISES CEDILLO RANGEL, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en los artículos 122 fracción II y párrafo 5º, 122 bis fracción XVI inciso b) y 125 fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito y a efecto dar cumplimiento al apartado B de la Regla Decima Sexta Inciso a), b) y c) de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas el día 23 de marzo de 2011, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS NUEVOS PARA LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS, PARA EL “CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL CANTARITOS”.

“CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL CANTARITOS”

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota
2	Productos por la prestación de servicios de derecho Privado.		
2.2	Servicios prestados a través de Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1.1	oficios		
2.2.1.1.10.	Cultura de belleza		
2.2.1.1.10.1	Corte de Pelo para niños	servicio	\$15.00
2.2.1.1.10.2	Corte de pelo dama y caballero	servicio	\$20.00
2.2.1.1.10.3	Depilación de cejas	servicio	\$20.00
2.2.1.1.10.4	Manicure	servicio	\$40.00
2.2.1.1.10.5	Peinados y aplicación de tinte	servicio	\$50.00

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes conceptos y cuotas surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

México, Distrito Federal a 11 noviembre de 2011.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

ING. JOSE ULISES CEDILLO RANGEL

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los artículos 87, párrafo tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, y artículo 10 fracción III del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal y 14 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Considerando

Que con la finalidad de fomentar la organización, expansión y desarrollo del sector y movimiento cooperativo en el Distrito Federal, se publicó el 20 de enero de 2006, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Que la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, establece como principios rectores de las acciones de Gobierno, el respeto a la adhesión voluntaria y abierta del sector cooperativo sin discriminaciones, el respeto a la autonomía y gestión democrática de las cooperativas, dentro de un concepto de fomento regional, procurando el desarrollo armónico de todas las partes que componen a la capital del país.

Que el Reglamento de la ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, prevé la constitución de un Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo Delegacional, como instancia de consulta, asesoría y análisis en la materia, integrado por representantes de la Administración Pública, de las Sociedades Cooperativas y Organismos Cooperativos de integración domiciliados en la demarcación, de las Instituciones de asistencia técnica, así como de las Organizaciones relacionadas con practicas cooperativas del sector cooperativo de la demarcación.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO

PRIMERO.- Se convoca a las Sociedades Cooperativas establecidas en la Delegación Xochimilco, a Organismos Cooperativos de Integración domiciliados en la delegación Xochimilco, a las Instituciones de Asistencia Técnica, así como a las Organizaciones relacionadas con practicas cooperativas del sector cooperativo de la delegación Xochimilco, a participar en la conformación e instalación del Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, bajo las siguientes:

BASES

- A).- Podrán participar un representante nombrado por cada una de las Organizaciones convocadas, debidamente protocolizadas.
- B).- Dichos representantes deberán acreditar un mínimo de tres meses en el cargo de representante de la Sociedad Cooperativa, o como socio de la sociedad Cooperativa con amplio conocimiento en la integración de la sociedad.
- C).- El candidato a consejero, deberá acreditar fehacientemente ser domiciliado en la demarcación Xochimilco.
- D).- Así también, el candidato no deberá ostentar cargo en la Administración Pública del Distrito Federal, o haberse separado del cargo con un mínimo de tres meses. (suscribir carta bajo protesta de decir verdad).
- E).- No haber sido condenado por delito doloso o acusado de fraude o robo. Para el efecto deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que no ha sido condenado y/o acusado por los delitos mencionados.
- F).- Los participantes interesados, deberán presentarse con original y copia de los siguientes documentos para cotejo en domicilio, sito en avenida prolongación división del norte, número 5550, Esquina calle Cuauhtémoc y las Rosas, Barrio San Marcos, Delegación Xochimilco, C.P. 16090, con un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las once horas del veinticinco de noviembre del año dos mil once:

- 1.- Acta Constitutiva de la sociedad cooperativa y/o acta de asamblea de nombramiento.
- 2.- Credencial de Elector.
- 3.- Comprobante de Domicilio reciente.
- 4.- Cartas suscritas bajo protesta de decir verdad.

G).- Los interesados se presentaran en la Subdirección de Comercialización y Fomento Cooperativo de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, para requisitar la documentación solicitada.

H).- En lo no previsto en esta convocatoria, será resuelto por la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo de la Delegación Xochimilco.

TRANSITORIOS

Primero.- La instalación del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Delegación Xochimilco será el día 30 de noviembre de 2011, a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas del Jefe Delegacional, con domicilio en Calle Guadalupe I. Ramírez No. 4 Bo. El Rosario C. P. 16070, Xochimilco.

Segundo.- El orden del día de la sesión de instalación de Consejo Consultivo será:

1. Presentación del presídium
2. Palabras del Jefe Delegacional en Xochimilco; Ing. Manuel González González, como Presidente del Consejo.
3. Mensaje del Secretario del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal, el Lic. Benito Mirón Lince, como testigo de honor.
4. Presentación y acreditación de los representantes de los organismos cooperativos.
5. Toma de protesta e instalación Formal del Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo en Xochimilco, por parte del Jefe Delegacional, en su carácter de Presidente del Consejo.
6. Toma de acuerdo sobre la fecha y lugar de la primera reunión de trabajo del Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo.

Tercero.- Los consejeros se sujetaran a lo establecido en la normatividad vigente y en especial al Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, así como, el reglamento interno del Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo de Xochimilco.

Dado en la Delegación Xochimilco, en la Ciudad de México, a los 08 días del mes de noviembre del año dos mil once.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**Ing. Manuel González González
Jefe Delegacional en Xochimilco**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA TÉCNICA**

LIC. BERNARDO VALLE MONROY, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, párrafo tercero, 35, fracción I, inciso c) y 60, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en acatamiento a lo preceptuado en el punto de acuerdo **QUINTO** del “Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se modifica el Reglamento de los Procedimientos Administrativos Sancionadores del propio Instituto”, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, durante la sesión pública extraordinaria de 10 de noviembre de 2011, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE, LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 13. Serán medidas cautelares...

El otorgamiento o rechazo de las medidas cautelares deberá acordarse por la Comisión, en un plazo máximo de 72 horas, posteriores a su solicitud, y se dictarán tomando en cuenta los hechos denunciados y el material probatorio aportados por las partes, lo anterior sin perjuicio de que durante la sustanciación éstas puedan ser modificadas o levantadas, debiendo en todos los casos fundarse y motivarse conforme a lo siguiente:

...

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a los catorce días de mes de noviembre de dos mil once.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF

(Firma)

LIC. BERNARDO VALLE MONROY

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**REFORMA A LOS LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONÓMICO POR LA UTILIZACIÓN DE UN VEHÍCULO PARTICULAR EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

México, Distrito Federal a once de noviembre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE UNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, DEROGAR LOS ARTÍCULOS 13 y 14, ASÍ COMO ADICIONAR UN PÁRRAFO FINAL AL ARTÍCULO 18 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONÓMICO POR LA UTILIZACIÓN DE UN VEHÍCULO PARTICULAR EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Artículo 13. Se deroga.

Artículo 14. Se deroga.

Artículo 18. ...

a) y b) ...

Las cantidades precisadas en los incisos que anteceden, serán entregadas a los servidores públicos en importes netos.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma a los Lineamientos para el apoyo económico por la utilización de un vehículo particular en el servicio público del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos las disposiciones administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan a la presente reforma.

TERCERO.- Publíquese la reforma a los citados Lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de una foja útil, con texto sólo por el anverso, concuerda fielmente con el texto original de la derogación de los artículos 13 y 14, así como la adición de un párrafo final al artículo 18 de los LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONÓMICO POR LA UTILIZACIÓN DE UN VEHÍCULO PARTICULAR EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal el uno de noviembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 31, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo transitorio TERCERO de la presente reforma.

México, Distrito Federal, a once de noviembre de dos mil once. DOY FE.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. ERIKA ESTRADA RUIZ

SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Delegación Miguel Hidalgo Licitación Pública Internacional

LIC. GUILLERMO ROSSELL GUTIERREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 125 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EXPIDE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional No. **30001026-037-11 “EQUIPO PARA EL POLIDEPORTIVO”**, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega, por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-037-11 “EQUIPO PARA EL POLIDEPORTIVO”		CONVOCANTE \$ 1,000.00	25 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	29 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	30 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	Del 12 al 16 de diciembre del 2011
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	I270000000	SISTEMA PARA EJERCICIOS ARTISTICOS EN PISO			1	PIEZA
02	I270000000	JUEGO DE COLCHONETAS DE CAIDA PARA VIGA DE EQUILIBRIO DE COMPETENCIA DE LA FIG. MUJER			1	PIEZA
03	I270000000	JUEGO DE COLCHONETAS DE CAIDA PARA COMPETENCIA EN BARRAS PARALELAS FIG. HOMBRE			1	PIEZA
04	I270000000	JUEGO DE COLCHONETAS DE CAIDA PARA BARRAS ASIMETRICAS DE COMPETENCIA DE LA FIG. MUJER			1	PIEZA
05	I270000000	CTO. 4 ESTACIONES, INCLUYE BARRAS ASIMETRICAS, ANILLAS, BARRAS PARALELAS, BARRA ALTA LAMINADA Y COLCHONETAS			1	PIEZA

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 22, 23 y 24 de noviembre del 2011, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

- 4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la Licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.
- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de entrega de los bienes: el indicado en las Bases de la Licitación.
- 8.- Las condiciones de pago serán: A crédito, se realizará posterior a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes.
- 9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico laguilar@miguelhidalgo.gob.mx y ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx
- 14.- Los responsables de la Licitación: Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez, Director General de Administración, Lic. Sergio Villalobos Gómez, Director de Recursos Materiales, Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones y Lic. Lourdes Emilia Aguilar Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 22 de noviembre de 2011.
Director General de Administración
Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez

SECCIÓN DE AVISOS

INTERSALT, S. DE R.L. DE C.V. WMT GLOBAL, S. DE R.L. DE C.V. CARCROFT, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

Mediante Asambleas Generales de Socios de Intersalt, S. de R.L. de C.V., (la "Sociedad Fusionante"), WMT Global, S. de R.L. de C.V. y Carcroft, S. de R.L. de C.V. (las "Sociedades Fusionadas"), celebradas el 11 de noviembre de 2011, así como mediante Convenio de Fusión celebrado en la misma fecha entre las sociedades antes mencionadas, se acordó la fusión de la Sociedad Fusionante con las Sociedades Fusionadas, subsistiendo la primera como Sociedad Fusionante y extinguiéndose las últimas como Sociedades Fusionadas.

En dichas asambleas, las sociedades antes mencionadas aprobaron que la fusión se llevara a cabo, entre otros, bajo las siguientes condiciones y términos:

Primero.- Se aprueba la fusión de WMT Global, S. de R.L. de C.V. y Carcroft, S. de R.L. de C.V. como Sociedades Fusionadas, con y en Intersalt, S. de R.L. de C.V., como Sociedad Fusionante, subsistiendo la Sociedad Fusionante y extinguiéndose las Sociedades Fusionadas.

Segundo.- La fusión se efectuará tomando como base los balances generales de dichas sociedades al 30 de septiembre de 2011, que se publicarán, en su oportunidad, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal junto con el presente Acuerdo de Fusión, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las cifras de dichos balances generales serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan en la fecha en que surta efectos la fusión.

Tercero.- La Sociedad Fusionante adquirirá de las Sociedades Fusionadas y éstas transmitirán a la primera la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la fusión.

En consecuencia y por virtud de la fusión, las Sociedades Fusionadas se extinguirán y la Sociedad Fusionante será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de las Sociedades Fusionadas, subrogándose en los derechos y obligaciones de éstas derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que las Sociedades Fusionadas sean parte, respondiendo frente a cada uno de los acreedores y deudores de dichas sociedades y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Se cuenta con el consentimiento de todos los acreedores de las Sociedades Fusionadas y la Sociedad Fusionante para la fusión. Asimismo, la Sociedad Fusionante se obliga al pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de las Sociedades Fusionadas. Los pasivos de las Sociedades Fusionadas en favor de sus acreedores serán absorbidos por la Sociedad Fusionante en la fecha efectiva de la fusión y la Sociedad Fusionante pagará dichos pasivos en sus fechas de vencimiento.

Cuarto.- La fusión surtirá efectos entre: **(i)** Las Sociedades Fusionadas, la Sociedad Fusionante, y sus respectivos socios y para todos los efectos entre las partes y para los efectos legales, contables y fiscales procedentes el día 15 de noviembre de 2011, y **(ii)** frente a terceros, conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, considerando que se cuenta con el consentimiento de todos los acreedores de las Sociedades Fusionadas y de la Sociedad Fusionante para la fusión.

Quinto.- En la fecha en que surta efectos la fusión entre las partes, las partes sociales representativas del capital social de las Sociedades Fusionadas quedarán canceladas y los socios de las Sociedades Fusionadas, tendrán derecho a recibir partes sociales representativas del capital social de la Sociedad Fusionante en proporción a su tenencia en el capital social de las Sociedades Fusionadas y de la Sociedad Fusionante.

En virtud de lo anterior, se acuerda incrementar el capital social de la Sociedad Fusionante, en la cantidad de \$83,741.00 Pesos (Ochenta y tres mil setecientos cuarenta y un Pesos 00/100 M.N.), cantidad que equivale al capital social total de las Sociedades Fusionadas y para amparar dicho aumento se emitirán 2 partes sociales representativas del capital social de la Sociedad Fusionante, mismas que se entregarán a los socios actuales de las Sociedades Fusionadas, en proporción a su tenencia en el capital social de las Sociedades Fusionadas y de la Sociedad Fusionante.

Sexto.- Las partes acuerdan que, toda vez que los derechos de los socios de las Sociedades Fusionadas estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a terceros, no se reservan acción o derecho alguno que ejercitar en el futuro en contra de la Sociedad Fusionante o sus socios presentes o futuros.

Séptimo.- Las partes acuerdan que, en el momento en que surta efectos la fusión, todos los poderes y mandatos otorgados por las Sociedades Fusionadas con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán como consecuencia de la extinción de su personalidad jurídica como sociedad mandante o poderdante. Los miembros del Consejo de Gerentes, el Secretario y demás funcionarios de las Sociedades Fusionadas continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la fusión, los órganos de administración de las Sociedades Fusionadas cesarán en sus funciones.

Octavo.- Los miembros de los órganos de administración de la Sociedad Fusionante continuarán en sus cargos.

Noveno.- Se establece expresamente que todos los poderes y mandatos que la Sociedad Fusionante hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia Sociedad Fusionante no los modifique, limite o revoque expresamente.

Décimo.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la Sociedad Fusionante.

El sistema para la extinción de los pasivos de WMT Global, S. de R.L. de C.V. y Carcroft, S. de R.L. de C.V. que como Sociedades Fusionadas dejan de existir, queda establecido en los términos del párrafo Tercero anterior, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, y se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, junto con los balances generales de Carcroft, S. de R.L. de C.V., WMT Global, S. de R.L. de C.V. y de Intersalt, S. de R.L. de C.V., al 30 de septiembre de 2011.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2011.

(Firma)

Vicente Grau Alonso

Delegado especial de las Asambleas de Socios de
Intersalt, S. de R.L. de C.V., WMT Global, S. de R.L. de C.V. y Carcroft, S. de R.L. de C.V.

Intersalt, S. de R.L. de C.V.**Balance General****Al 30 de septiembre de 2011**

(Pesos)

Activo

Efectivo y equivalentes de efectivo	48,287,816.57
Inversión en compañías subsidiarias	82,241,755,629.88
Cuentas por cobrar a intercompañías largo plazo	16,307,759,657.88
Otras cuentas por cobrar	98,420,958.08
Crédito mercantil	13,348,507,356.69

Total Activo

112,044,731,419.10

Pasivo

Acreedores diversos	7,473.20
Dividendos por pagar	3,487,178,770.16
Cuentas por pagar a intercompañías	527,470.26

Total Pasivo

3,487,713,713.62

Capital Contable

Capital social	32,354,904,486.00
Re-expresión del capital social	9,373,215,829.59
Resultados de ejercicio anteriores	52,414,456,414.22
Otras cuentas de capital	3,443,139,693.83
Utilidad (pérdida) del ejercicio	10,971,301,281.84

Total Capital

108,557,017,705.48

Total de Pasivo y Capital Contable

112,044,731,419.10

(Firma)

Irving Rodríguez Rebolledo

WMT Global, S. de R.L. de C.V.**Balance General****Al 30 de septiembre de 2011**

(Pesos)

Activo

Efectivo y equivalentes de efectivo	3,000.00
Inversión en compañías subsidiarias	845,407,578.19
Cuentas por cobrar a intercompañías largo plazo	0.00
Otras cuentas por cobrar	0.00
Crédito mercantil	0.00

Total Activo

845,410,578.19

Pasivo

Acreedores diversos	0.00
Cuentas por pagar a intercompañías	0.00

Total Pasivo	<u>0.00</u>
---------------------	-------------

Capital Contable

Capital social	3,000.00
Resultados de ejercicio anteriores	0.00
Otras cuentas de capital	845,407,578.19
Utilidad (pérdida) del ejercicio	0.00

Total Capital	<u>845,410,578.19</u>
----------------------	-----------------------

Total de Pasivo y Capital Contable	<u><u>845,410,578.19</u></u>
-------------------------------------------	------------------------------

(Firma)

 Irving Rodríguez Rebolledo
Carcroft, S. de R.L. de C.V.**Balance General****Al 30 de septiembre de 2011**

(Pesos)

Activo

Efectivo y equivalentes de efectivo	556,116.19
Inversión en compañías subsidiarias	6,018,645,712.12
Cuentas por cobrar a intercompañías largo plazo	0.00
Otras cuentas por cobrar	0.00
Crédito mercantil	0.00

Total Activo	<u>6,019,201,828.31</u>
---------------------	-------------------------

Pasivo

Acreedores diversos	0.00
Cuentas por pagar a intercompañías	5,172,449,412.22

Total Pasivo	<u>5,172,449,412.22</u>
---------------------	-------------------------

Capital Contable

Capital social	83,741.00
Revaluación de capital	2,277,183,869.57
Resultados de ejercicio anteriores	(1,259,545,002.67)
Otras cuentas de capital	
Utilidad (pérdida) del Ejercicio	(170,970,191.80)

Total Capital	<u>846,752,416.09</u>
----------------------	-----------------------

Total de Pasivo y Capital Contable	<u><u>6,019,201,828.31</u></u>
-------------------------------------------	--------------------------------

(Firma)

 Irving Rodríguez Rebolledo

SERVICIOS CORPORATIVOS FS DE MEXICO CITY SA DE CV
BALANCE DE LIQUIDACION
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011
CIFRAS EN PESOS

INGRESOS

INGRESOS

TOTAL INGRESOS

COSTOS Y GASTOS

GASTOS DIVERSOS	-
GASTOS CORPORATIVOS	31,810
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	3,921
TOTAL COSTOS Y GASTOS	35,731
UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE PROVISIONES DE IMPUESTOS	(35,731)
PROVISION ISR DEL EJERCICIO	-
TOTAL UTILIDAD o (PÉRDIDA) CONTABLE	(35,731)

(Firma)

ENRIQUE GERARDO MARTÍNEZ GUERRERO
DIRECTOR DE FINANZAS
SERVICIOS CORPORATIVOS FS MEXICO CITY, S.A. DE C.V.

SERVICIOS CORPORATIVOS FS DE MEXICO CITY SA DE CV
 BALANCE DE LIQUIDACION
 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011
 CIFRAS EN PESOS

A C T I V O

ACTIVO

EFFECTIVO E INVERSIONES	
EFFECTIVO	16,872
INVERSIÓN EN ACCIONES	<u>0</u>
TOTAL EFFECTIVO E INVERSIONES	16,872
CUENTAS POR COBRAR	
CUENTAS POR COBRAR	132,662
IMPUESTOS POR RECUPERAR	<u>27,926</u>
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	160,588
PAGOS ANTICIPADOS	
GASTOS ANTICIPADOS	-
OTROS ACTIVOS	<u>9,508</u>
TOTAL PAGOS ANTICIPADOS	9,508
TOTAL ACTIVO	<u>186,968</u>
TOTAL	186,968

(Firma)

ENRIQUE GERARDO MARTÍNEZ GUERRERO
 DIRECTOR DE FINANZAS
 SERVICIOS CORPORATIVOS FS MEXICO CITY, S.A. DE C.V.

PASIVO E INVERSION DE LOS SOCIOS

PASIVO

ACREEDORES	<u>265,164</u>
TOTAL PASIVO	265,164
C A P I T A L	
CAPITAL SOCIAL	50,000
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(92,465)
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>(35,731)</u>
TOTAL CAPITAL	(78,196)
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	<u>186,968</u>
TOTAL	186,968

LIVRA.COM, S.A. DE C.V.
3ª Publicación

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE LIVRA.COM, S.A. DE C.V. AL 21 DE OCTUBRE DE 2011, SE PUBLICA POR 3 VECES, CON INTERVALOS DE 10 EN 10 DIAS, EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, Y COMO CONSECUENCIA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LIVRA.COM, S.A. DE C.V., CELEBRADA CON FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2011, MISMA QUE QUEDO PROTOCOLIZADA MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO 46,936, DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2011, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 181 DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MIGUEL SOBERON MAINERO, ENTRE LOS CUALES SE ACORDO LA DISOLUCION ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD.

ACTIVO		PASIVO	
Suma del activo	0.00	Suma del pasivo	0.00
		CAPITAL	
		Capital contable	50,000.00
		Resultados acumulados	263,757.10
		Utilidad o perdida del ejercicio	213,757.10
		Suma del capital	0.00
Suma del activo	0.00	Suma del pasivo y capital	0.00

(Firma)

C.P. ARIEL PABLO VARGAS DEL VALLE
LIQUIDADOR

NOVOA MERCANTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

<u>ACTIVO</u>	<u>\$ IMPORTE</u>	<u>PASIVO</u>	<u>\$ IMPORTE</u>
<u>Circulante</u>		<u>Corto Plazo</u>	
Documentos por cobrar	\$ 424,374		
Subsidio al Empleo	40,680		
Suma Circulante	465,054	Suma Pasivo	0
 <u>Fijo</u>		 <u>CAPITAL CONTABLE</u>	
Equipo de Transporte	293,246	Capital Social	1,000,000
Mobiliario y Equipo	137,163	Resultado de Ej Ant.	-515,754
Equipo de Cómputo	19,160		
Depreciación acumulada	-436,154		
Suma Fijo	13,415	Suma Capital Contable	484,246
 <u>Diferido</u>			
Deposito en Garantía	5,777		
Suma Diferido	5,777		
Suma Activo	\$ 484,246	Suma Pasivo+Capital	\$ 484,246

(Firma)

Arnulfo Vázquez Cárdenas
Representante Legal

Administradora IBCE, S.A. de C.V.
Balance Final de Liquidación
Al 31 de Octubre de 2010

	Activo		Pasivo Circulante:	Pasivo y Capital Contable
Circulante:				
Caja y Bancos	\$	0	Cuentas por pagar	\$ 0
			Intereses por pagar	\$ 0
Activo Fijo	\$	0		
Otros Activos	\$	0	Total Pasivo	\$ 0
			Capital Contable	
			Capital Social	\$ 152,814
			Resultados Acumulados	\$ -152,814
			Total Capital Contable	\$ 0
Activo Total	\$	0	Total Pasivo y Capital	\$ 0

(Firma)
Carlos Martínez Arizpe
Liquidador

KAGIMA EXIM, S.A. DE C.V.

AVISO DE DISMINUCIÓN CAPITAL

Por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de KagimaExim, S.A. de C.V. de fecha 12 de octubre de 2011, los accionistas de la Sociedad acordaron: (i) Disminuir el capital social de la Sociedad en su parte fija, en la suma de \$4,950,000.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) para que en lo sucesivo y hasta nuevo acuerdo el capital social total de la Sociedad quede fijado en la suma de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), representado por 5,000 acciones Serie "A"; (ii) Que el monto total de la disminución del capital fijo de la Sociedad, se aplique para absorber las pérdidas sufridas por la Sociedad y que se ven reflejadas en los Estados Financieros de la misma; y (iii) Disminuir el valor nominal de las acciones de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) a valor nominal de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.) por acción.

Este Aviso de disminución de capital se publica para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno (9º) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 21 de octubre de 2011.

(Firma)

Mauricio Antonio García Mendoza
Administrador Único de la Sociedad
Presidente y Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas
de fecha 12 de Octubre de 2011 de KagimaExim, S.A. de C.V.

MASTER IMPORTS, S.A. DE C.V.**AVISO DE DISMINUCIÓN CAPITAL**

Por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Master Imports, S.A. de C.V. de fecha 12 de octubre de 2011, los accionistas de la Sociedad acordaron: (i) Disminuir el capital social de la Sociedad en su parte fija, en la suma de \$950,000.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) para que en lo sucesivo y hasta nuevo acuerdo el capital social total de la Sociedad quede fijado en la suma de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), representado por 1,000 acciones Serie "A"; (ii) Que el monto total de la disminución del capital fijo de la Sociedad, se aplique para absorber las pérdidas sufridas por la Sociedad y que se ven reflejadas en los Estados Financieros de la misma; y (iii) Disminuir el valor nominal de las acciones de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) a valor nominal de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por acción.

Este Aviso de disminución de capital se publica para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno (9º) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 21 de octubre de 2011.

(Firma)

Mauricio Antonio García Mendoza
Administrador Único de la Sociedad
Presidente y Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas
de fecha 12 de Octubre de 2011 de Master Imports, S.A. de C.V.

LIC. CARLOS GARDUÑO TINOCO
NOTARIO PÚBLICO No. 76 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN JILOTEPEC, MEXICO.
01-761-73-40396 41141

AVISO NOTARIAL

Por Escritura Número Veintidós Mil Cuatrocientos Dieciocho, Volumen Trescientos Ochenta y Cuatro, de fecha ocho de junio de dos mil once ante la Fe del Licenciado Carlos Garduño Tinoco, Notario Público Número Setenta y seis, del Estado de México, con residencia en Jilotepec, México, Denuncia de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **ELVIRA GARDUÑO ALBA**, que promueven las señoras **IRENE GARDUÑO ALBA**, también conocida como **IRENE GARDUÑO Y ALBA**, **IRENE GARDUÑO ALVA**, e **IRENE GARDUÑO** y **MARÍA DEL CARMEN GARDUÑO ALVA** que también utiliza los nombres de **CARMEN GARDUÑO ALBA**, **CARMEN GARDUÑO ALVA DE LOZANO**, **MARÍA DEL CARMEN GARDUÑO** y **CARMEN GARDUÑO**, en su carácter de hermanas de la de Cujus, dando a conocer lo anterior de acuerdo con lo establecido por el **Artículo 70**, del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Jilotepec, Estado de México, a 11 de octubre de 2011.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. CARLOS GARDUÑO TINOCO
NOTARIO PÚBLICO NO. SETENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MÉXICO.
CON RESIDENCIA EN JILOTEPEC, MÉXICO.

SUPERMERCADO DE BLANCOS Y ACCESORIOS PARA EL HOGAR, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE OCTUBRE 2011
(EN PESOS)

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO PASIVO CORTO PLAZO	
EFFECTIVO Y BANCOS	0.00	PROVEEDORES	677,059.94
IVA ACREDITABLE	<u>72,534.70</u>	ACREEDORES DIVERSOS	<u>505,741.00</u>
SUMA CIRCULANTE	72,534.70	SUMA PASIVO	1,182,800.94
OTROS ACTIVOS		CAPITAL CONTABLE	
IMPUESTOS A DEPOSITOS EN EFFECTIVO	19,018.00	RESULTADO DE EJERC. ANT.	-4,784,200.51
SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	<u>7,859.73</u>	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>3,700,812.00</u>
SUMA OTROS ACTIVOS	26,877.73	TOTAL CAPITAL CONTABLE	-1,083,388.51
SUMA ACTIVO TOTAL	99,412.43	SUMA PASIVO Y CAPITAL	99,412.43

(Firma)

SR. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA MARTINEZ
LIQUIDADOR

SERVICIOS Y PRESTACIONES, S.A. DE C.V.

R.F.C. SPR861014DK6
 Lago Rodolfo No. 29, Col. Granada
 Delegación Miguel Hidalgo
 México, D.F. C.P. 11520

**AVISO DE DISOLUCIÓN Y DE LIQUIDACIÓN
DE LA SOCIEDAD.**

Para los efectos del artículo 9 y 247 y demás disposiciones aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en la asamblea extraordinaria de accionistas de SERVICIOS Y PRESTACIONES, S.A. DE C.V., celebrada el 12 DE SEPTIEMBRE de 2011, se acordó la disolución y posterior liquidación de la sociedad, designándose Liquidador al Sr. César Othón Chávez Ortega, quien gozara de todas las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos Sociales de la sociedad

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente, se transcribe a continuación los balances de SERVICIOS Y PRESTACIONES, S.A. DE C.V. al 09 de Septiembre de 2011.

Balance Final de Liquidación.

SERVICIOS Y PRESTACIONES,S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION) BALANCE GENERAL AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2011 (CIFRAS EN MILES DE PESOS)

NOMBRE DE LA CUENTA ACUMULADO EJERCICIO	ACUM. MES		MES
	ANTERIOR	ACTUAL	ACTUAL

ACTIVO**CIRCULANTE**

CAJA Y BANCOS	1	0	1
CUENTAS POR COBRAR	1	0	1
SUMA CIRCULANTE	2	0	2
TOTAL ACTIVO	2	0	2

PASIVO**A CORTO PLAZO**

	ACREEDORES DIVERSOS	6,815	0	6,815
	SUMA A CORTO	6,815	0	6,815
PLAZO		6,815	0	6,815
	TOTAL PASIVO			-
CAPITAL CONTABLE				
	CAPITAL SOCIAL	-11,855	0	-
	PRIMA EN SUSC. DE ACCIONES			11,855
	RESULTADO DE EJERC. ANT.	8,230	0	8,230
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-438	0	-
	SUMA CAPITAL CONTABLE	-6,813	0	-
				6,813
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2	0	2

México, Distrito Federal a 09 de Septiembre de 2011.

Sr. Gerardo Martin Castellanos Beltrán
Delegado Especial

(Firma)

Sr. César Othón Chávez Ortega
Liquidador

LOS TERRICOLAS DE JOSE LUIS BARRAGAN S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DEL EJERCICIO DE LIQUIDACION AL 26 DE JULIO DEL 2011.

ACTIVO	SUMA ACTIVO	\$ 0.00
PASIVO	SUMA PASIVO	\$ 0.00
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL		\$ 50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO Y ANTERIORES		\$-50,000.00
SUMA CAPITAL		\$ 0.00

(Firma)

JOSE LUIS BARRAGAN ALBARRAN.
LIQUIDADOR

RUTH SILVER AND METAL CORP, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011

ACTIVO CIRULANTE		
CAJA Y BANCOS		0.00
CUENTAS POR COBRAR		0.00
TOTAL ACTIVO		0.00
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR		0.00
CUENTAS POR PAGAR INTERCOMPAÑIAS		0.00
TOTAL PASIVO		0.00
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL		50,000.00
APORTACIONES PENDIENTES DE FORMALIZAR		562,169.00
RESULTADOS ACOMULADOS		(612,169.00)
TATAL CAPITAL CONTABLE		0.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		0.00

EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE RUTH SILVER AND METAL CORP, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION) AL 30 DE JUNIO DE 2011 SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MEXICO, D.F. A 30 DE JUNIO DE 2011

EL LIQUIDADOR
(Firma)
C.P.C. JAIME CAMPOS DE PABLO

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011
DE LA EMPRESA DENOMINADA “VITTAFLAVOR DE MEXICO”, S.A. DE C.V., EN
LIQUIDACIÓN**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
IVA POR ACREDITAR	13,777	PROVEEDORES	-
		ACREDITORES DIVERSOS	-
		IMPUESTOS POR PAGAR	-
		P.T.U. POR PAGAR	-
SUMA	13,777	SUMA	-
FIJO	-		
MOBILIARIO Y EQUIPO	-		
EQUIPO DE COMPUTO	-		
DEPRECIACION	-		
ACUMULADA	-		
SUMA	-		
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DE INSTALACION	-	CAPITAL SOCIAL	50,000
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	-	RESERVA LEGAL	-
AMORTIZACION ACUMULADA	-	APORT P/FUT AUM DE CAPITAL	2,674,674
DEPOSITOS EN GARANTIA	-	RESULTADO EJERCICIOS ANT.	- 2,710,897
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	-		
SUMA	-	SUMA	13,777
SUMA EL ACTIVO	13,777	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	13,777

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

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

México, D. F., 26 de octubre de 2011.

(Firma)

Sr. Alfredo Acuña Montaña
Liquidador

GRUPO RONAGO, S.A. de C.V.

Mediante Acta de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de GRUPO RONAGO, S.A. de C.V. de fecha 29 de junio de 2011, se resolvió, entre otros asuntos, disminuir el capital social de la sociedad en su parte fija, en la cantidad de \$25,000.00 M.N. (Veinticinco mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).

(Firma)

GRUPO RONAGO, S.A. de C.V.
Rodrigo Juan Pablo Paniagua Madariaga
Presidente del Consejo de Administración

FERRETERA COYOACAN S. A. DE C. V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 17 DE OCTUBRE DEL AÑO 2011

Al público en general se informa que, con fundamento en los artículos.183, 187, 142 y 247 Fracción II, así como demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que el día 29 de septiembre del año en curso se llevó a cabo la asamblea extraordinaria con los accionistas de "Ferretera Coyoacan SA de CV" ubicada en Avenida, Año de Juárez número 127-5, Colonia Granjas San Antonio, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09070; misma que derivó en la disolución de la sociedad, nombrando como liquidador al C. LUIS ENRIQUE GONZALEZ MENDOZA, y como delegado especial al C. ANATOLIO MARIN MENDOZA, protocolizada ante Fedatario Público número 13, Licenciado Pedro Enrique Franco Luna del Estado de México, así mismo presentando el siguiente balance:

ACTIVO	
SUMA AL ACTIVO	\$0.00
PASIVO	
SUMA AL PASIVO	\$0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL FIJO	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	
RESULTADO DEL EJERCICIO	
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$0.00

México Distrito Federal, octubre 19 de 2011.

Liquidador:
(Firma)

C. Luis Enrique González Mendoza

International Paper Comercial de México, S.A. de C.V.

Balance Final de Liquidación
31 de mayo de 2011

Activos		Pasivos	
<u>Activo Circulante</u>		<u>Pasivo a corto plazo</u>	
Efectivo	\$ 18,123,964.00	Total pasivos	\$ 0.00
		<u>Capital contable</u>	
		Capital social	\$ 17,908,091.00
		Utilidades retenidas	625,196.84
		Utilidad del ejercicio	<u>(409,323.84)</u>
		Total capital contable	\$ 18,123,964.00
Total Activos	<u>\$ 18,123,964.00</u>	Total pasivos y capital	<u>\$ 18,123,964.00</u>

El Liquidador

(Firma)

Sr. Romeo Ramírez

En los términos de la fracción I del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte que a cada quien corresponde en el haber social es la siguiente:

International Paper de México, S.A. de C.V.	99.98%	\$18,122,151.60
International Paper Investment Corp.	0.01%	906.20
International Paper-16, Inc.	0.01%	906.20

GRUPO INTERINDUSTRIAS, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL VARIABLE**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por resolución tomada en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de GRUPO INTERINDUSTRIAS S.A. DE C.V., celebrada el 07 de octubre de 2011, se acordó la disminución del capital social en su parte variable en la suma de \$144'893,383.00 (Ciento cuarenta y cuatro millones ochocientos noventa y tres mil trescientos ochenta y tres pesos 00/100), mediante el reembolso de 144'893,383 acciones Serie B que quedan canceladas.

México, Distrito Federal, a 27 de octubre de 2011

(Firma)

Lic. Arturo M. Saavedra Guerrero
Delegado especial

SUN ROOF DE MEXICO SA DE CV**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011**

Activo(pesos)	\$0	Pasivo(pesos)	\$1,578,241
		Capital Contable(pesos)	\$-1,578,241
Suma Activo	\$0	Suma Pasivo y Capital	\$0

México DF a 10 de octubre de 2011

Liquidador

(Firma)

Lic. Ramón Chorro Soriano

De conformidad y en cumplimiento con lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles



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 \$73.00)

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.