



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE OCTUBRE DE 2011

No. 1212

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Finanzas

- ◆ Reglas de Carácter General para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal 4

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 11

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria 2011 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México 13

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación Cuauhtémoc 17

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso de modificación a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2011 publicado en fecha 6 de mayo de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1089 40

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el Presupuesto Participativo en las Unidades Habitacionales de la Delegación Venustiano Carranza, ejercicio fiscal 2011 41

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Manual Administrativo de los Servicios de Salud Pública en su parte de Procedimientos, correspondientes a la Dirección de Atención Médica y la Dirección de Administración y Finanzas, con número de Registro MA-26DSP-24/07 44

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal correspondientes al tercer trimestre del ejercicio de 2011 49

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Iztacalco.**- Licitación Pública de carácter Nacional Número L.P.N. 30001023-019-11.- Convocatoria: 014.- Suministro e instalación de luminarias 50
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitación Pública Número 30001026-034-11.- Convocatoria.- Cableado estructurado 51
- ◆ **Delegación Milpa Alta.**- Aviso de Fallos de Licitaciones Números 30001065-019-11 a 30001065-028-11 54

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Inmobiliaria Telfos, S.A. de C.V. 56
- ◆ Cyanamid de México, S. de R.L. de C.V. 58
- ◆ Los Nogales, S. de R.L. 59
- ◆ Symphony Media, S.C. 60
- ◆ Cordialsa de México, S.A. de C.V. 60
- ◆ Consultoría Empleada, S.A. de C.V. 61
- ◆ Álamos y Cia, S.A. de C.V. 61
- ◆ Twin Logistics Services, S.A. de C.V. 62
- ◆ Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V. 62
- ◆ Lo Mejor Para Tu Casa, S.A. de C.V. 63
- ◆ Época Films, S. de R.L. de C.V. 64
- ◆ **Edictos** 65
- ◆ Aviso 70



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

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

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 12, fracciones I, VI, XI y XII, 87, 88 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, 17 y 30, fracciones XII, XIII, XVIII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 7º, fracción VIII, 26, fracciones X, XI y XVII, 34, fracciones II, IV, V, VIII y XXV, 68, fracciones I, II y XI, 70, fracciones I, III y XIV, y 71, fracciones I, III y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 49, 50, 51 y 52 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal tiene el compromiso de impulsar un Gobierno de calidad centrado en atender las necesidades de la ciudadanía a través de la implementación, en todos los ámbitos de la Administración Pública, del Modelo de Presupuesto basado en Resultados.

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 prevé como uno de sus objetivos que el Gobierno del Distrito Federal encamine sus acciones institucionales hacia la consolidación de un modelo de finanzas públicas con equidad.

Que es necesario que la Secretaría de Finanzas determine una guía eficaz para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal puedan llevar a buen término el proceso de elaboración de sus Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Que de acuerdo a los artículos 7, 9 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales, adoptarán e implementarán con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, los clasificadores presupuestarios armonizados que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Que los artículos 23 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 49 y 50 de su Reglamento, prevén que la Secretaría de Finanzas establecerá los criterios para la correcta elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; he tenido a bien emitir las siguientes:

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

TÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto establecer los términos, condiciones y requerimientos para la adecuada integración de la información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la correcta elaboración de sus respectivos Anteproyectos de Presupuesto de Egresos.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

TERCERA.- Además de las definiciones previstas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento, para efecto de las presentes Reglas se entiende por:

Análítico de Claves: Resumen presupuestal a nivel de Clave Presupuestaria.

Anteproyecto: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Clave Presupuestaria: Conjunto de elementos codificados que permitirá organizar y sistematizar la información presupuestal, así como identificar la naturaleza y destino de los recursos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.

Consolidadora: Unidad Administrativa Consolidadora definida en la normatividad emitida por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz.

Manual: Manual de Programación - Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Proyecto Multianual: Proyecto asociado a gasto de inversión que considera más de un año como tiempo de ejecución y haya sido autorizado por la Secretaría.

Reglas: Las presentes Reglas de Carácter General para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Techo Presupuestal: Representa el límite máximo del presupuesto que se asigna para posibilitar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal.

Unidades: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.

CUARTA.- La Subsecretaría interpretará para efectos administrativos las disposiciones de las presentes Reglas y emitirá el Manual como instrumento para la integración de los anteproyectos que elaboren las Unidades.

TÍTULO II

De la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

QUINTA.- Los Anteproyectos que elaboren las Unidades deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Reglamento Interior de la Administración Pública, todas del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.

SEXTA.- Las Unidades deberán observar que la integración de sus Anteproyectos se realice con una perspectiva que fomente la equidad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley y 52 del Reglamento.

SÉPTIMA.- Las Unidades deberán incorporar en la elaboración de sus Anteproyectos las Estrategias, Objetivos y Líneas de Política que se establecen en el Programa General de Desarrollo, conforme a los criterios que para tal efecto precise la Subsecretaría en el Manual.

OCTAVA.- Los criterios de economía y gasto eficiente regirán la elaboración de los Anteproyectos de las Unidades, estableciendo como gasto eficiente, que toda adquisición tenga racionalidad económica, que sea necesaria, que cumpla un fin predeterminado, que no sea redundante y que su costo monetario sea inferior al beneficio que aporte.

NOVENA.- En el registro de la información presupuestaria requerida en la elaboración de sus Anteproyectos, las Unidades deberán utilizar los elementos que conforman la Clave Presupuestaria con carácter obligatorio.

DÉCIMA.- Para la elaboración de su Anteproyecto, las Unidades deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos y plazos que para tal efecto establezca dicho Órgano.

DÉCIMA PRIMERA.- La integración de la información requerida para la elaboración del Anteproyecto, deberá realizarse conforme a los criterios que para tal efecto establezca la Subsecretaría en el Manual.

DÉCIMA SEGUNDA.- El proceso de integración del Anteproyecto deberá efectuarse a través de dos fases:

- I. Integración por Resultados, y
- II. Integración Financiera.

Las cuales se detallan en el Manual.

DÉCIMA TERCERA.- La Secretaría podrá solicitar a las Unidades toda la información que considere necesaria para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en el artículo 41 de la Ley.

DÉCIMA CUARTA.- La integración de la información del Anteproyecto será obligatoria para todas las Unidades.

DÉCIMA QUINTA.- Una vez que las Unidades culminen la integración de la información solicitada, deberán remitirla, conforme a los criterios establecidos en el Manual, a la Subsecretaría para su revisión

DÉCIMA SEXTA.- La información definitiva que se entregue a la Subsecretaría deberá remitirse de forma impresa, firmada por el titular de la Unidad, atendiendo los términos que para tal efecto establezca el Manual.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En los casos en que las Unidades no envíen la información solicitada en el plazo que determine la Subsecretaría, o no se apeguen a los criterios y las previsiones de ingresos comunicados por la misma, la Secretaría, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, estará facultada para elaborar el Anteproyecto de dichas Unidades.

TÍTULO III

Del Módulo de Integración por Resultados

DÉCIMA OCTAVA.- Las Unidades deberán registrar en el Módulo de Integración por Resultados, la información correspondiente al Guión del Programa Operativo Anual y el Marco de Política Pública, mismos que se detallan en el Manual.

DÉCIMA NOVENA.- La entrega de la información correspondiente al Módulo de Integración por Resultados deberá efectuarse conforme a los plazos que para tal efecto la Subsecretaría precise en el Manual.

TÍTULO IV

Del Módulo de Integración Financiera

VIGÉSIMA.- Las Unidades deberán registrar en el Módulo de Integración Financiera la información correspondiente a la Cartera de Inversión, Analítico de Claves y, para el caso de las Entidades, su Flujo de Efectivo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En la Cartera de Inversión, las Unidades deberán especificar el gasto de inversión que realicen para las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como la realización de inversión pública, que corresponden al Capítulo 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, respectivamente.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Para la completa consolidación de la Cartera de Inversión, deberá registrarse cada uno de los proyectos de inversión a través de la Ficha Técnica de Proyectos de Inversión, especificada en el Manual.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las Unidades deberán registrar su Analítico de Claves y, en el caso de las Entidades, su Flujo de Efectivo.

VIGÉSIMA CUARTA.- Al capturar los montos financieros las Unidades no podrán sobrepasar el monto de sus respectivos techos presupuestales.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las Unidades deberán prever en sus Anteproyectos los importes correspondientes al pago de impuestos, derechos, contribuciones, ya sea de carácter local o federal, que por disposición de Ley estén obligados a enterar.

VIGÉSIMA SEXTA.- En el Flujo de Efectivo, las Entidades deberán integrar la información referente a sus ingresos, aportaciones y transferencias y analítico del gasto.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La entrega de la información correspondiente al Módulo de Integración Financiera deberá efectuarse conforme a los plazos que para tal efecto la Subsecretaría precise en el Manual.

TÍTULO V De la Autorización Previa

VIGÉSIMA OCTAVA.- Una vez que finalice el proceso de integración y revisión de los Anteproyectos, las Unidades que así lo requieran podrán solicitar a la Subsecretaría la expedición, previo análisis correspondiente, de las autorizaciones previas a que se refiere el párrafo quinto del artículo 46 de la Ley.

VIGÉSIMA NOVENA.- El Analítico de Claves referido en el Título IV de las presentes Reglas, será la base para la solicitud de Autorización Previa que la Unidad presente a la Subsecretaría; que a su vez será el soporte para la emisión del Oficio de Autorización Previa por parte de ésta.

TRIGÉSIMA.- Los compromisos que con base a la Autorización Previa se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal por parte de la Asamblea.

TÍTULO VI De los lineamientos específicos por Capítulo del Gasto

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Además de los establecidos en el Manual, los lineamientos que las Unidades deberán considerar para integrar la información correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", son los siguientes:

- i. Las Fuentes de Financiamiento deberán integrarse en congruencia con el destino de gasto y de lo que las Unidades consideren adecuado para cubrir sus asignaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ii. La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal será la única facultada para llevar a cabo contrataciones consolidadas y/o pagos centralizados, afectando, en su caso, el presupuesto autorizado de la Unidad correspondiente, de conformidad con la normatividad emitida por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz. Las erogaciones previstas bajo este mecanismo deberán clasificarse de acuerdo a los criterios que para tal efecto precise la Subsecretaría en el Manual;
- iii. Las estimaciones de aportaciones a la Seguridad Social se deberán determinar considerando las disposiciones de la legislación aplicable en la materia;
- iv. Al presupuestar los pagos centralizados y/o consolidados a realizar por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, las Unidades se sujetarán a los criterios que para tal efecto precise la Subsecretaría en el Manual;
- v. Se deberán reducir al mínimo indispensable los gastos por concepto de honorarios asimilables a salarios;
- vi. Sólo se podrá presupuestar el pago por concepto de servicios personales a servidores públicos con mandos medios y superiores de las Unidades cuyas estructuras orgánicas básicas o las modificaciones a las mismas, estén aprobadas y dictaminadas por la Contraloría.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Además de los establecidos en el Manual, los lineamientos que las Unidades deberán considerar para integrar la información correspondiente al Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”, son los siguientes:

- i. Las Fuentes de Financiamiento deberán integrarse en congruencia con el destino de gasto y de lo que las Unidades consideren adecuado para cubrir sus asignaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ii. Las estimaciones de adquisiciones comprendidas en este capítulo se sujetarán a criterios de calidad y menor precio, así como sustentarse en una política de optimización y depuración de inventarios;
- iii. Se procurará realizar adquisiciones consolidadas de los bienes de uso generalizado con el objeto de buscar ahorros presupuestarios por volumen comprado;
- iv. Deberán tomarse medidas para la aplicación de un gasto eficiente, en el entendido de que toda adquisición debe tener racionalidad económica, ser necesaria, cumplir con un fin predeterminado y no ser redundante, de conformidad con lo establecido por los artículos 81 y 82 de la Ley; esto sin afectar la operación y prestación de los servicios públicos, ni el cumplimiento de las metas establecidas;
- v. Las Unidades promoverán el intercambio de materiales al interior de su sector, a efecto de reducir el costo de las adquisiciones y así, evitar requerimientos presupuestarios de bienes que se tengan en existencia;
- vi. Las estimaciones de erogaciones previstas bajo el mecanismo de contrataciones consolidadas, deberán clasificarse de acuerdo a los criterios que para tal efecto, precise la Subsecretaría en el Manual;
- vii. En el caso de las Entidades, considerando que sobre éstas no se efectúan cargos centralizados, el procedimiento y forma de pago lo establecerá la Consolidadora respectiva, a fin de que se cumplan oportunamente sus compromisos derivados de adhesiones a dichas contrataciones.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Además de los establecidos en el Manual, los lineamientos que las Unidades deberán considerar para integrar la información correspondiente al Capítulo 3000 “Servicios Generales”, son los siguientes:

- i. Las Fuentes de Financiamiento deberán integrarse en congruencia con el destino de gasto y de lo que las Unidades consideren adecuado para cubrir sus asignaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ii. Las estimaciones previstas para la adquisición o contratación de servicios de manera consolidada y/o pago centralizado deberán clasificarse de acuerdo a los criterios que para tal efecto, precise la Subsecretaría en el Manual;
- iii. En el caso de las Entidades, considerando que sobre éstas no se efectúan cargos centralizados, el procedimiento y forma de pago lo establecerá la Consolidadora respectiva a fin de que se cumplan oportunamente sus compromisos derivados de adhesiones a dichas contrataciones;
- iv. Se deberán reducir al mínimo indispensable los gastos en servicios de arrendamientos de equipo e inmuebles para oficinas públicas y subrogaciones;
- v. Deberán excluir de su presupuesto el costo de mantenimiento de unidades de transporte, equipo de oficina y cómputo, entre otros, cuando éste sea superior a su valor de mercado o cuya utilización sea de carácter esporádico;
- vi. Reducirse al mínimo indispensable los gastos asociados a servicios profesionales, científicos, técnicos y otros;
- vii. Los gastos de Comunicación Social se presupuestarán con cargo a las Unidades para que la unidad Consolidadora pueda llevar a cabo la contratación y afectación correspondiente en el presupuesto de dichas Unidades.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Además de los establecidos en el Manual, los lineamientos que las Unidades deberán considerar para integrar la información correspondiente al Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, son los siguientes:

- i. Los subsidios que sean otorgados por el Distrito Federal con cargo al Presupuesto de Egresos, se sustentarán en resoluciones administrativas dictadas por autoridad competente o en acuerdos de carácter general;
- ii. Los subsidios, donativos, apoyos y ayudas que se presupuesten, deberán orientarse hacia actividades que tengan profundo impacto entre los grupos de menores ingresos y que generen un mayor beneficio social. Su otorgamiento se hará con base en razonamientos de selectividad, temporalidad y transparencia en su asignación, considerando su contribución a la oferta de bienes y servicios públicos;
- iii. Las estimaciones de ayudas para los sectores de escasos recursos, instituciones de asistencia privada y los que se dirijan a actividades productivas y de beneficio social de los sectores privado y público, serán congruentes con los objetivos del Programa General;
- iv. Las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal destinadas a las Entidades se orientarán hacia actividades primordiales, a efecto de incrementar la oferta real de bienes y servicios. De igual forma, su orientación tendrá como base una clara política de beneficio social;
- v. En el caso de las aportaciones destinadas a Entidades que se encuentren sujetas a algún proceso de desincorporación o liquidación, se limitará el uso de recursos públicos para la conclusión de dichos procesos;
- vi. Las Entidades beneficiarias de aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a fin de lograr, en el mediano plazo, una mayor autosuficiencia financiera y la disminución de los apoyos con cargo a recursos presupuestales;
- vii. Las estimaciones para subsidios destinados a cubrir desequilibrios financieros de operación, se ajustarán en función de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios públicos.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Además de los establecidos en el Manual, los lineamientos que las Unidades deberán considerar para integrar la información correspondiente al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, son los siguientes:

- i. Sólo se presupuestarán aquellas adquisiciones que sean estrictamente indispensables para la operación de las Unidades;
- ii. Con la finalidad de optimizar el uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo administrativo disponible y prescindir en la medida de lo posible de adquisiciones por este concepto, se deberán realizar las previsiones presupuestales para conservar y mantener la infraestructura operativa existente;
- iii. Deberán excluir de su presupuesto el costo de las herramientas, refacciones y accesorios mayores, cuando la utilización de los equipos a que se destinen, sean de carácter esporádico;
- iv. Quedarán excluidas las presupuestaciones de bienes y/o servicios asociados con eventualidades o hechos fortuitos;
- v. En los proyectos relacionados con este Capítulo y que cuenten con autorización multianual por parte de la Secretaría, sólo deberán presupuestar la inversión contemplada para el ejercicio fiscal correspondiente; para el caso de aquellos que no cuenten con dicha autorización, deberán presupuestarse de forma anual y completa, desde su inicio, puesta en operación y mantenimiento;
- vi. Las adquisiciones que se presupuesten para ser financiados con recursos crediticios deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Deuda Pública, así como en la normatividad emitida por la SHCP y la propia Secretaría;
- vii. Las asignaciones previstas para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera consolidada y/o pago centralizado, deberán clasificarse de acuerdo a los criterios que para tal efecto precise la Subsecretaría en el Manual.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Además de los establecidos en el Manual, los lineamientos que las Unidades deberán considerar para integrar la información correspondiente al Capítulo 6000 “Inversión Pública”, son los siguientes:

- i. Deberán priorizar la presupuestación de las erogaciones destinadas a los trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura existente, así como a la continuación de obras en proceso;
- ii. En los proyectos relacionados con este Capítulo y que cuenten con autorización multianual por parte de la Secretaría, sólo deberán presupuestar la inversión contemplada para el ejercicio fiscal correspondiente; para el caso de aquellos que no cuenten con dicha autorización, deberán presupuestarse de forma anual y completa, desde su inicio, puesta en operación y mantenimiento;
- iii. Los proyectos se deberán presupuestar en forma anual en correspondencia con el periodo comprendido en el ejercicio fiscal;
- iv. La presupuestación deberá considerar las circunstancias existentes del mercado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- v. Los proyectos de inversión que se presupuesten para ser financiados con recursos crediticios, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Deuda Pública, así como en la normatividad emitida por la SHCP y la propia Secretaría.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Además de los establecidos en el Manual, el siguiente lineamiento deberá ser considerado por las Unidades en la integración de la información correspondiente al Capítulo 7000 “Inversiones Financieras y Otras Provisiones”:

- i. La presupuestación de recursos en este rubro se deberá efectuar con base en aquellos proyectos que produzcan un efecto directo e inmediato en la satisfacción de las necesidades de la población, tal como el otorgamiento de créditos para infraestructura básica de vivienda o para el fomento de las micro y pequeñas empresas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Quedan sin efecto las Reglas de Carácter General para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de Octubre de 2010.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2011.

(Firma)

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS
SECRETARIO DE FINANZAS

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 1 de enero de 2007, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 14 de fecha 5 de enero de 2007, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS.

Primero.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentren adscritos, a los siguientes servidores públicos.

SECRETARÍA DE CULTURA.

- Lic. Morgan López Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Laboral, adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura.

OFICIALÍA MAYOR.**(DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO JURÍDICO)**

- Lic. Luis Alonso Soberanis Escobar, con Cédula Profesional número 4731748.
- C. Rafael de Jesús Tato Palma.

(COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DEL DISTRITO FEDERAL.)

- Lic. Juan Pablo Hernández Ramírez
- Lic. Joel Guadarrama Figueroa
- C. Adán Erik Castro Lara.
- C. Narciso Galindo Reynoso.
- C. Abigail Saavedra Morales.
- C. Mary Carmen Leyva Gallegos.
- C. Sebastian Cruz Andrez.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Presentar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Las facultades descritas para el poder general citado, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades, además, no se extiende con facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

Segundo.- Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal a los siguientes ex servidores públicos:

OFICIALÍA MAYOR.

(DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO JURÍDICO)

- Lic. Imelda Almaraz Velázquez.

SECRETARÍA DE CULTURA.

- Lic. Miguel Ángel Hernández Sánchez.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a dieciocho de octubre de dos mil once, el Director General de Servicios Legales, Mtro. León Javier Martínez Sánchez.

(Firma)

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaría 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 y 33 segundo párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50, 71 y 72 de su Reglamento; 102, 124 y 125 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; 10 y 22 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; 5 inciso a) fracción I, 40 y 47 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal; 5° fracciones I y II, y 14 de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 5, 6, 7, 8, 13 fracción I, 14, 15 fracción VI, 26 y 27 de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal; 4° fracción I, del Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades; las Reglas de Operación 2011 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, y el Acuerdo CTI-SEDEREC/115/2011, emite la siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2011 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

APOYO A CULTIVOS NATIVOS COMPONENTE DE MAIZ PARA LA ZONA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2012.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, (DGDR), invita a todas las personas físicas o morales que habiten en la zona rural del Distrito Federal que poseen tierras de uso agrícola, bajo las siguientes:

B A S E S

1.-ELEGIBILIDAD

1.1. Podrán ser beneficiarios del programa, las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades productivas en el cultivo de maíz, en suelos con vocación rural y en suelo de conservación del Distrito Federal.

1.2. La tramitación de cada una de las solicitudes de apoyo ante la SEDEREC deberán realizarlas los solicitantes directos del proyecto de manera personal, la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al o los proponentes del proyecto respectivo.

1.3. Solo se presentará un proyecto por solicitante dentro del predio sobre el cual ejerza la posesión o propiedad, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.

1.4. Quedan excluidos de estos, los apoyos a los predios ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.

1.5. No podrán ser beneficiarios del Programa los servidores públicos de la SEDEREC o los que realicen funciones operativas dentro del Programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

1.6. Serán elegibles para recibir los apoyos de este programa, los productores participantes dentro de los programas; del Programa Integral de Maíz de ciclos anteriores de la SEDEREC y el programa de "conservación de las razas nativas de maíz" que lleva a cabo la Secretaría del Medio Ambiente, toda vez que se cumpla con lo estipulado en la presente convocatoria y estos apoyos complementen el paquete tecnológico que corresponda a la zona en que se realizara el cultivo.

1.7. Para el caso de solicitudes de apoyo para el control de plagas de importancia económica en maíz, serán elegibles de apoyo todos los productores que cuenten con cultivo establecido de maíz, con independencia de haber sido beneficiario con insumos y semillas.

2.- REQUISITOS

2.1.- Identificación oficial del solicitante cuando este sea persona física.

Acta constitutiva de la persona moral legalmente constituida y con la identificación oficial del ó los representantes legales. Acta de asamblea del grupo de trabajo debidamente sellado y firmado por autoridad competente e identificación oficial de ó los representantes del grupo.

2.2.- Comprobante domiciliario del solicitante, con una antigüedad máxima de expedición de 3 meses.

2.3.- Acreditar fehacientemente ser propietario o en su caso tener posesión legal del predio en que se llevará a cabo el cultivo. (Resolución Presidencial, dotación o ampliación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente. El documento presentado será en copia y original para su cotejo).

2.4.- Carta en la que se manifiesta bajo protesta de decir verdad, el no estar en proceso resarcitorio o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores.

2.5.- Carta del solicitante en la cual otorga su consentimiento y compromiso para brindar las facilidades al personal que la DGDR designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del programa.

3.-MONTO DE APOYO POR SOLICITUD.

3.1 El apoyo será en especie y estará en función del tamaño de la superficie en donde se aplicará, que puede ser desde media hectárea hasta cinco hectáreas, consistiendo en semillas, fertilizante biológico, fertilizantes foliares orgánicos e insecticida orgánico, de un apoyo a los beneficiarios aprobados de aproximadamente 1,700 hectáreas contemplados.

3.2 De conformidad con la estadística de los últimos 3 años realizada por el Comité Estatal de Sanidad Vegetal Distrito Federal, (CESAVE DF), referente al monitoreo de plagas de importancia económica, Spodoptera Exigua y Helicoverpa Zea y con la finalidad de mantener los umbrales de estas plagas dentro de niveles económicamente permisibles se plantea la adquisición de material de control biológico el cual será suministrado a los productores de maíz por incidencia localizada y por solicitud del productor y ratificación del CESAVE DF

PAQUETE DE APOYO EN INSUMOS COMPONENTE MAIZ (POR HECTÁREA)		
		PRESENTACION
1 DOSIS DE MICORRIZA (Glomus Intrarradices)		1 KG
1 DOSIS DE BACTERIA (Azospirillum Brasilense)		350 GR
2 LITROS BIOGUANO (extracto fermentado)		1 LITRO
1 LITRO DE ALGAS MARINAS (Ascophyllum)		1 LITRO
1 PZAS DE ÀCIDOS HUMICOS Y FÚLVICOS (47 % y 41 %		350 ML
SEMILLA NATIVA		35 KG
INSUMOS COMPONENTE MAIZ (POR HECTÁREA/incidencia)		
TRICHOGRAMMA spp	300	DÓSIS

4.- CARACTERÍSTICAS Y RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES.

4.1. La recepción de las solicitudes será del 1° al 30 de noviembre del presente año, sujeto a la suficiencia y disponibilidad de insumos.

La o el solicitante, deberán dirigirse personalmente a los Centro Regionales y presentar la solicitud correspondiente en los formatos previamente establecidos para tal fin atendiendo los requisitos establecidos en el formato que estará disponible en los Centros Regionales de Desarrollo Rural, ubicados en:

CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 1: Avenida "Ojo de Agua", numero 268, esquina Oyamel, colonia Huayatla, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10360.
CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 2: Carretera Federal a Cuernavaca km 36.5, Parres El Guarda, Delegación Tlalpan, C.P. 14900.
CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 3: Eje 10, camino a Tlaltenco s/n San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac, C.P. 13400.
CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 4: Avenida "Año de Juárez" número 9700, colonia "Quirino Mendoza", San Luís Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610.

- 4.2.** La atención en las ventanillas será en días hábiles y con un horario de 9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.
- 4.3.** La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla, no crea derecho a obtenerlo.
- 4.4.** Solo se recibirán las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañen de la documentación requerida.
- 4.5** Las solicitudes que se incorporen al Programa de apoyo a los productores de maíz serán para el ciclo productivo 2012, deberán entregarse en original en las oficinas de los Centros Regionales de Desarrollo Rural que corresponda, de acuerdo a la localización del predio solicitante.
- 4.6.** La solicitud de apoyo para la obtención de las dosis para control biológico de plagas, podrán ser presentadas en los Centros Regionales de Desarrollo Rural o en el CESAVE DF en el momento que se presente la incidencia y deberán ser validadas por dicho Comité, quien informará a la SEDEREC.
- 4.7.** La entrega a los productores de las dosis para control biológico de plagas será a través del CESAVE DF y podrán ser productores no beneficiados con el total de los apoyos de insumos y semillas

5.- SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, los responsables de la ventanilla receptora, verificaran que estén completos los expedientes para su captura en el Sistema de Información Integral de la SEDEREC y los enviará al coordinador de la mesa de trabajo responsable del programa para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes.

La mesa de trabajo elaborará un pre dictamen para cada expediente y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que se señalen las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y lo enviará al coordinador del Subcomité de Desarrollo Rural.

El subcomité convocará a su pleno para evaluar las solicitudes, una vez evaluadas, y dictaminadas las solicitudes presentadas, con base en las reglas de operación para el Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, componente de Cultivos Nativos en su modalidad de maíz, publicadas el 31 de enero de 2011, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, serán enviadas para su revisión y aprobación al Comité Técnico Interno de la SEDEREC.

Autorizado el dictamen, se enviará el acuerdo respectivo a la DGDR para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración para que gestione la adquisición de los insumos y el pago de éstos ante la autoridad competente, así como la captura en el sistema. El comité podrá hacer las modificaciones pertinentes al dictamen y aprobarlo en los términos que considere.

5.2. Los proyectos seleccionados serán publicados en la página de Internet de la SEDEREC.

5.3. Las solicitudes de apoyo para control biológico de plagas serán independientes de los insumos de semillas, biofertilizantes e insumos de nutrición, y éstas serán electas en función de la presencia de la plaga, previa solicitud por parte de los productores y verificación del CESAVE DF

6.- CONSIDERACIONES FINALES

6.1. El Comité Técnico resolverá sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en la presente convocatoria y en las reglas de operación.

6.2. Las y los solicitantes que estimen que se excluye, incumple o contraviene por parte de las o los servidores públicos, la normatividad vigente, así como aquellos que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán proceder conforme a lo señalado en los numerales VII y VIII de las reglas de operación 2011 del Programa de Desarrollo y Rural de la Ciudad de México.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con 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”.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Desarrollo Rural derivado del Programa Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México el cual tiene su fundamento en sus Reglas de Operación y el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es integrar los datos personales de las y los solicitantes y beneficiarios de programas sociales del Distrito Federal, así como de quien recibe información y orientación, y podrán ser transmitidos al Sistema de Información de Desarrollo Social, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de acceso a los programas sociales de la SEDEREC. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable del Sistema de datos personales de Desarrollo Rural del Programa Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México es Guadalupe González Rivas, Directora General de Desarrollo Rural, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Avenida “Año de Juárez”, número 9700, colonia “Quirino Mendoza”, Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610 y/o INFOMEX. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México, Distrito Federal, a 19 de octubre de 2011

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA

Secretaría de Desarrollo Rural
y Equidad para las Comunidades

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

Dr. Osvaldo Alfredo Cruz Villalobos, Director General de Administración en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 14 fracción I y 18 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículos 122 fracción II, 122 BIS fracción VI inciso b), 123 fracciones IV, XI y XIV y 125 fracción I, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y ;

CONSIDERANDO

I. Que la Delegación Cuauhtémoc congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, elaboró el presente “Manual Específico de Operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación Cuauhtémoc”, el cual tiene como objetivo: Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos, que sirvan para regular la integración, funcionamiento y operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, lo cual permitirá a los integrantes emitir las normas y disposiciones aplicables para detectar, analizar y dar seguimiento para su atención, a todas aquellas incidencias que pudieran provocar accidentes y/o enfermedades de trabajo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias de Seguridad e Higiene. Así mismo fungir como Órgano auxiliar del Comité Central de Seguridad e Higiene en la aplicación de las políticas y normas conducentes.

II. Que el presente Manual Específico de Operación, fue aprobado el 28 de septiembre de 2011 mediante el oficio número CG/CGMA/ 4167 /2011 y registrado con el número ME-02D06-02/11 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, documento que se encuentra en original en los archivos de la Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Administración de este Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc para su consulta.

Por lo anterior y con base en las atribuciones que me han sido conferidas, he tenido a bien hacer público el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL “MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC”

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- II. ANTECEDENTES.
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
- V. OBJETIVO GENERAL.
- VI. INTEGRACIÓN.
- VII. ATRIBUCIONES DE LA SUBCOMISIÓN.
- VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SUBCOMISIÓN.
- IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- X. PROCEDIMIENTOS.
 - “Recepción, revisión e integración de las propuestas que serán presentadas para consideración de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.”
 - °Objetivo.
 - °Políticas y/o Normas.
 - °Descripción Narrativa.
 - °Flujograma.
 - “Presentación de Propuestas ante el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc”.

- °Objetivo.
- °Políticas y/o Normas.
- °Descripción Narrativa.
- °Flujograma.

XI. FIRMAS DE VALIDACIÓN.

I. PRESENTACIÓN

La presente administración gobierna con principios rectores de honestidad, transparencia y eficiencia, impulsando nuevas prácticas que han permitido contar con áreas de calidad, flexibilidad y dinamismo, poniendo énfasis en una nueva forma de organización, a fin de tener una mejora continua en la administración pública y como parte de esto reforzar la reglamentación en materia de seguridad e higiene, ya que estos dos aspectos son requisitos importantes, para el óptimo cumplimiento de los planes y programas fijados para el Sector Público.

El papel que desempeñan tanto autoridades como trabajadores dentro de la administración pública, es primordial para el buen funcionamiento del ámbito laboral; siendo uno de los objetivos más importantes el salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad de los trabajadores, para lo cual se establecen un conjunto de medidas preventivas de seguridad e higiene, en todos aquellos lugares en donde con motivo de su trabajo, los trabajadores estén expuestos a riesgos de trabajo y aún a sufrir la pérdida de la vida.

La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un organismo que se establece para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponiendo medidas para prevenirlas y vigilar que las mismas se cumplan, así como para orientar, apoyar y concientizar al trabajador en lo relativo a la seguridad e higiene en el desempeño de sus labores.

II. ANTECEDENTES

Para los efectos de Auxilio y Consulta en materia de Seguridad e Higiene, se considera el **Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal**, emitido por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, Lic. Ramón Aguirre Velásquez, y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el 27 de julio de 1987.

Las disposiciones de este Reglamento norman la organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal, así como de las Subcomisiones y Subcomisiones Auxiliares que se establezcan en los centros de trabajo del propio Gobierno del Distrito federal.

La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el órgano legal para que las autoridades competentes tomen medidas precautorias para los accidentes y enfermedades de trabajo, en el cual se manifiestan los puntos de vista y se emiten sugerencias en materia de prevención.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Integración se entenderá por:

- 3.1 **SUBCOMISIÓN:** Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
- 3.2 **DELEGACIÓN:** Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc.
- 3.3 **G.D.F.:** Gobierno del Distrito Federal.
- 3.4 **I.S.S.S.T.E.** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- 3.5 **COMISIÓN CENTRAL:** Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- 3.6 **ACTA DE VERIFICACIÓN:** Resultado del recorrido a las áreas previo a la Sesión.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 05-II-17; Reforma 29-VII-10.
- Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-VII-94; Reforma 28-IV-08.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-IV-06.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F 31-XII-98; Reforma 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-70.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-63
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 29-XII-98; Reforma 01-VII-09.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.F. 21-XII-95; Reforma 13-IV-09.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-97
- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-VII-87
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-V-03; Reforma 17-XI-09
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-III-05
- Manual de Organización de la Delegación Cuauhtémoc.
G.O.D.F. 11-VI-10

V. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos, que sirvan para regular la integración, funcionamiento y operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, lo cual permitirá a los integrantes emitir las normas y disposiciones aplicables para detectar, analizar y dar seguimiento para su atención, a todas aquellas incidencias que pudieran provocar accidentes y/o enfermedades de trabajo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias de Seguridad e Higiene.

Así mismo fungir como Órgano auxiliar del Comité Central de Seguridad e Higiene en la aplicación de las políticas y normas conducentes.

VI. INTEGRACIÓN

La Subcomisión estará Integrada por:

- 6.1 Presidente: El Titular de la Dirección General de Administración en Cuauhtémoc.
- 6.2 Secretario Técnico: El Titular de la Dirección de Recursos Humanos en Cuauhtémoc.
- 6.3 Vocales: asignados por parte de la autoridad Delegacional, dos propietarios y dos suplentes; asignados por la representación sindical, dos propietarios y dos suplentes:

Por parte de la autoridad

Propietarios:

- El Titular de la Subdirección de Administración de Personal.
- El Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

Suplentes:

- El Titular de la Subdirección de Asuntos Laborales y Desarrollo de Personal.
- El Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento.

VII. ATRIBUCIONES DE LA SUBCOMISIÓN

La Subcomisión Delegacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 7.1 Instalar las Subcomisiones Auxiliares.
- 7.2 Supervisar, evaluar y apoyar técnicamente a las Subcomisiones Auxiliares.
- 7.3 Vigilar y supervisar que se apliquen en los centros de trabajo, las medidas preventivas sobre Seguridad e Higiene.
- 7.4 Informar a la Comisión de los defectos comprobados en las instalaciones, equipo y sistemas de trabajo, adoptando de inmediato y bajo su estricta responsabilidad, en el caso de peligro inminente, las medidas que fueren necesarias,
- 7.5 Dictaminar la procedencia o improcedencia de los terceros períodos vacacionales, basándose en la inspección ocular realizada en el centro de trabajo de que se trate y con apego a los artículos 103 y 104 de las Condiciones Generales de Trabajo, enviando copia del dictamen a la Comisión. En caso de existir controversia entre ambas representaciones para la concesión del beneficio, se turnará el asunto a la Comisión para su resolución,
- 7.6 Las Subcomisiones deberán avisar al ISSSTE, por conducto de la Comisión dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, sobre los riesgos del trabajo que hayan ocurrido, de conformidad a lo previsto por el artículo 38 de la Ley del ISSSTE,
- 7.7 Elaborar un estudio estadístico de la incidencia de riesgos de trabajo, que se presenten con motivo del mismo,
- 7.8 Desarrollar los programas preventivos que en materia de Seguridad e Higiene dicte la Comisión,
- 7.9 Difundir entre los trabajadores las actividades y funciones que las Subcomisiones desempeñan en las Unidades Administrativas; así también comunicar a los mismos de las resoluciones que se logren a los problemas de Seguridad e Higiene en el trabajo,
- 7.10 Las demás que se consignan en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SUBCOMISIÓN

8.1 DEL PRESIDENTE

- 8.1.1 Presidir formalmente las Sesiones.
- 8.1.2 Autorizar la Orden del Día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.1.3 Dirigir y Vigilar el funcionamiento de las Sesiones.
- 8.1.4 Promover la participación de los integrantes de la Subcomisión.
- 8.1.5 Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- 8.1.6 Integrar en el Formato Único CSST, la actualización de los integrantes, calendario anual de actividades, verificación de recorridos y propuesta de acciones preventivas.
- 8.1.7 Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los integrantes o de cualquiera de ellos con derecho a voz y voto.
- 8.1.8 Orientar las resoluciones y acciones de la Subcomisión al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que lo regulan.
- 8.1.9 Procurar que las resoluciones y acciones de la Subcomisión, contribuyan al cumplimiento eficaz de los Programas del Gobierno del Distrito Federal.
- 8.1.10 Presentar a la consideración de la Subcomisión, para su aprobación, los siguientes documentos:
 - a) El Calendario anual de sesiones ordinarias de la Subcomisión.
 - b) El Programa Anual de Trabajo de la Subcomisión.
- 8.1.11 Firmar la documentación que contenga los Acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.1.12 Las demás que expresa y formalmente le asigne la Normatividad y el Comité Central.

8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- 8.2.1 Elabora la Orden del Día, Acta de cada sesión y los listados de Casos que se someterán a Dictamen.
- 8.2.2 Promover las actividades de todos los integrantes de la Subcomisión.
- 8.2.3 Apoyar al desarrollo de las reuniones de trabajo.
- 8.2.4 Integrar y validar con su firma las actas de verificación.
- 8.2.5 Participar en los recorridos de supervisión de seguridad e higiene, como se establece en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- 8.2.6 Conservar copia de las actas de verificación al menos durante 24 meses para que el ISSSTE pueda revisar el cumplimiento de las propuestas para prevenir accidentes.
- 8.2.7 Elaborar y presentar al Presidente la Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación.

- 8.2.8 Hacer llegar a los integrantes de la Subcomisión, oportunamente la invitación para acordar trabajos extraordinarios, por lo menos con tres días de antelación a la sesión.
- 8.2.9 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a consideración y resolución de la Subcomisión, para su incorporación en la Orden del Día de la sesión más próxima a su recepción.
- 8.2.10 Elaborar la minuta que sustente los actos y acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.2.11 Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por la Subcomisión y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión.
- 8.2.12 Elaborar y proponer al Presidente de la Subcomisión los siguientes documentos:
- a) El Calendario de sesiones ordinarias.
 - b) El Programa Anual de Trabajo.
 - c) El Informe de gestión semestral.
- 8.2.13 Dar a conocer las resoluciones y acciones de la Subcomisión y verificar su debido cumplimiento.
- 8.2.14 Presentar trimestralmente para su análisis, el informe de los Casos autorizados.
- 8.2.15 Promover, ante las instancias internas y externas, la atención y pronta resolución de los asuntos que atañen a la Subcomisión.
- 8.2.16 Auxiliar al Presidente de la Subcomisión en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
- 8.2.17 Verificar la existencia del Quórum necesario.
- 8.2.18 Remitir a los integrantes de la Subcomisión copia del Acta de la sesión inmediata anterior para su análisis.
- 8.2.19 Elaborar y resguardar la documentación que contenga los trabajos, resoluciones y acciones de la Subcomisión.
- 8.2.20 Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Subcomisión y mantener informado al mismo, de su íntegro y estricto cumplimiento.
- 8.2.21 Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados.
- 8.2.22 Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Subcomisión.
- 8.3 DE LOS VOCALES DE LA AUTORIDAD DELEGACIONAL**
- 8.3.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.3.2 Detectar y recabar la información sobre condiciones peligrosas o actos inseguros en el área que designe la Subcomisión.
- 8.3.3 Proponer medidas adecuadas para la eliminación de factores de riesgo.
- 8.3.4 Apoyar a las actividades de promoción y orientación a los trabajadores del centro de trabajo.
- 8.3.5 Validar con su firma el contenido del acta de verificación de la Subcomisión Mixta o Auxiliar.

- 8.3.6 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la Orden del Día.
- 8.3.7 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Subcomisión.
- 8.3.8 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se debatan en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad en el Acta y Minuta de Acuerdos.
- 8.3.9 Firmar la documentación que contenga los acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.3.10 Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Pleno de la Subcomisión.
- 8.3.11 Enviar a las diferentes áreas de trabajo, carteles y trípticos en materia de Seguridad e Higiene, para su difusión entre los trabajadores operativos y administrativos.
- 8.3.12 Solicitar ante la Delegación Regional Norte del ISSSTE, cursos en materia de Seguridad e Higiene, para que sean impartidos a los trabajadores con funciones operativas y administrativas.

8.4 DE LOS VOCALES DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

- 8.4.1 Presentar Oficio mediante el cual esté debidamente acreditado, por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, para formar parte de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
- 8.4.2 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.4.3 Detectar y recabar la información sobre condiciones peligrosas o actos inseguros en el área que designe la Subcomisión.
- 8.4.4 Proponer medidas adecuadas para la eliminación de factores de riesgo.
- 8.4.5 Apoyar las actividades de promoción y orientación a los trabajadores del centro de trabajo.
- 8.4.6 Validar con su firma el contenido del acta de verificación de la Subcomisión Mixta o Auxiliar.
- 8.4.7 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la Orden del Día.
- 8.4.8 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Subcomisión.
- 8.4.9 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se debatan en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad en el Acta y Minuta de Acuerdos.
- 8.4.10 Firmar la documentación que contenga los acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.4.11 Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Pleno de la Subcomisión.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 DE LA VOTACIÓN

- 9.1.1 El Presidente tendrá derecho a voz y voto; en caso de empate, le corresponderá el voto de calidad.

- 9.1.2 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.
- 9.1.3 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 9.1.4 Las decisiones de la Subcomisión se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- a) Unanimidad.- la votación a favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - b) Mayoría de votos.- la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.

9.2 DE LA SUPLENCIA

La suplencia de los integrantes será de la siguiente forma:

- 9.2.1 En ausencia del Presidente de la Subcomisión, éste será suplido por el Secretario Técnico.
- 9.2.2 En ausencia del Secretario Técnico, éste será suplido por el Subdirector de Administración de Personal Vocal Propietario.
- 9.2.3 En ausencia de los demás integrantes de la Subcomisión, éstos serán representados por sus respectivos Suplentes, quienes deberán tener su acreditamiento por escrito y entregarlo previo a la realización de la primera sesión.
- 9.2.4 Cuando asistan los Integrantes suplentes y se incorporen los Titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

9.3 DE LAS SESIONES

- 9.3.1 La Subcomisión deberá iniciar la sesión de instalación en la primera quincena de enero, determinando e informando que en la última sesión del ejercicio anterior, se aprobó el calendario de sesiones ordinarias, del presente ejercicio.
- 9.3.2 La Subcomisión celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 9.3.3 La Subcomisión sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes, de la cancelación por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
- 9.3.4 Cuando el caso lo amerite, a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus integrantes o de cualquiera de ellos con derecho a voz y voto, sesionará en forma extraordinaria cuando se estime necesario.
- 9.3.5 A las sesiones de la Subcomisión deberán asistir puntual e invariablemente los integrantes titulares; salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los integrantes suplentes.
- 9.3.6 Para hacer válidas y reconocidas conforme a derecho las sesiones de la Subcomisión, se efectuarán contando con una asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o del Suplente.

- 9.3.7 Para llevar a cabo formalmente las sesiones, se deberá:
- a) Elaborar la Orden del Día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Subcomisión.
 - b) Integrar la Carpeta de Trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para analizar, evaluar y resolver.
 - c) De cada sesión se levantará Acta, que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

9.4 DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- 9.4.1 Previo al inicio de la sesión, los integrantes registrarán su asistencia.
- 9.4.2 El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe Quórum.
- 9.4.3 El Presidente declarará si procede o se cancela la sesión,
- 9.4.4 En ausencia del Presidente el Secretario Técnico declarará si procede o se cancela la sesión.
- 9.4.5 Quien presida la sesión, someterá a consideración de los integrantes el Acta de la sesión anterior; de no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones, para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 9.4.6 El Secretario Técnico procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la sesión en comento.
- 9.4.7 El Secretario Técnico procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en la orden del día que se presenten a la consideración y resolución de la Subcomisión.
- 9.4.8 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes de la Subcomisión.
- 9.4.9 Quien presida la sesión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 9.4.10 El Secretario Técnico, vigilará que se registren en el Acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por la Subcomisión.
- 9.4.11 Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- 9.4.12 Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones; en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el Acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 9.4.13 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo.
- 9.4.14 Las resoluciones serán de carácter irrevocable; sólo mediante resolución de la propia Subcomisión se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 9.4.15 Desahogada la Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes de la Subcomisión, si existe algún asunto general que se estime necesario tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo, de no haberlo; procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluye.

- 9.4.16 El Secretario Técnico elaborará el proyecto de Acta y de Minuta de acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los integrantes de la Subcomisión en la siguiente sesión ordinaria.
- 9.4.17 Las sesiones extraordinarias se celebran exclusivamente para tratar asuntos urgentes. La Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de Actas ni de asuntos generales.

9.5 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

- 9.5.1 Los Casos que deberán ser objeto de la consideración y resolución de la Subcomisión Delegacional, se presentarán por conducto del Secretario Técnico, con estricto apego a la normatividad y los tiempos que ésta enmarca.
- 9.5.2 Los Casos se presentarán a la consideración de la Subcomisión, con estricto apego a la Orden del Día autorizada.

9.6 TOMA DE DECISIONES

- 9.6.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando los siguientes aspectos:
- a) Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los Miembros presentes con derecho a voto.
 - b) Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% mas uno de los Miembros presentes con derecho a voto.
- 9.6.2 El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- 9.6.3 Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del caso, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

9.7 DE LA SUBCOMISIÓN

- 9.7.1 Informará trimestralmente conforme a los recorridos de supervisión, a la Delegación Regional Norte del ISSSTE y la Comisión Central de las incidencias comprobadas en las instalaciones de trabajo, reportando también a las áreas correspondientes de la Delegación Cuauhtémoc, para que en su programa de mantenimiento correctivo sean subsanadas.
- 9.7.2 Propondrá a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas adecuadas para prevenir accidentes, de acuerdo al art. 106 fracc. II de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 9.7.3 Acordará y solicitará ante la Comisión Central la dictaminación y autorización de la prestación del Tercer Periodo Vacacional, Infecto Riesgo, Lavado de Ropa y Vestuario Operativo, para los trabajadores con funciones operativas y así también el Vestuario Administrativo, para los trabajadores que desempeñan funciones administrativas, con apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y al artículo 102 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

X PROCEDIMIENTOS.

Nombre del Procedimiento: Recepción, revisión e integración de las propuestas que serán presentadas para consideración de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.

Objetivo:

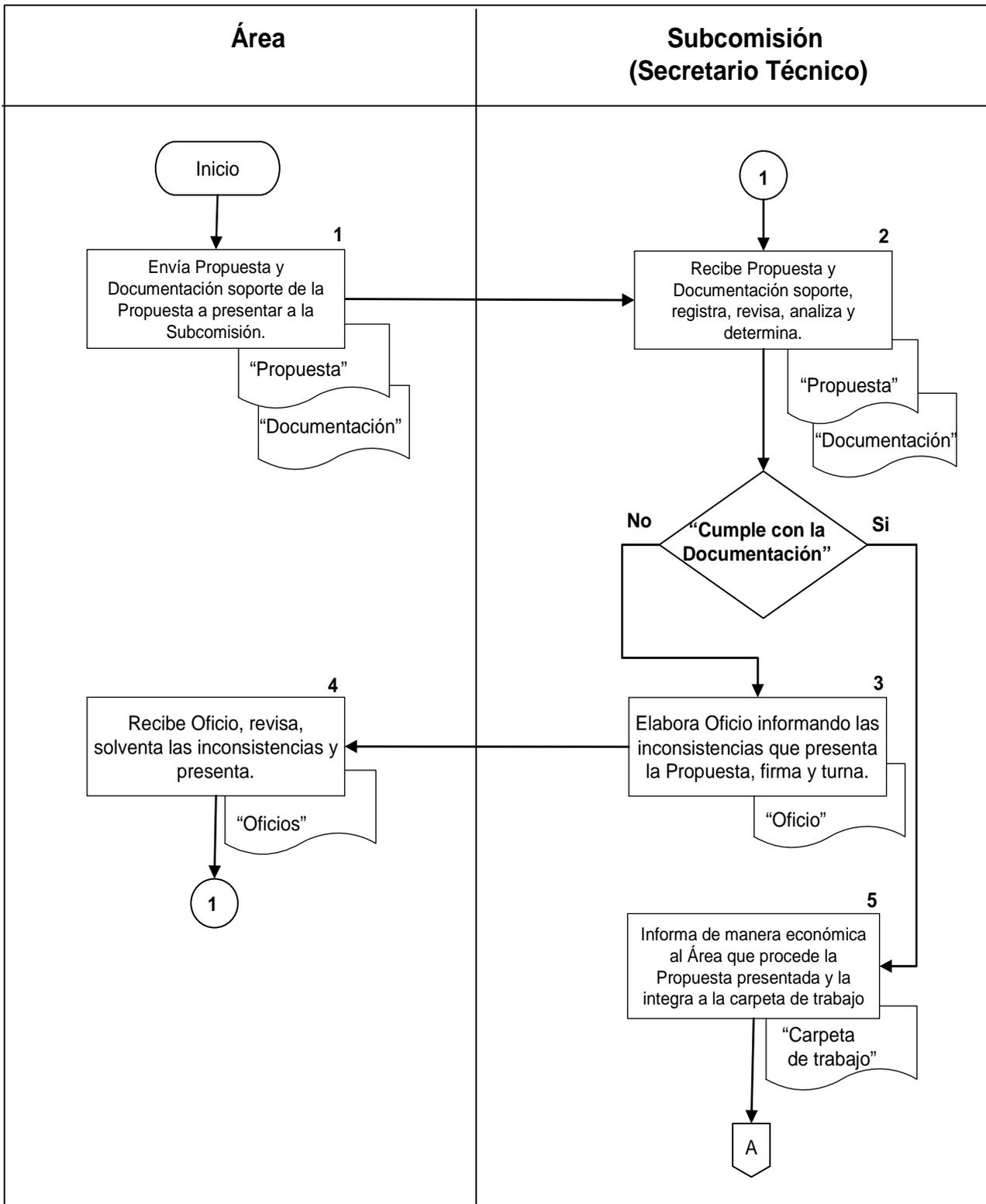
Recibir, revisar e integrar las propuestas entregadas por las distintas áreas, las cuales serán presentadas a consideración de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc para su aprobación, a fin de minimizar los riesgos y accidentes de trabajo.

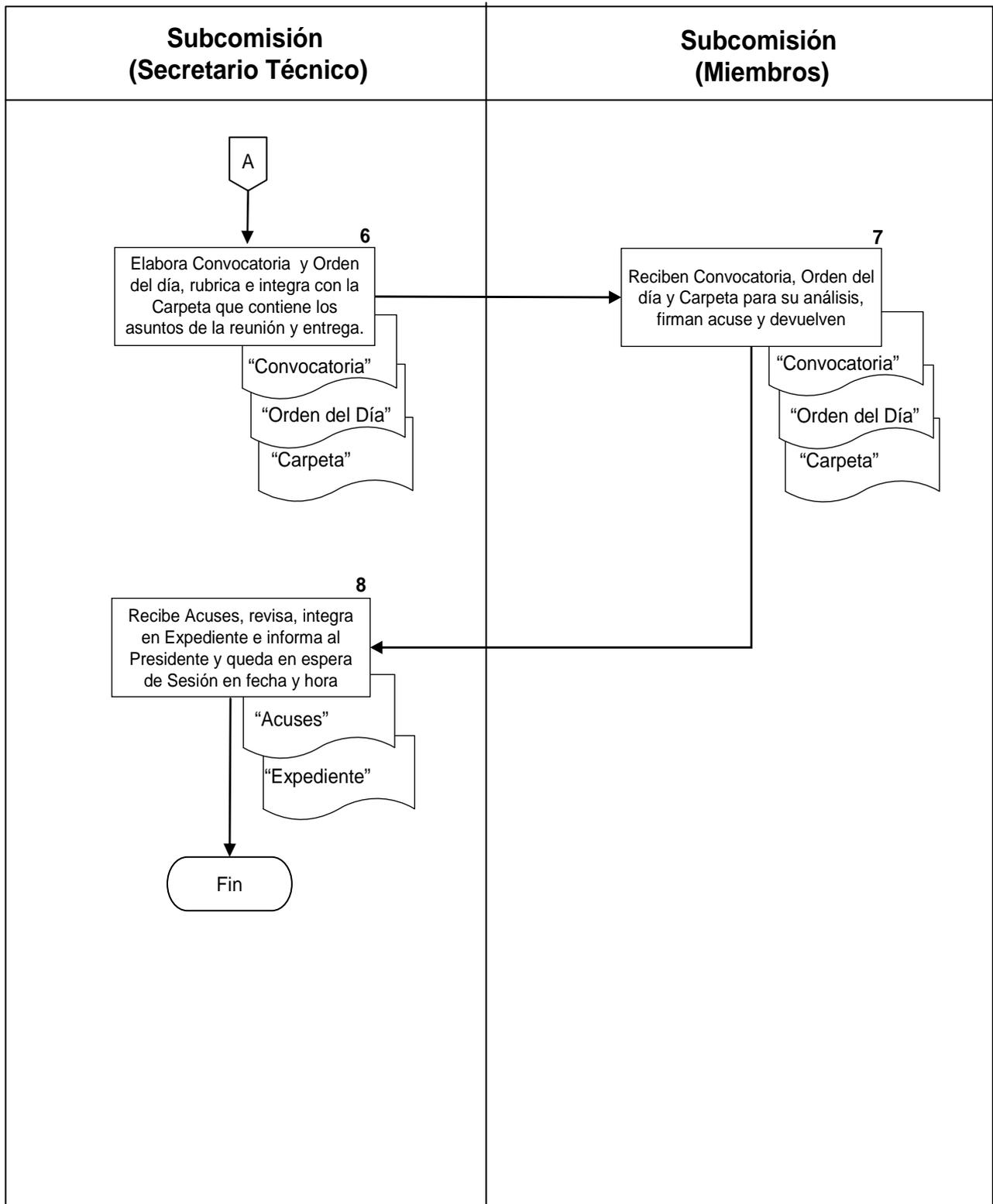
Políticas y/o Normas:

1. Este procedimiento deberá apegarse a lo señalado en el Manual Específico de Operación para la “Integración y Funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc”.
2. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, es el Órgano Colegiado en el cual se delegan facultades para atender los asuntos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo.
3. Las propuestas que deban ser objeto de la consideración y resolución por parte de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberán ser presentadas por las diferentes áreas al Secretario Técnico de la Subcomisión.
4. Las propuestas que requieran de la consideración y resolución de la Subcomisión, deberán ser presentadas cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión y deberá de incluir:
 - a) Planteamiento claro, concreto y completo.
 - b) Documentación soporte que lo justifique.
 - c) Antecedentes, justificación y fundamento legal.
5. El Secretario Técnico de la Subcomisión deberá integrar la Carpeta de Trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para su análisis, evaluación y resolución que serán presentados ante la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
6. En el presente procedimiento se entenderá por “Subcomisión” a la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc y como “Área” a las Áreas Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que integran la Estructura Orgánica Delegacional.
7. En la descripción narrativa se entenderá como tiempo “Variable”, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora del procedimiento.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área	1	Envía Propuesta y Documentación soporte de la Propuesta a presentar a la Subcomisión.	Variable
Subcomisión (Secretario Técnico)	2	Recibe Propuesta y Documentación soporte, registra, revisa, analiza y determina.	Variable
		¿Cumple con la Documentación?	
		No	
	3	Elabora Oficio e informa las inconsistencias que presenta la Propuesta, firma y turna.	30 min.
Área	4	Recibe Oficio, revisa, solventa las inconsistencias y presenta. Regresa a la actividad 2.	30 min.
		Si	
Subcomisión (Secretario Técnico)	5	Informa de manera económica al Área que procede la Propuesta presentada y la integra a la carpeta de trabajo.	15 min.
	6	Elabora Convocatoria y Orden del día, rubrica e integra con la Carpeta que contiene los asuntos de la reunión y entrega.	15 min.
Subcomisión (Miembros)	7	Reciben Convocatoria, Orden del día y Carpeta para su análisis, firman acuse y devuelven.	10 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	8	Recibe Acuses, revisa, integra en Expediente e informa de manera económica al Presidente y queda en espera de Sesión en fecha y hora.	15 min.

Fin del Procedimiento.





Nombre del Procedimiento: Presentación de Propuestas ante el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.

Objetivo:

Presentar propuestas ante el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc a fin de propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes que permitan emitir las normas y disposiciones necesarias de Seguridad e Higiene y demás disposiciones en la materia.

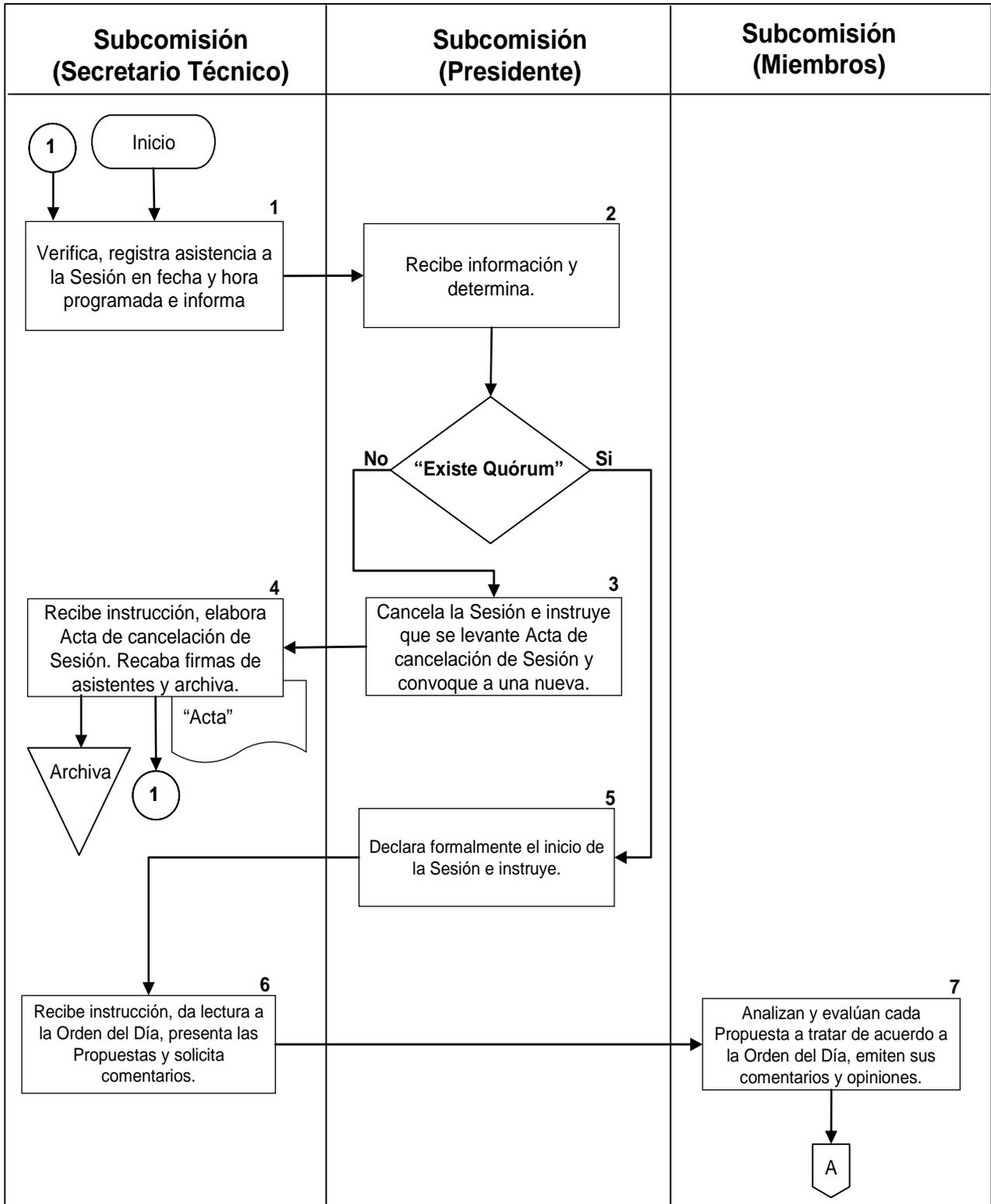
Políticas y/o Normas:

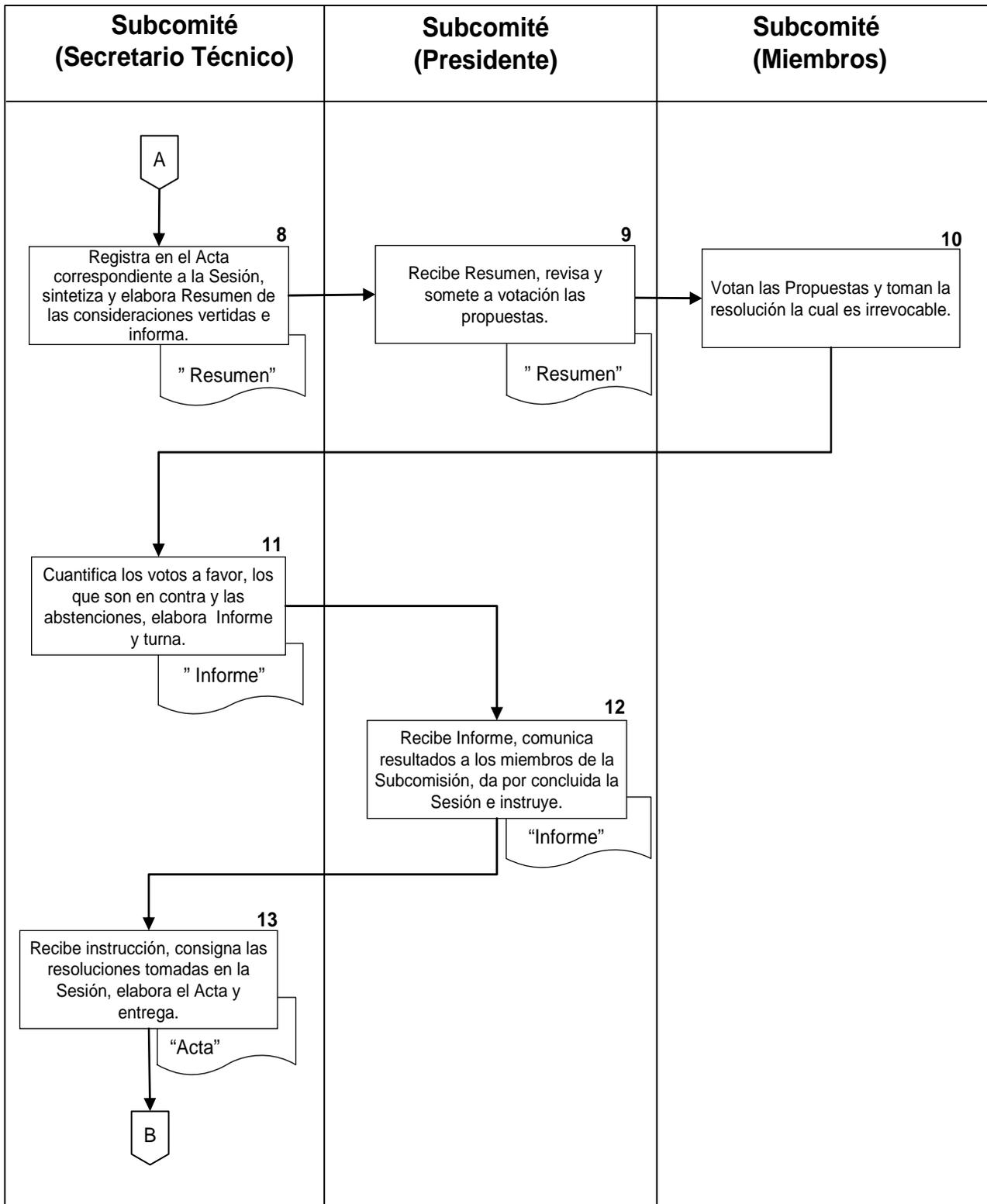
1. Este procedimiento deberá apegarse a lo señalado en el Manual Específico de Operación para la “Integración y Funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc”.
2. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, es el Órgano Colegiado en el cual se delegan facultades para instrumentar disposiciones en materia de Seguridad e Higiene.
3. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc sesionará de manera ordinaria cada tres meses; solo en caso debidamente justificado o cuando se estime necesario se realizarán sesiones extraordinarias.
4. A las sesiones de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberán asistir los miembros Titulares con derecho a voz y voto o en su caso podrán acreditar formalmente y por escrito a sus representantes que fungirán como suplentes.
5. Para la celebración de la sesión de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberá asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su Secretario Técnico.
6. En ausencia del presidente, el Secretario Técnico podrá cancelar formalmente la sesión por falta de Quórum.
7. Las Propuestas que requieran de la consideración y resolución de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberán incluir:
 - a) Planteamiento claro, concreto y completo.
 - b) Documentación soporte que lo justifique.
 - c) Antecedentes, justificación y fundamento legal.
8. La Convocatoria junto con la Orden del Día y la Carpeta con los asuntos de la reunión que contenga todas las propuestas que analizarán en el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc se harán llegar a todos los miembros integrantes del Órgano Colegiado con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y con un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias.
9. Las decisiones de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc se tomarán por unanimidad o sea 100% como votación favorable o desfavorable, o por mayoría de votos que es la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
10. En cada sesión ordinaria o extraordinaria que se lleve a cabo, se levantará el Acta correspondiente, misma que será firmada en la siguiente sesión, únicamente por los miembros que asistieron con derecho a voto.
11. Quien presida la sesión someterá a consideración de los integrantes el Acta de la sesión anterior; de no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada.
12. El Secretario Técnico, validará la correcta elaboración del Acta de cada sesión.
13. Solo mediante el consenso de la propia Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
14. En la descripción de actividades se entenderá por “Subcomisión” a la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
15. Se entenderá en la descripción narrativa como tiempo “Variable”, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora del procedimiento.

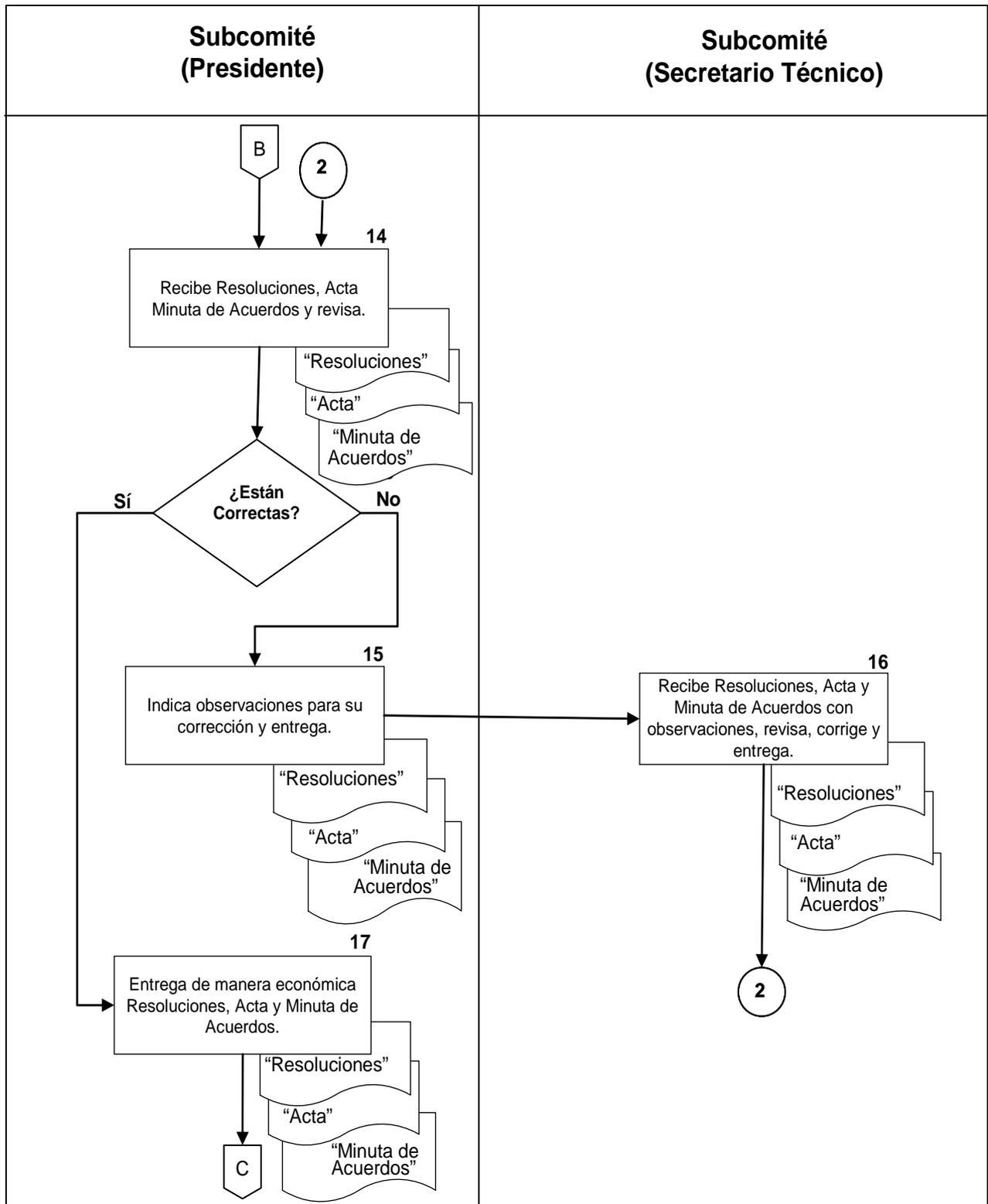
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subcomisión (Secretario Técnico)	1	Verifica asistencia a la Sesión en fecha y hora programada, registra asistencia y de manera económica informa.	20 min.
Subcomisión (Presidente)	2	Recibe información y determina.	2 min.
¿Existe Quórum?			
No			
	3	Cancela la Sesión e instruye que se levante Acta de cancelación de sesión y convoque a una nueva.	5 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	4	Recibe instrucción, elabora Acta de cancelación de Sesión. Recaba firmas de asistentes y archiva.	30min.
Reinicia procedimiento.			
Si			
Subcomisión (Presidente)	5	Declara formalmente el inicio de la sesión e instruye.	5 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	6	Recibe instrucción, da lectura a la Orden del Día, presenta las Propuestas y solicita comentarios.	Variable
Subcomisión (Miembros)	7	Analizan y evalúan cada Propuesta a tratar de acuerdo a la Orden del Día, emiten sus comentarios y opiniones.	1 hora
Subcomisión (Secretario Técnico)	8	Registra en el Acta correspondiente a la Sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas por la Subcomisión, resume y sintetiza las consideraciones vertidas e informa.	Variable
Subcomisión (Presidente)	9	Recibe Resumen, revisa y somete a votación las Propuestas.	15 min.
Subcomisión (Miembros)	10	Votan la Propuesta y toman la resolución la cual es irrevocable.	15 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	11	Cuantifica votos a favor, en contra y abstenciones e informa.	10 min.
Subcomisión (Presidente)	12	Recibe informe, comunica resultados a los miembros de la Subcomisión, da por concluida la Sesión e instruye.	10 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	13	Recibe instrucción, consigna las resoluciones tomadas en la Sesión, elabora el Acta y entrega.	15 min.
Subcomisión (Presidente)	14	Recibe Resoluciones, Acta, Minuta de Acuerdos y revisa.	5 min.
¿Están Correctas?			
No			
	15	Indica observaciones para su corrección y entrega.	5 min.

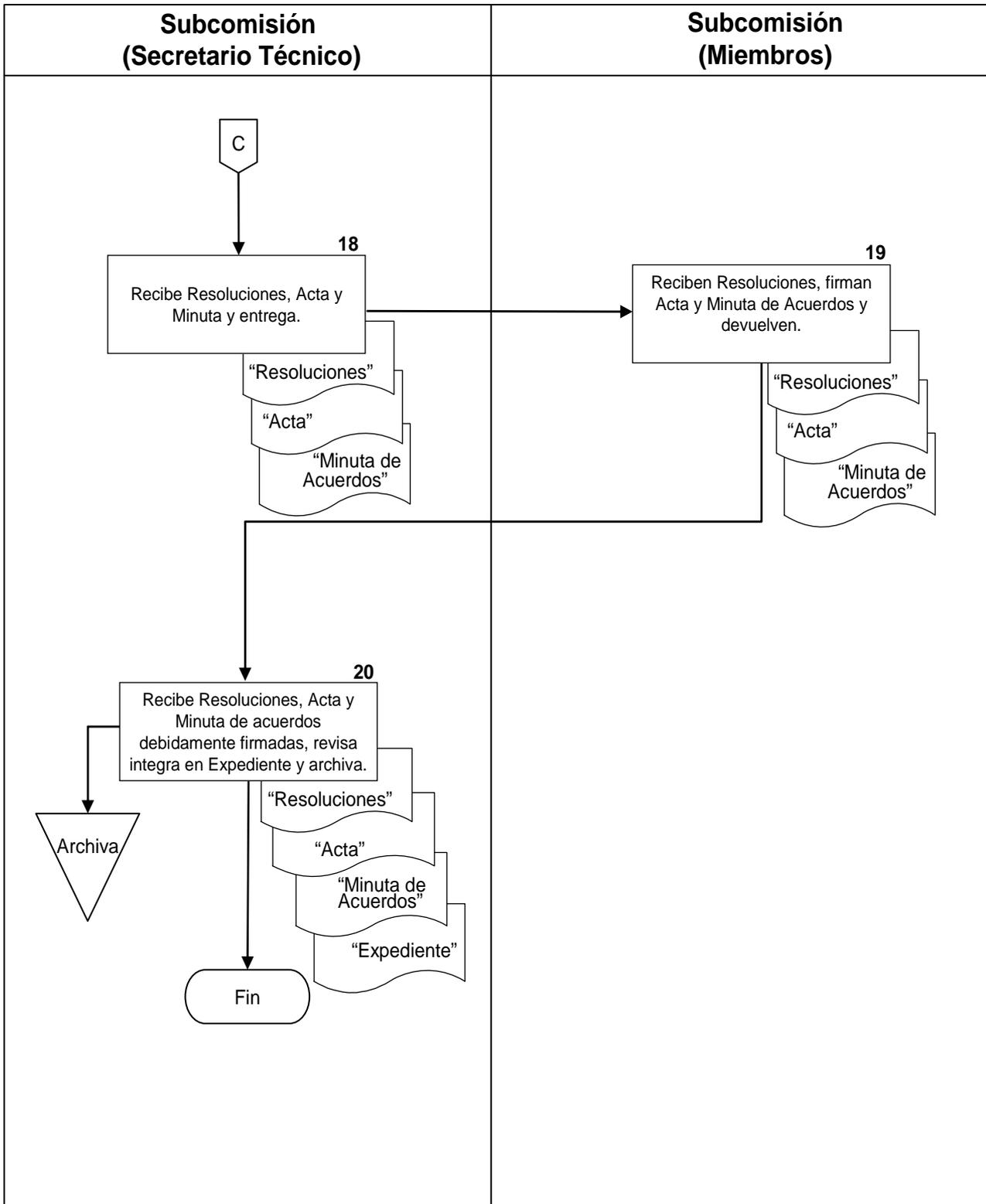
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subcomisión (Secretario Técnico)	16	Recibe Resoluciones, Acta y Minuta de Acuerdos con observaciones, revisa, corrige y entrega.	5 min.
Regresa a la Actividad 14			
Subcomisión (Presidente)	17	Si Entrega de manera económica Resoluciones, Acta y Minuta de Acuerdos.	5 min
Subcomisión (Secretario Técnico)	18	Recibe Resoluciones, Acta y Minuta y entrega.	5 min
Subcomisión (Miembros)	19	Reciben resoluciones, firman Acta y Minuta de Acuerdos y devuelven.	10 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	20	Recibe resoluciones Acta y Minuta de Acuerdos debidamente firmadas, revisa, integra en Expediente y archiva.	10 min.

Fin del Procedimiento.









XI. FIRMAS DE VALIDACIÓN**SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EN CUAUHTÉMOC.****I N T E G R A N T E S**

DR. Osvaldo Alfredo Cruz Villalobos
PRESIDENTE
Director General de Administración

(Firma)

Lic. José Luís G. Rodríguez Solano
SECRETARIO TÉCNICO
Director de Recursos Humanos

VOCALES**POR PARTE DE LA AUTORIDAD DELEGACIONAL****PROPIETARIOS**

(Firma)

C. Héctor Cruz Trejo
Subdirector de Administración de Personal

(Firma)

Lic. Ángel Cano Martínez
Subdirector de Servicios Generales

SUPLENTES

(Firma)

(Firma)

C. Lilia Palacios Ríos
Subdirectora de Asuntos Laborales

Ing. Leopoldo Santiago González
Jefe de la Unidad Departamental de
Mantenimiento

VOCALES

POR PARTE DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

PROPIETARIOS

(Firma)

(Firma)

C. Miguel Solorio Beltrán

C. Rodrigo Hernández Lugo

SUPLENTES

(Firma)

(Firma)

C. Alfredo Salcedo Fernández

C. Agustín Solano Alonso

T R A N S I T O R I O S

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

Segundo.- El presente “Manual Específico de Operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación Cuauhtémoc”, entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México a los veintiún días del mes de octubre del dos mil once.

(Firma)

DR. OSVALDO A. CRUZ VILLALOBOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN TLALPAN

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

AVISO DE MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2011 PUBLICADO EN FECHA 6 DE MAYO DE 2011 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL N° 1089.

Artículo Primero.- SE MODIFICA el programa **PROMOTORES SOCIALES DE EDUCACIÓN Y SALUD**, en las siguientes partes tal y como a continuación se indica:

Página 67 renglón 1 al 4

Dice:

1 Promotor C
6 Promotores D
4 Promotores E
2 Promotores F

Debe decir:

2 Promotor C
6 Promotores D
4 Promotores E
8 Promotores F

Página 67 renglón 17 y 18

Dice:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$3, 029,000.00 (Tres millones veintinueve mil pesos 00/100 M.N.).

Debe decir:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$3, 239,000.00 (Tres millones doscientos treinta y nueve mil pesos 00/100 M.N.).

Página 67 renglón 21

Dice:

Promotores de Educación: Hasta \$1, 144,000.00 (Un millón ciento cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Debe decir:

Promotores de Educación: Hasta \$1, 354,000.00 (Un millón trescientos cincuenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso de modificación entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los treinta días del mes junio del año dos mil once.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

LIC. ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, Titular del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial en Venustiano Carranza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 104 y 117 fracción I, II y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 3°, 7°, 10, 37, 38 y 39 fracciones XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 120, 121 y 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Delegación Venustiano Carranza es un Órgano Político-Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Distrito Federal de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, otorgan al Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza facultades y atribuciones propias en las materias Jurídica, de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Delegacional, y demás que señalan los diversos ordenamientos legales, para el cumplimiento del desarrollo de la comunidad de la Demarcación Territorial siguiendo los objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y lo dispuesto por el artículo 39 fracciones XXV, XLV, XLVII, L, y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 83 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 1°, 2°, 4, 5° fracción III, 8 fracción VIII, 9 fracción II y V, 10 fracción IV de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; y 4, 26, 28, 47, 51 y 57 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial suscribir documentos necesarios y relativos al ejercicio de sus funciones dentro de ámbito de su competencia, así como administrar recursos materiales y bienes asignados a la Delegación de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales tendientes a la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, a través de entre otros la planeación, programación, organización, coordinación, formulación y ejecución de obras tendientes a la regeneración de barrios o colonias con la participación ciudadana dentro de la demarcación.

Que el objeto de las presentes reglas de operación consiste en determinar el procedimiento para la aplicación de los Recursos autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal identificados como Presupuesto Participativo para el Ejercicio Fiscal 2011 destinados a los proyectos definidos en la Consulta Ciudadana realizada el 27 (veintisiete) de marzo del año en curso y de conformidad a los rubros genéricos y específicos señalados en el Artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal y su modificación publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2010 y el 16 (dieciséis) de marzo de 2011 respectivamente; lo anterior, mediante la aplicación de dichos recursos para obras y servicios; equipamiento, infraestructura urbana y prevención del delito, a efecto de incrementar el bienestar de vida de los Ciudadanos.

Que para esta autoridad Delegacional resulta esencial que los actos y procedimientos de su administración se realicen atendiendo principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LAS UNIDADES HABITACIONALES DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, EJERCICIO FISCAL 2011.

PRIMERA.- Las Entidades responsables para la aplicación de las Reglas de Operación para Unidades Habitacionales Ejercicio Fiscal 2011 del Presupuesto Participativo en la Delegación Venustiano Carranza, en su calidad de Unidad Administrativa del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza son: como Área Coordinadora: la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en su calidad de responsable del presupuesto asignado y como Unidad de Apoyo Técnico-Operativo la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Servicios Urbanos y/o Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública según corresponda en su carácter de área responsable del ejercicio del gasto.

SEGUNDA.- El objeto de las presentes reglas de operación consiste en determinar el procedimiento para la aplicación de los Recursos autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal identificados como Presupuesto Participativo para el Ejercicio Fiscal 2011 destinados a los proyectos definidos en la Consulta Ciudadana realizada el 27 (veintisiete) de marzo del año en curso y de conformidad a los rubros genéricos y específicos señalados en el Artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal y su modificación publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2010 y el 16 (dieciséis) de marzo de 2011 respectivamente; lo anterior a efecto de incrementar el bienestar de vida de los Ciudadanos.

TERCERA.- Como meta física de las presentes reglas de operación se tiene programado apoyar a Unidades Habitacionales consideradas y designadas como colonias con base en las constancias de validación de los resultados de la consulta ciudadana sobre la aplicación del Presupuesto Participativo en el Distrito Federal celebrada el 27 (veintisiete) de marzo de 2011, entregadas por el Instituto Electoral del Distrito Federal el 05 (cinco) de abril de 2011, por conducto del cual se señalan ochenta colonias que participaron en la citada consulta ciudadana dentro de la demarcación territorial, en las cuales se encuentran en las unidades habitacionales ahora consideradas como colonias.

CUARTA.- Para la aplicación y efectos de estas Reglas se emplearán los recursos otorgados de conformidad con el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como Presupuesto Participativo en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, bajo la denominación "**Presupuesto Participativo**", dentro del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2010, en observancia lo establecido en las publicaciones de la propia Gaceta Oficial de fechas 16 (dieciséis) y 18 (dieciocho) de marzo del año en curso en concatenación con lo dispuesto por los artículos 47, 82, 83, 84, 91, 92, 93 fracción VII, 199, 200 fracción III, 201, 203, 204 fracciones II y III y Décimo Cuarto Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente, cantidad que asciende hasta por un importe de \$582,799.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), designado para cada Unidad Habitacional, considerada como colonia.

QUINTA.- Los conceptos en los que las unidades habitacionales podrán aplicar el recurso, serán en los rubros y proyectos en los que los Comités Ciudadanos eligieron ejercer dichos montos presupuestales, acorde a los establecidos conforme a la siguiente tabla.

Rubro genérico	Rubros específicos
Obras y servicios	Pavimentación Guarniciones y banquetas Construcción de cancha deportiva multifuncional Construcción de muros de contención en zonas de alto riesgo Construcción de muros o rejas perimetrales para delimitar espacios públicos
Equipamiento e infraestructura urbana	Paquete de juegos infantiles Rehabilitación o mantenimiento de un espacio público, incluyendo áreas comunes en unidades habitacionales Rehabilitación de áreas verdes o camellones
Prevención del delito	Módulo de seguridad pública tipo Sendero seguro (luminarias poste corto) Luminarias Vehículos de seguridad

SEXTA.- En tales términos y de conformidad con los numerales 93 Fracción VII y 96 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal se designará un Integrante del Comité Ciudadano a efecto de supervisar el desarrollo y ejecución de obras, servicios y/o actividades aprobadas.

SEPTIMA.- Una vez determinado el proyecto ganador de la consulta ciudadana relativa a la aplicación del presupuesto participativo correspondiente al ejercicio 2011 de la unidad habitacional de que se trate, se procederá a la ejecución de la obra, por conducto de ayuda en especie tendiente al cumplimiento del mismo o bien a través de la entrega del recurso destinado para dicho fin.

OCTAVA.- A efecto de dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación, y con la finalidad de entregar el recurso destinado a cada unidad habitacional considerada como colonia conforme las constancias de validación de los resultados de la Consulta Ciudadana sobre la Aplicación del Presupuesto Participativo en el Distrito Federal celebrada el 27 (veintisiete) de marzo de 2011, el cual en ningún caso podrá exceder el importe autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, correspondiente a cada una de ellas, hasta por la cantidad de \$582,799.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), será necesario llevar a cabo acta circunstanciada de entrega del recurso correspondiente.

NOVENA.- La entrega de la ayuda en especie o del recurso aludido en el numeral que antecede y que será destinado única y exclusivamente para la ejecución del proyecto ganador viable de la Consulta Ciudadana relativa a la aplicación del presupuesto participativo correspondiente al ejercicio 2011 de la unidad habitacional de que se trate, se realizará a través del Coordinador Interno y Representante de la Comisión de Presupuesto ambos integrantes del Comité Ciudadano que atañe.

DÉCIMA.- Para los casos en que se realice la entrega del recurso, en virtud de que el proyecto ganador de la consulta ciudadana requiera para su cumplimiento la necesidad de contratar a un tercero que se encargue de realizar las acciones tendientes a consumir el mismo, el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza asesorará al Comité Ciudadano para la debida contratación y supervisión de los trabajos y/o acciones aludidos.

En tales términos y en caso de ser necesario el Órgano Político en Venustiano Carranza previa solicitud otorgará los permisos correspondientes para la realización de los trabajos y/o acciones antes señalados.

DÉCIMA PRIMERA.- Previo a la contratación del tercero referido que se encargará de realizar las acciones tendientes a la ejecución del proyecto ganador de la Consulta Ciudadana sobre la Aplicación del Presupuesto Participativo en el Distrito Federal celebrada el 27 (veintisiete) de marzo de 2011, el Comité Ciudadano a contratar deberá de someter a revisión y opinión el contrato de prestación de servicios de que se trate al Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, con la finalidad de verificar se cumplan con todas y cada una de las disposiciones y formalidades establecidas y requeridas para la aplicación del presupuesto autorizado.

DÉCIMA SEGUNDA.- Una vez emitida la opinión positiva por el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza del contrato de prestación de servicios que se celebrará entre el Comité Ciudadano de que se trató y el tercero determinado por éste para la ejecución del proyecto ganador de la consulta ciudadana relativa a la aplicación del presupuesto participativo 2011, previa la revisión que a efecto corresponda en términos de lo señalado en la regla que antecede a la firma de dicho instrumento se entregará a los miembros del Comité antes designados el importe correspondiente al 50% (cincuenta por ciento) del recurso asignado para tal efecto, mediante título de crédito (cheque), que ampare tal cantidad, mismo que deberá de ser endosado en el mismo acto a favor del tercero antes señalado, a efecto de que se proceda de manera inmediata al inicio de los trabajos correspondientes, el restante 50% (cincuenta por ciento), que completará el total de la cantidad autorizada, será entregado a la conclusión del proyecto ganador de que se trate, previa acta entrega de obra o trabajos ejecutados y registros técnicos correspondientes, debidamente signados de conformidad por los CC. Coordinador Interno y Representante de la Comisión de Presupuesto ambos del Comité Ciudadano que corresponda, personas encargadas de aplicar el recurso citado. Trabajos que serán avalados por la supervisión del Integrante del Comité que para tal efecto sea designado en términos de lo dispuesto por los artículos 93 fracción VII y 96 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, y por el propio Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza.

DÉCIMA TERCERA.- En términos de lo antes indicado el Comité Ciudadano de que se trate por conducto de sus representantes que han sido ya determinados, informará al Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, en un término máximo de ocho días posteriores a la conclusión de los trabajos y/o acciones realizadas inherentes al cumplimiento del proyecto ganador, su conformidad y satisfacción de los trabajos ejecutados, así como de la aplicación del presupuesto que les fue asignado para tal fin.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mismas que surtirán sus efectos a partir de su publicación.

EL JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

(Firma)

LIC. ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-26DSP-24/07.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 08-03-10, DICTADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2010, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EL CONTENIDO DEL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORRESPONDIENTES AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS, CON NÚMERO DE REGISTRO ANTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, MA-26DSP-24/07.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 8 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, tiene como facultad aprobar y publicar los manuales de procedimientos y servicios públicos del Organismo, por lo que ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

- 115 Elaboración e Implementación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Atención Médica.
- 116 Elaboración y Aplicación de Estrategias para el Seguimiento y Evaluación de los Programas de Atención Médica en el Primer Nivel de Atención.
- 117 Para Otorgar Consulta Externa
- 118 Para Otorgar Consulta Odontológica
- 119 Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a Derechohabientes o Usuarios de Consulta Externa.
- 120 Realización de Estudios de Rayos X a Derechohabientes o Usuarios de Consulta Externa
- 121 Referencia y Contrarreferencia de Derechohabientes o Usuarios de Unidades de 1er. Nivel de Atención a Unidades Hospitalarias del Sector Salud del D. F.
122. Integración del Programa Operativo Anual de Insumos de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención.
123. Gestión para la Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario, Equipo e Instrumental, para las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención.

124. Coordinación de la Elaboración, Operación y Seguimiento de Estrategias en el Primer Nivel de Atención.
125. Diseño e Implementación de Programas Relevantes para la Mejora de la Atención de la Salud.
126. Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Médica.
127. Integración y Seguimiento al Reporte Semanal de Afiliación al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos en Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención.
128. Coordinación y Seguimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el Primer Nivel de Atención.
129. Actualización del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS) y de la Regionalización de Unidades Territoriales y de AGEB (RUTA).
130. Integración del Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Atención Médica.
131. Monitoreo y Seguimiento de la Aplicación de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) en los Programas de Salud Prioritarios en el Otorgamiento de la Consulta Externa General y de Especialidad.
132. Evaluación y Mejora de la Calidad del Expediente Clínico.
133. Desarrollo y Establecimiento de Estrategias para la Operación del Archivo Clínico y la Consulta Programada en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención.
134. Registro y Seguimiento de la Atención de Solicitudes, Quejas y Demandas Ciudadanas.
135. Elaboración de la Programación de Estrategias y Actividades de la Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
136. Monitoreo a los Servicios de Apoyo al Diagnóstico.
137. Concentración, Integración y Análisis de la Información de los Servicios de Apoyo al Diagnóstico.
138. Coordinación para la Supervisión de la Operación de las Unidades Médicas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
139. Coordinación para la Evaluación de los Resultados de la Atención Médica.
140. Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de los Servicios de Salud en las Unidades del Primer Nivel de Atención
141. Supervisión Integral a las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención
142. Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención
143. Evaluación de la Atención Médica de las Unidades del Primer Nivel de Atención
144. Diseñar e Integrar los Modelos de Atención Médica Domiciliaria
145. Evaluación de la Prestación de la Atención Médica Domiciliaria
146. Aprobación de los Programas de Capacitación para la Atención Médica Domiciliaria
147. Coadyuvar en la Atención de las Quejas de la Atención Médica Domiciliaria
148. Elaboración de los Modelos de Atención Médica Domiciliaria
149. Atención de las Quejas de los Usuarios del Programa de Atención Médica Domiciliaria
150. Aplicación de los Programas de Capacitación para la Atención Médica Domiciliaria

151. Difundir las Normas Específicas y Aplicables a la Atención Médica Domiciliaria
 152. Supervisión de los Modelos de la Atención Médica Domiciliaria
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
153. Instrumentar la Evaluación de los Modelos de la Atención Médica Domiciliaria
 154. Elaboración del Presupuesto Anual, Gestiones para su Autorización y Recepción.
 155. Control de Egresos de Unidades Aplicativas
 156. Elaboración del Informe Programático Presupuestal
 157. Autorización de Pagos de Contratos, Pedidos y Convenios.
 158. Autorización y Control de Comprobación, de Gastos a Reserva de Comprobar.
 159. Elaboración, Análisis e Interpretación de los Estados Financieros.
 160. Elaboración y Autorización de Pólizas para el Registro de las Operaciones Financieras del Organismo.
 161. Elaboración de Estados Financieros.
 162. Autorización y Control del Préstamo de Pólizas y Documentos Contables.
 163. Efectuar Arqueo de Caja
 164. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
 165. Integración del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, para el Ejercicio Fiscal
 166. Trámite, Registro y Control de Ingresos por Transferencias del Gobierno Federal
 167. Control, Distribución y Autorización de Recursos Presupuestales.
 168. Seguimiento de Compromisos Contraídos por las Unidades Ejecutoras del Gasto.
 169. Comprobación de los Gastos de las Unidades Ejecutoras
 170. Control de Ingresos Propios por Prestación de Servicios de Salud (Cuotas de Recuperación).
 171. Pago a Proveedores (Cheque y/o Electrónico).
 172. Pago de Viáticos al Personal Comisionado.
 173. Apertura de Cuentas Bancarias y Recepción de Chequeras
 174. Recepción y Distribución en Cuentas Bancarias, de los Recursos Financieros Radicados para el Ramo 33, por la Secretaría de Salud del Nivel Federal.
 175. Asignación y Control de Recursos Financieros del Fondo Revolvente.
 176. Elaboración del Informe Trimestral del Consejo Ejecutivo
 177. Atención y Seguimiento a las Observaciones Emitidas por los Órganos de Control a la Coordinación de Recursos Humanos.
 178. Atención y Seguimiento de Acuerdos Internos de la Coordinación de Recursos Humanos.
 179. Trámite para la Aplicación de Movimientos de Personal en el “Sistema Integral de Administración de Personal” (SIAP).
 180. Contratación de Personal que Prestará Servicios Profesionales
 181. Aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal de Movimientos Diversos.

182. Movimientos en el Sistema Integral de Administración de Personal de Alta o Baja por Cambio de Adscripción.
183. Movimientos para la Aplicación de Reintegros o Responsabilidades en el Sistema Integral de Administración de Personal.
184. Movimientos en el “Sistema Integral de Administración de Personal” (SIAP), de Alta, Baja o Modificación de Pensión Alimenticia.
185. Movimientos en el “Sistema Integral de Administración de Personal” (SIAP), de Pago Vía Nómina Extraordinaria.
186. Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable.
187. Gestión de Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable.
188. Obtención, Reposición o Modificación de la Cédula Única de Registro de Población (CURP).
189. Actualización de la Plantilla del Organismo
190. Integración, Guarda y Custodia de Expedientes Personales.
191. Préstamo de Expedientes Personales.
192. Para el Control de Asistencia
193. Registro de Cambios de Horario
194. Gestión para Efectuar el Pago por Estímulo Mensual de Productividad en el Trabajo.
195. Gestión para Efectuar el Pago del Estímulo Trimestral por Puntualidad
196. Gestión para Efectuar el Pago del Estímulo Anual y Asistencia Perfecta
197. Para la Entrega de la Hoja Única de Servicios, Constancias, Hojas para FOVISSSTE y Cédulas de Integración de Antigüedad.
198. Para la Entrega del Reconocimiento de Antigüedad por Años de Servicio
199. Gestión para la Entrega del Apoyo Económico por Día de Reyes
200. Gestión para la Entrega del Apoyo Económico por el Día de las Madres
201. Para el Otorgamiento de Comisiones Sindicales
202. Para el Otorgamiento de Licencias sin Goce de Sueldo por Asuntos Particulares
203. Para el Otorgamiento de Licencia Sin Goce de Sueldo por ocupar Puesto de Confianza (Reservación de Plazas).
204. Coordinación de los Cambios de Adscripción del Personal
205. Para la Selección de Aspirantes a las Plazas Vacantes en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
206. Atención de los Asuntos Relacionados con la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
207. Pago Destinado a la Cobertura de Gastos de Inhumación, para el Caso de Trabajadores Fallecidos.
208. Otorgamiento de Licencia Laboral con Goce de Sueldo.
209. Gestión del Seguro Colectivo Institucional de los Trabajadores
210. Elaboración y/o Reposición de la Credencial de Identificación para Trabajadores.
211. Registro y Control de Afiliaciones de Trabajadores al ISSSTE, así como Bajas y Modificaciones de Sueldo.

212. Actualización del Padrón de Personal que Goza del Servicio de Estancias Infantiles del ISSSTE
213. Trámite de Licencias Prejubilatorias y Prepensionarias.
214. Generación del Pago al Personal.
215. Gestión de Tarjetas de Débito.
216. Distribución y Devolución de Nóminas.
217. Elaboración del Reporte para Autorización de Pagos Fiscales y a Terceros Institucionales.
218. Pago de Estímulos de Productividad a Trabajadores.
219. Cancelación de Cheques y Comprobantes.
220. Elaboración de Nóminas Ordinarias (Honorarios)
221. Elaboración de Nóminas Ordinarias
222. Elaboración de Nóminas Extraordinarias enviadas por la Subdirección de Movimientos de Personal.
223. Elaboración de Nóminas Extraordinarias enviadas por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales
224. Determinación y Generación del Pago a la CONSAR (SAR, FOVISSSTE, CYV)

TRANSITORIOS

ÚNICO. Para su mayor difusión y conocimiento, publíquese el presente listado de procedimientos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 10 de octubre de 2011.

(Firma)

Dr. Ricardo Juan García Cavazos
Presidente del Consejo Directivo de los
Servicios de Salud Pública del
Distrito Federal

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Irma Andrade Herrera, Directora General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 20 fracción I, 26 fracción V y 36 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publico con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, obtenidos trimestralmente por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal correspondientes al ejercicio de 2011; en cumplimiento en lo establecido en los Artículos 5 fracción V y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Para lo cual emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO DE 2011.

Concepto	Trimestre Julio/Septiembre
Intereses por Rendimientos Financieros	247,432.14
Ingresos Diversos	199,477.00
Totales	446,909.14

Transitorio Único: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 14 de Octubre de 2011.

(Firma)

**Lic. Irma Andrade Herrera
Directora General de Administración**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN IZTACALCO CONVOCATORIA: 014

El Gobierno del Distrito Federal, por Conducto del Órgano Político Administrativo Delegación Iztacalco, representado por el Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración en Iztacalco, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28, 30 fracción I 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 de su Reglamento, así como el numeral 4 de la Circular Uno bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" vigente, convoca a fabricantes, especialistas en instalaciones electricas, distribuidores autorizados o a todos los interesados en el país a participar en la **Licitación Pública de carácter Nacional** que a continuación se indica:

"SUMINISTRO E INSTALACION DE LUMINARIAS"

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-019-11		En convocante: \$1,100.00 Vía ventanilla bancaria: \$1,000.00	Del 27-10-11 al 31-10-11	1-11-11 12:00 HRS.	4-11-11 10:00 HRS.	8-11-11 12:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	SUMINISTRO E INSTALACION DE UNIDAD DE ILUMINACION PARA ALUMBRADO PUBLICO TIPO VELA DE 4 X 39 CON UNA ALTURA TOTAL DE 4 MTS. FORMADO POR UN POSTE RECTO CIRCULAR DE 3.00 MTS. DE ALTURA 4 1/2 PULGADAS DE DIAMETRO EXTERIOR CEDULA 30 DE ACERO AL CARBON, CON UNA PLACA DE 25 CM X 25 CM X 1/4 DE PULGADA DE ESPESOR CON 4 CARTABONES DE 1/4 DE PULGADA, APLICACION DE PINTURA ELECTROSTATICA EN COLOR BLANCO SECADO AL HORNO PARA LA RESISTENCIA A LA INTEMPERIE Y UN JUEGO DE ANCLAS DE 60 CMS. DE LONGITUD Y 3/4 DE PULGADA DE DIAMETRO EN ACERO NEGRO AL CARBON CON UN PROCESO DE GALVANIZADO INCLUYE TUERCAS, EL LUMINARIO DE 4 X 39 WATTS, SE COMPONE DE UN MODULO TUBULAR CON 2 BASES CIRCULARES PARA ALOJAR LAS 8 BASES MOD. G-5 ASEGURADA A BASE DE MUELLES A PRESION DE ENCENDIDO RAPIDO Y 4 LAMPARAS DE 39 WATTS T-5 DE 4100° K Y UN HAUSING PARA ALOJAR 2 BALASTROS DE ENCENDIDO PROGRAMADO DE 2 X 39 WATTS. T-5 A.F.P. CLASE P MULTI VOLTAJE SONIDO CLASE "A" TIPO 1 USO EXTERIOR CON PROTECCION TERMICA, GARANTIA POR 5 AÑOS EN BALASTRO EN CONDICIONES NORMALES DE OPERACIÓN, TABLILLA DE CONEXIONES DE 3 POSICIONES.			781	PIEZAS

Servidores públicos responsables del procedimiento: Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración, Iván Camiruaga Hernández, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Francisco Javier Loarca Hernández, Subdirector de Recursos Materiales, Juan Manuel Guillén Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: el C. Jesús Esteban Saavedra Espinosa de los Monteros Director General de Servicios Urbanos El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación, se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las Bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el Edificio "B" Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; de 09:00 a 14:00 hrs.

La forma de pago en convocante: deberá efectuarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sito en la planta baja del edificio B administrativo, con domicilio en Av. Río Churubusco y Calle Té, s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, código postal 08000, con teléfono y fax: 56-54-31-33, ext. 2363, México, D.F.. En días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas **mediante Cheque Certificado o de Caja a Nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal (SIN ABREVIATURAS Y SIN REBASAR EL ESPACIO PARA NOMBRE)**. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

La forma de pago vía ventanilla bancaria será a la cuenta numero **65501123467** de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México), a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. (LA REFERENCIA ES EL NUMERO DE LA LICITACION EN LA QUE DESEA PARTICIPAR)**

La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Propositiones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio "B" Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.

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

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).

Para la presente licitación no se considera el otorgamiento de anticipo.

Condiciones de pago: El pago se realizará en moneda nacional a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

Lugar de entrega: el suministro e instalación se realizara en las diferentes colonias ubicadas dentro de la demarcación de la Delegación Iztacalco.

El plazo de suministro e instalación de los bienes: fecha máxima 27 de Diciembre de 2011

La entrega de muestras será en el Almacén General, Ubicado en Oriente 98 No. 2448, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; el día 3 de Noviembre de 2011, de 09:00 a 11:00 hrs.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI, 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 27 de Octubre de 2011
El Director General de Administración, en Iztacalco
LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CONVOCATORIA

EL LIC. GUILLERMO ROSSELL GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 134 Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 INCISO A), 28, 30 FRACCIONES I Y II Y 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE CONVOCAN A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

No. Licitación		Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia
30001026-034-11 "CABLEADO ESTRUCTURADO"		EN "LA CONVOCANTE" \$ 1,000.00	1 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	03 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	08 de noviembre de 2011 1:00 hrs.	Programado
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	S/N	Servicio de Cableado Estructurado			1	SERVICIO

- Las Bases de esta Licitación se encuentra disponible para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en **General Pedro José Méndez No. 47**, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia **Ampliación Daniel Garza**, C.P. **11840**, Delegación **Miguel Hidalgo**, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.
- La venta de Bases en "LA CONVOCANTE", será los días: 27, 28 y 31 de octubre del 2011, de 9:00 a 14:00 hrs.
- 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 alguna 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 el domicilio precitado.
- 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 el Auditorio de esta Delegación, ubicado en **Avenida Parque Lira No. 94**, Colonia **Observatorio**, C.P. **11860**, Delegación **Miguel Hidalgo**, Distrito Federal.
- El **idioma** en que deberán presentarse las propuestas será: en **español**.
- La **moneda** en que deberán cotizarse las propuestas será: en **pesos mexicanos**.
- El lugar para la prestación del SERVICIO será en el indicado en las Bases de esta Licitación
- Las **condiciones de pago** están sujetas a la aceptación formal y satisfactoria del servicio y a la liberación por parte de la **Secretaría de Finanzas**.
- 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 ni del Artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10. En esta Licitación **no se otorgará anticipo**.
11. Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
12. Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico: cconnelly@miguelhidalgo.gob.mx, laguilar@miguelhidalgo.gob.mx
13. Los responsables de la Licitación: Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez, Director General Administración; Lic. Sergio Villalobos Gómez, Director de Recursos Materiales; Lic. Gisel Vázquez Dèciga, Directora de Informática; Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones y la Lic. Lourdes Emilia Aguilar Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 27 de octubre de 2011.
Director General de Administración
Lic. Guillermo Rossell Gutierrez

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MILPA ALTA**

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

AVISO DE FALLO

La Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, da a conocer la identidad de ganadores de la Licitación Pública Nacional de las convocatorias Nos. 05, 06 y 07-2011. Conforme a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 39 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

No. DE LICITACIÓN Y No. DE CONCURSO	OBRA	EMPRESA	IMPORTE CON I.V.A.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
30001065-019-11 DGODU-LP-19/2011	Mantenimiento al centro de salud de San Salvador Cuauhtenco, dentro del perímetro delegacional.	Grepa Construcciones, S.A. de C.V.	\$ 1'962,432.74	01-Sept-2011	15-Nov-2011
30001065-020-11 DGODU-LP-20/2011	Construcción de muros de contención y bardas en los poblados de San Lorenzo Tlacoyucan y San Bartolomé Xicomulco.	Constructora Escocesa, S.A. de C.V.	\$ 3'888,543.25	01-Sept-2011	15-Nov-2011
30001065-021-11 DGODU-LP-21/2011	Rehabilitación de 3 plazas públicas, dentro del perímetro delegacional.	GH Construconsultores, S.A. de C.V.	\$ 5'880,879.39	01-Sept-2011	31-Dic-2011
30001065-022-11 DGODU-LP-22/2011	Trabajos de mantenimiento a 3 centros deportivos, dentro del perímetro delegacional.	SE DECLARO DESIERTO	-----	-----	-----
30001065-023-11 DGODU-LP-23/2011	Trabajos de mantenimiento en el gimnasio de San Agustín Ohtenco y construcción de área de juegos en San Francisco Tecoxpa.	Proyecciones y Supervisores, S.A. de C.V.	\$ 2'493,501.36	01-Sept-2011	15-Nov-2011
30001065-024-11 DGODU-LP-24/2011	Construcción de casa de cultura en San Jerónimo Miacatlan, dentro del perímetro delegacional.	Taller AR2, S.A. de C.V.	\$ 1'958,472.73	01-Sept-2011	31-Dic-2011

30001065-025-11 DGODU-LP-25/2011	Mantenimiento a la carpeta asfáltica en el poblado de San Francisco Tecoxpa, dentro del perímetro delegacional.	Grupo Alimo, S.A. de C.V.	\$ 1'366,959.43	01-Sept-2011	31-Dic-2011
30001065-027-11 DGODU-LP-27/2011	Construcción del gimnasio de San Antonio Tecomitl, ubicado dentro del perímetro delegacional (tercera etapa)	Constructora Mexicana Versatil, S.A. de C.V.	\$ 3'317,606.15	01-Sept-2011	31-Dic-2011
30001065-028-11 DGODU-LP-28/2011	Construcción del Jardín de Niños Calnahuac, en Villa Milpa Alta, dentro del perímetro delegacional (primera etapa).	E+L Arquitectura, S.A. de C.V.	\$ 3'442,573.62	26-Sept-2011	31-Dic-2011

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, sita en la Av. Constitución Esq. Andador Sonora, col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000, México, D.F.

MILPA ALTA, D.F., 27 DE OCTUBRE DE 2011

ATENTAMENTE

(Firma)

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ARQ. VÍCTOR HUGO MONTEROLA RIOS.

SECCIÓN DE AVISOS**INMOBILIARIA TELFOS, S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

(cifras en pesos)

Activo	\$0.00
Total del activo	\$0.00
Pasivo	\$0.00
Capital	\$0.00
Total pasivo y capital contable	\$0.00

Conforme a lo anterior, en la distribución del remanente entre los socios, corresponderá a cada acción la cantidad de \$0.00 M.N.

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento y con lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 12 de septiembre de 2011.

(Firma)

Felipe Téllez Rodríguez
Liquidador

INMOBILIARIA FERFOL, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011.
(cifras en pesos)

Activo	\$0.00
Pasivo	\$0.00
Capital contable	
Capital social fijo	
Capital social variable	
Actualización capital contable	
Resultado del ejercicio	
Actualización de resultados de ejercicios anteriores	
Dividendos distribuidos	
Actualización de dividendos distribuidos	\$0.00
Total pasivo y capital	\$0.00

Conforme a lo anterior, en la distribución del remanente entre los socios, corresponderá a cada acción la cantidad de \$0.00 M.N.

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento y con lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, Distrito Federal a 12 de septiembre de 2011.

(Firma)

Felipe Téllez Rodríguez
Liquidador

CYANAMID DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
(En liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
al 31 de Agosto de 2011
(cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Socios del 28 de Febrero de 2011, se resolvió la disolución de la Sociedad. Disuelta la Sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 31 de Agosto de 2011, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
Activo Circulante		Pasivo	0
Bancos	38,760,914	TOTAL DEL PASIVO	0
Total de Activo Circulante	38,760,914		
		CAPITAL	
		Capital social	5,000
		Superávit	38,798,244
		Resultado del Ejercicio	-42,330
		TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	38,760,914
TOTAL DEL ACTIVO	38,760,914	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL	38,760,914

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D. F., a 31 de Agosto de 2011

(Firma)

José Cayetano Vieyra Rodríguez

Liquidador

LOS NOGALES, S. DE R.L.**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**
(CIFRAS EN PESOS)**ACTIVO**

CIRCULANTE

BANCOS 516,531.00

INVERSIONES 2'133,328.00

SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE 2'649,859.00

SUMA EL ACTIVO 2'646,859.00**PASIVO**

A CORTO PLAZO

IMPUESTOS POR PAGAR 61,405.00

SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO 61,405.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL 25.00

UTILIDADES ACUMULADAS 1'688,714.00

UTILIDADES DEL EJERCICIO 899,715.00SUMA EL CAPITAL 2'588,454.00**SUMA EL PASIVO Y CAPITAL 2'646,859.00**

(Firma)

SR. GUILLERMO BRANIFF RINCON GALLARDO
LIQUIDADOR

SYMPHONY MEDIA, S.C.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA	1,000.00
IMPUESTOS ANTICIPADOS	3,131.12
SUMA ACTIVO	4,131.12

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	20,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 13,032.25
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 2,836.63
SUMA CAPITAL CONTABLE	4,131.12

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

LIQUIDADOR

C.P. HECTOR EMILIO JIMENEZ LEON
(Firma)

CORDIALSA DE MÉXICO, S. A. DE C. V., EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo circulante	
Bancos	\$ 1,204,637		\$ 0
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital social	\$ 12,832,166
		Resultado de ejercicios anteriores	-\$ 11,236,681
		Resultado del ejercicio 2011	-\$ 390,848
			\$ 1,204,637
Total activo	\$ 1,204,637	Total pasivo más capital contable	\$ 1,204,637

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte correspondiente del haber social es la cantidad de \$0.0938 pesos por cada acción.

(Firma)
C. P.C. ELIO FERNANDO ZURITA MORALES
Liquidador

CONSULTORÍA EMPLEADA, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011**

ACTIVO			PASIVO	
1	2	Total Activo	3	Total Pasivo
		<u>\$0.00</u>		\$48,934.06
				\$48,934.06
			CAPITAL CONTABLE	
			Capital Social	\$910,071.00
			Resultado Ejercicios Anteriores	\$-943,236.32
			Resultado del Ejercicio	\$-15,768.74
			4	Total Capital Contable
				\$-48,934.06
			Total Pasivo y Capital Contable	
				<u>\$0.00</u>

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad.

México, D.F, a 30 de Septiembre de 2011.

(Firma)

Julia Sara González de León
Liquidadora

ALAMOS Y CIA, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA	282.50
SUMA ACTIVO	282.50
PASIVO	
ACREEDORES DIVERSOS	29,563.64
SUMA PASIVO	29,563.64
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	1'553,581.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-1'582,656.50
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 205.64
SUMA CAPITAL CONTABLE	- 29,281.14
SUMA PASIVO Y CAPITAL	282.50

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

LIQUIDADOR

LAE EMMA EDMEE ARTEAGA FERNANDEZ
(Firma)

TWIN LOGISTICS SERVICES, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de accionistas de Twin Logistics Services, S.A. de C.V., celebrada el 9 de agosto de 2011, se aprobó la reducción del capital social en su parte fija en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), mediante reembolso a los accionistas.

Por virtud de dicho acuerdo, el capital social quedó establecido en su parte fija en la cantidad total de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), representado por 100,000 acciones ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal.

México, D.F., 29 de septiembre de 2011

(Firma)

Manuel Galindo Artigas
Delegado Especial de la Asamblea

Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.
(en proceso de liquidación)**ACUERDO DE DISTRIBUCIÓN PARCIAL DE HABER SOCIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general y especialmente de los acreedores de **HITACHI GLOBAL STORAGE TECHNOLOGIES MÉXICO, S.A. DE C.V.** (la "Sociedad"), que mediante acuerdo adoptado en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 7 de octubre de 2011 (la "Asamblea"), los accionistas de la Sociedad, a solicitud del accionista Hitachi Global Storage Technologies Netherlands B.V. ("HGSTN"), resolvieron entregar parcialmente en su favor la porción del haber social que le corresponde a dicho accionista como motivo de la liquidación de la Sociedad.

Como consecuencia de lo anterior, la parte variable del capital social de la Sociedad se vio reducida en la cantidad de MX\$117'130,475.00 (ciento diecisiete millones ciento treinta mil cuatrocientos setenta y cinco Pesos 00/100) M.N., mediante la cancelación y amortización de 117'130,475 (ciento diecisiete millones ciento treinta mil cuatrocientos setenta y cinco) acciones comunes y pagadas propiedad del accionista HGSTN, con valor nominal de \$1.00 (un Peso 00/100) M.N. cada una, representativas de la parte variable del capital social de la Sociedad.

México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2011.

Atentamente,
(Firma)

Mauricio Ricardo Cristante Skinfield
Cargo: Liquidador
Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V.

LO MEJOR PARA TU CASA S.A. DE C.V.
LMT070508DE3
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
		ACREEDORES	0.00
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	
		IMPUESTO SOBRE LA RENTA	-
ACTIVO CIRCULANTE		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-
DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR	
DEUDORES DIVERSOS	0.00	NACIONALES	-
I.V.A. ACREDITABLE	0.00		
INVENTARIOS		TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
PRODUCTOS TERMINADOS	0.00		
PAGOS ANTICIPADOS		TOTAL DEL PASIVO	0.00
I.S.R.	0.00	CAPITAL CONTABLE	
I.E.T.U.	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS	
I.D.E.	0.00	ANTER.	0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
ACTIVO FIJO		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	-		
DEPRECIACION DE MOB. Y EQUIPO	-		
EQUIPO DE COMPUTO	-		
DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO	-		
EQUIPO DE OFICINA	-		
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	-		
TOTAL DE ACTIVO FIJO	-		
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.00

**SR. ELIAS RAFAEL BRITO
HARO**
LIQUIDADOR
(Firma)

EPOCA FILMS, S. DE R.L. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2011**

ACTIVO		PASIVO	
OTROS ACTIVOS	4,000.00	OTROS PASIVOS	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	4,000.00
TOTAL DEL ACTIVO	4,000.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	4,000.00

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 228 de la LGSM, los socios de Época Films S. de R.L. de C.V. han decidido transformar la sociedad a una Sociedad Anónima para el mejor funcionamiento de su objeto social.

(Firma)

RODRIGO JIMENEZ HERNANDEZ
Gerente General



E D I C T O S**“LA ETICA JUDICIAL UN COMPROMISO DE TODOS”
“TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”****EDICTO**

El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta capital hace saber que por autos de fechas seis de julio, veintisiete, siete de junio, de treinta y uno de mayo, todos del año dos mil once, dictados en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GARCIA EIMBCKE ANA LUISA en contra de RICARDO MIGUEL AGUSTÍN DIEGO FERNANDEZ SOTELO, expediente número 689/2006. -----

México, Distrito Federal a seis de julio del dos mil once. -----

Agréguese a sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, endosatario en procuración de la parte actora, con el que se tienen por hechas las manifestaciones que refiere, como lo solicita elabórese el edicto ordenado en auto de fecha veintisiete de junio del año en curso, haciéndole saber al demandado que las copias de traslado de la cesión de Derechos litigiosos, se encuentran en la Secretaría del Juzgado a su disposición, lo anterior con fundamento en el artículo 1055 del Código de Comercio. NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a veintisiete de junio del dos mil once. -----

A sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, endosatario en procuración de la parte actora, . . . toda vez que la notificación personal ordenada en auto de dos de junio del año dos mil diez es una cuestión sustantiva y no adjetiva, por lo que la mencionada notificación, deberá realizarse por medio de edictos, tal y como lo ordeno el proveído de treinta y uno de mayo del dos mil once, en relación con el auto de siete de junio de los corrientes, lo anterior con fundamento en el artículo 2036 del Código Civil, NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a siete de junio del dos mil once. -----

A sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, se aclara el auto de treinta y uno de mayo del año dos mil once, en el sentido de que únicamente se deberá de notificar personalmente al demandado RICARDO MIGUEL AGUSTÍN DIEGO FERNANDEZ SOTELO, por medio de edicto, el proveído de dos de junio de dos mil diez, no así a las demás personas que se mencionan en la parte final del mencionado proveído, aclaración que se hace para los efectos legales a que haya lugar. NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a treinta y uno de mayo del dos mil once. -----

Agréguese a sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, endosatario en procuración de la parte actora, como lo solicita el ocurso notifíquese por medio de edictos al C. RICARDO MIGUEL AGUSTÍN DIEGO FERNÁNDEZ SOTELO, el auto de fecha dos de junio del dos mil diez, los que deben publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico EL UNIVERSAL y en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL D.F. NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a dos de junio del año dos mil diez. -----

Agréguese a sus autos el escrito de la cesionaria ANA LUISA GARCIA EIMBCKE y vistas las manifestaciones que refiere dígase a la ocurso que a efecto de acordar lo conducente en relación con la cesión de derechos que refiere deberá notificarse personalmente a la parte demandada el presente proveído, acompañándole copia del escrito de cuenta, y sus anexos. . . . NOTIFÍQUESE.

México, D.F. a 13 de Julio del 2011

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARIA TERESA OROPEZA CASTILLO

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico EL UNIVERSAL y en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- Juzgado 61° Civil.- Secretaría "B".- Exp. No. 520/05)

"La Ética Judicial un compromiso de todos"

EDICTO

LYDIA TOVAR VÁZQUEZ.

En los autos del expediente 520/05, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de LYDIA TOVAR VÁZQUEZ, la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil dictó el siguiente auto que en su parte conducente se transcribe: "**México, Distrito Federal, a diecinueve de agosto de dos mil once.**----- Agréguese a su expediente **520/05**...." "...se ordena emplazar por EDICTOS a la demandada **LYDIA TOVAR VAZQUEZ**, en los términos del proveído de veintinueve de junio de dos mil cinco, los que deberán de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, haciéndose saber a dicha demandada que se le conoce un término de **SESENTA DIAS** para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, los que se computaran a partir del día siguiente de la última publicación y para tal efecto quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado las copias de traslado correspondiente, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, con fundamento en los artículos 122 fracción II y 271 último párrafo del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil...."**México, Distrito Federal, a veintinueve de junio del año dos mil cinco**....Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 520/05, se tiene por presentado a SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT por conducto de sus apoderados....Demandado en la vía EJECUTIVA MERCANTIL de LYDIA TOVAR VÁZQUEZ, el pago de la cantidad de \$193,776.42 (CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 42/100 M.N.), por concepto de suerte principal, mas accesorios legales gastos y costas, con fundamento en los artículos 68 y 72 de la Ley de instituciones de crédito, se admite la demandada en la vía y forma propuesta..."

México, D.F. 24 de agosto de 2011

LA C.SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LICENCIADA CELIA HERNÁNDEZ PATIÑO.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN "LA GACETA DE GOBIERNO DE DICHA ENTIDAD.

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

EDICTOS

JUZGADO 41°. DE LO CIVIL

SECRETARIA “B”

EXP. 466/2010

ACTOR: **DÍAZ LUNA PEDRO ADOLFO.**

DEMANDADO: **RODOLFO SOLÓRZANO BONIFAZ.**

JUICIO: **EJECUTIVO MERCANTIL.**

REQUERIMIENTO DE PAGO:

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha once de agosto del año dos mil once, y toda vez que el demandado no dio contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del término concedido para ello, en consecuencia, se tiene por perdido su derecho para hacerlo y se ordena que esta y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, les surtan efectos por medio de BOLETÍN JUDICIAL, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio, la C. Juez ordeno REQUERIR al demandado RODOLFO SOLÓRZANO BONIFAZ, que acuda a hacer pago de la cantidad de \$1,900,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), o señalar bienes de su propiedad para embargo que garanticen el monto de lo reclamado, lo que deberá hacer dentro del término de OCHO DÍAS HÁBILES contados a partir de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, ese derecho pasara al actor y la diligencia se llevara en el local del Juzgado sin su presencia, por medio de edictos. En consecuencia procédase a dar cumplimiento al auto de fecha once de agosto del año dos mil once, requiérase por medio de edictos, que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el periódico EL SOL DE MEXICO, en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, lo que se hace de su conocimiento, para todos los efectos legales a que hay lugar.

México, D. F. A 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2011
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MANUEL ALFONSO CORTÉS BUSTOS.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior izquierdo dice: 15°. De lo Civil.- SRIA. "B".- 614-/2009)

EDICTO

SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA

TAPIA RÍOS INGENIEROS CIVILES.

En los autos del juicio EJECUTIVO CIVIL, promovido ante este Juzgado Décimo Quinto de lo Civil, ubicado en Niños Héroes Número 132, Torre Sur Octavo Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por HIR PROMOTORA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. Y OTRO, en contra de TAPIA RÍOS INGENIEROS CIVILES S.C. El C. Juez por auto de fecha 26 de agosto del año en curso, ordenó emplazar a la parte demandada TAPIA RÍOS INGENIEROS CIVILES, S.C., en términos del auto admisorio de fecha 18 de mayo del dos mil nueve, por medio de edictos los que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el en el periódico "EL SOL DE MEXICO", y en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL. Haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de SESENTA DÍAS a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaría "B" dejándose sin efectos el término que se señaló en el auto admisorio.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. RUTH DE LAS M. OROZCO NAVARRETE.

"La Ética Judicial, un compromiso de todos"

EDICTO.

SEÑOR (A): AUTO DISTRIBUIDORA S.A. DE C.V.

En los autos del Juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por LUQUE GARCÍA LEONARDO FERNANDO en contra de AUTODISTRIBUIDORA S.A. DE C.V., expediente número 886/2005; la C. Juez Primero de lo Civil, del Distrito Federal, ordeno mediante proveídos de fechas tres de octubre y cuatro de julio, ambos el dos mil once, con fundamento en el artículo 535 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, requerir a la parte demandada persona moral AUTODITRIBUIDORA S.A. DE C.V., para que comparezca en el local de este Juzgado a LAS ONCE HORAS DEL DÍA TRES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para que haga pago de la cantidad de \$153,500.00 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), prestación a que fue condenada en el séptimo punto resolutivo de la sentencia definitiva de dos de octubre de dos mil ocho, misma que causo ejecutoria mediante proveído de treinta del mismo mes y año, cantidad que deberá de pagar en el acto de la diligencia que se llevará en el local de este Juzgado, sito en primer piso de la torre sur de Niños Héroes número 132, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, México Distrito Federal o en su caso señale bienes de su propiedad suficientes a garantizar el monto de lo reclamado; apercibida que en caso de no hacerlo o de no comparecer a la diligencia en cita, el derecho de embargar bienes de su propiedad para garantizar el monto de lo reclamado pasara a su contraría.....

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LIC. ROSA MARIA DEL CONSUELO MOJICA RIVERA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su Publicación por tres días consecutivos tanto en el BOLETÍN JUDICIAL, como el en periódico OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.



AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
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

(Costo por ejemplar \$42.00)