



Ciudad de México

Capital en Movimiento



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE JULIO DE 2010

No. 894

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se Reforma el Artículo 25 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal 3
- ◆ Decreto por el que se Reforman los Artículos 1, 7, 14, 40, 43, 44 y 45; y se adiciona una fracción VIII al inciso a) del artículo 5; el artículo 7 bis; una fracción XI al artículo 17; una fracción XIV al artículo 18 y el Capítulo VII. De la Defensoría de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal al Título Cuarto, de la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso de Prórroga del Proceso de Elaboración, Aprobación, Inscripción y Publicación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Zona Patrimonial de Tacubaya en la Delegación Miguel Hidalgo 10

Secretaría de Finanzas

- ◆ Reglas de carácter general para la Recepción y Control de Pagos, mediante tarjetas bancarias de crédito y débito, de los ingresos que tiene derecho a percibir el Distrito Federal, cuya administración y recaudación esté encomendada a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal 11

Secretaría de Cultura

- ◆ Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010 14

Contraloría General del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Dirección General de Legalidad de la Contraloría General del Distrito Federal 2010 46

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Oficialía Mayor.-** Licitación Pública Nacional Número 30001106-004-10.- Convocatoria 004/2010.- Adquisición de vestuario y artículos deportivos 151
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-016-10.- Convocatoria.- Celebración del Bicentenario de Independencia 2010 153
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-017-10.- Convocatoria.- Servicio de mantenimiento de pintura e impermeabilización al edificio delegacional 154
- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 30105002-012-10.- Convocatoria: 008.- Adquisición de vestuario, uniformes y blancos 156

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ HMR Servicios, S.A. de C.V. 157
- ◆ Química Amtex, S.A. de C.V. 158
- ◆ Notaría No. 89 del Estado de México 159
- ◆ Sutebetha Inmobiliaria, S.A. de C.V. 160
- ◆ Pennzoil Products de México Employee Leasing Company, S de R.L. de C.V. 162
- ◆ **Edictos** 163



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el párrafo cuarto y se adiciona un párrafo quinto, recorriéndose en su orden los subsiguientes del artículo 25 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 25.- Son infracciones contra la seguridad ciudadana:

I. a XVIII. ...

...
...

Las infracciones establecidas en las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV se sancionarán con multa por el equivalente de 21 a 30 días de salario mínimo o con arresto de 25 a 36 horas.

La infracción establecida en la fracción XI se sancionará con arresto de 25 a 36 horas.

...
...
...
...
...
...

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Publíquese el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER.- SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 29 días del mes de julio del año dos mil diez. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.**

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los Artículos 1, 7, 14, 40, 43, 44 y 45; y se adiciona una fracción VIII al inciso a) del artículo 5; el artículo 7 bis; una fracción XI al artículo 17; una fracción XIV al artículo 18 y el Capítulo VII. De la Defensoría de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal al Título Cuarto, todos de la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Distrito Federal. Los derechos y beneficios reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano, así como la presente Ley, serán aplicables a todas las niñas y niños que habiten o transiten en el Distrito Federal.

...

Artículo 5 - ...

A) ...

I a V...

VI. A recibir protección por parte de sus progenitores, familiares, órganos locales de gobierno y sociedad;

VII. A recibir información respecto de cuestiones de seguridad pública y de protección civil: y

VIII. A no ser sometidos a castigo corporal, tratos crueles, inhumanos o degradantes, observando especialmente su desarrollo emocional y psicológico, en todos los entornos incluyendo el seno familiar, las escuelas, las instituciones de readaptación social y otros centros alternativos.

B) a E)...

...

Artículo 7.- Los Órganos Locales de Gobierno están obligados a otorgar y garantizar de la mejor forma posible, los servicios de defensa y representación jurídica para preservar los intereses de las niñas y niños, mismos que deberán ser gratuitos a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Distrito Federal mediante la Defensoría de los Derechos de la Infancia, la Defensoría de Oficio, la Procuraduría Social y todas aquellas creadas para este fin.

Artículo 7 bis.- Las autoridades estarán obligadas a salvaguardar el derecho de las niñas y niños a ser protegidos de injerencias arbitrarias de servidores públicos o particulares.

Se entenderá por injerencia arbitraria toda forma de violación a la intimidad de la niña o niño, en su vida privada, sus posesiones, su familia, su domicilio o su correspondencia.

Artículo 14.- Cuando una niña o niño se vea privado de su familia, tendrá derecho a recibir el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Social y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Distrito Federal quienes deberán brindarle asistencia social, atención integral y en su caso, procurarle un hogar provisional. La carencia de recursos económicos o materiales no será motivo central para la separación de niñas o niños de su familia.

Artículo 17.-...

I. a IX. ...

X. Crear los mecanismos o instancias correspondientes para el cumplimiento de esta Ley;

XI. Presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a más tardar el 30 de abril, un informe anual de las acciones relativas a la aplicación de la presente Ley y sobre los avances de la vigencia de los derechos de niñas y niños, a través de una evaluación a partir de los indicadores que para tal efecto diseñe el Consejo; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 18.- ...

I. a XII. ...

XIII.- Elaborar, dentro del ámbito de sus atribuciones, lineamientos generales para la prestación de servicios sociales, así como proponer a las instituciones encargadas de su aplicación las normas técnicas necesarias;

XIV. Instrumentar, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, los mecanismos, acciones legales y campañas de información necesarias para prevenir el castigo corporal con fines disciplinarios; y

XV. Las demás que le confiere la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos.

**TITULO CUARTO
DE LAS AUTORIDADES**

**CAPÍTULO VII
DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 30 Bis.- La Defensoría de los Derechos de la Infancia del Distrito Federal es una Dirección Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), encargada de promover, proteger y velar por el cumplimiento de los derechos y beneficios de las niñas y los niños reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 30 Ter.- Son atribuciones de la Defensoría de los Derechos de la Infancia:

- I. Emitir recomendaciones y lineamientos para armonizar las acciones y programas de las diferentes dependencias que atiendan a la infancia;
- II. Velar por que se cumplan los derechos de la infancia;
- III. Presentar denuncias y en su caso representar legalmente, ante las autoridades competentes, a las niñas y niños, por delitos cometidos en contra de sus derechos, así como intervenir en su defensa ante las instancias administrativas o judiciales;
- IV. Diseñar programas conjuntos entre instancias públicas, organismos sociales, empresas privadas e instancias internacionales en beneficio de la niñez;
- V. Impulsar estrategias que fomenten, una vida libre de violencia hacia las niñas y los niños, así como la protección de sus derechos. La defensoría deberá contar con mecanismos para hacerla accesible para niñas y niños a nivel delegacional;
- VI. Conocer o allegarse de la información necesaria sobre la situación de las niñas y niños que se encuentren en instituciones públicas o privadas, en centros donde trabajen, vivan o concurren, brindar el acompañamiento y supervisión adecuado, así como impulsar las acciones administrativas necesarias para la defensa de sus derechos;
- VII. Realizar campañas de fomento y promoción de los derechos de la niñez, así como de la aplicación de las leyes en la materia;
- VIII. Implementar un sistema de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas y programas destinados a la niñez, así como de la aplicación de las leyes en la materia;
- IX. Crear y mantener un sistema de información sobre la niñez, de los organismos dedicados a ésta, así como de materiales y documentos en la materia
- X. Impulsar programas que permitan la promoción y el pleno ejercicio de los derechos de las niñas y niños;
- XI. Impulsar y fomentar programas que permitan a las niñas y los niños privados de su entorno familiar, el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
- XII. Impulsar y fomentar programas que permitan a las niñas y los niños en situación de calle, el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;

- XIII. Elaborar el Programa de promoción y defensa de los derechos de los niños y niñas del distrito Federal;
- XIV. Fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad entre las niñas y niños, a través de programas y campañas con enfoque de género; y
- XV. Coadyuvar en la elaboración del informe a que se refiere la fracción XI del artículo 17 de la presente Ley.

Artículo 40. ...

Las niñas y niños tienen derecho a la información. La Administración Pública del Distrito Federal promoverá lo conducente en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar que tal derecho lo ejerzan de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Convención sobre los Derechos del Niño y demás leyes aplicables.

Artículo 43.- El derecho de participación, como prerrogativa de las niñas y niños, constituye un deber que observarán las instituciones públicas, privadas y sociales, quienes, en particular, deberán contar con mecanismos públicos que muestren cómo se toma en cuenta las opiniones y propuestas de niñas y niños respecto de los asuntos de su familia, su comunidad y su país, así como todos aquellos temas que les involucren.

Artículo 44.- ...

I. a II. ...

III. Participen en procesos de apropiación y de responsabilidad individual y colectiva, del entorno que les rodea;

IV. Participen en el fomento a la cultura de respeto a sus derechos;

V. Las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y las delegacionales, destinarán espacios y programas de educación para la democracia, la tolerancia y la participación ciudadana de niñas y niños; y

VI. La Administración Pública establecerá mecanismos y espacios para garantizar el derecho a la participación de todas las niñas y niños, pero desarrollará esfuerzos particulares para promoverla con niñas y niños privados de su entorno familiar y otro tipo de tutela, particularmente a quienes vivan con algún tipo de discapacidad o formen parte de la población callejera.

Artículo 45.- Toda persona que tenga conocimiento de alguna niña o niño que se encuentre en condiciones de desventaja social, podrá pedir la intervención de las autoridades competentes, para que se apliquen de inmediato las medidas necesarias para su protección y atención.

Las niñas y niños que se encuentren en condiciones de desventaja social, cuando sean atendidos por instituciones públicas, tendrán que ser atendidos en espacios diferentes que las y los adolescentes.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal contará con 180 días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes para la creación de la Defensoría de los Derechos de la Infancia del Distrito Federal a que se refiere el Artículo 30 Bis de la presente Ley.

TECERO.- El Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal contará con 120 días a partir de la entrada en vigor del presente decreto para la elaboración de los indicadores a los que se refiere el artículo 17, fracción XI.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AXEL VÁZQUEZ BURGETTE, PRESIDENTA.- DIP. MA. NATIVIDAD PATRICIA RAZO VÁZQUEZ, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ MANUEL RENDÓN OBERHAUSER.- SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 29 días del mes de julio del año dos mil diez. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN, AXEL DIDRIKSSON TAKAYANAGUL.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**AVISO DE PRÓRROGA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO ZONA PATRIMONIAL DE TACUBAYA EN LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en coordinación con la Delegación Miguel Hidalgo con fundamento en los Artículos 16, -fracción I- de la Ley General de Asentamientos Humanos; 24, -fracciones I, III, IV, V, VI y VII-, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 8, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a petición de la Delegación Política, publica el Aviso al rubro citado:

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de enero de 2009 fue publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, el aviso de Inicio de Elaboración, Aprobación, Inscripción y Publicación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Zona Patrimonial de Tacubaya en la Delegación Miguel Hidalgo.

Que el Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, solicitó la prórroga en los términos de la normatividad de la materia, en razón **de contar con un** instrumento estratégico de desarrollo urbano que garantice la sustentabilidad de la zona y que permita llevar a buen término la elaboración del proyecto que será expuesto en la Consulta Pública de todos los interesados, como lo establece la normatividad en la materia; se da el siguiente:

AVISO

ÚNICO.- Se comunica a los habitantes, vecinos, asociaciones, comerciantes, empresarios y público en general de las Colonias Tacubaya, Observatorio, San Miguel Chapultepec y Escandón sección I, que hoy, 30 de julio del 2010 **se prorroga** el proceso de **elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Zona Patrimonial de Tacubaya**, hasta por 180 días naturales más, de conformidad con lo señalado en el Artículo 8, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Para mayor información, acudir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Miguel Hidalgo, ubicada del Edificio Delegacional, Col. Ampliación Daniel Garza, Código Postal 11840 en Miguel Hidalgo, en horario de 9:00 a 13:00 p.m., de lunes a viernes.

Transitorio

PRIMERO.- El presente aviso surtirá efecto el día de su publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.

Ciudad de México a 30 de julio del 2010

(Firma)

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
Arq. Felipe Leal Fernández

SECRETARÍA DE FINANZAS

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE PAGOS, MEDIANTE TARJETAS BANCARIAS DE CRÉDITO Y DÉBITO, DE LOS INGRESOS QUE TIENE DERECHO A PERCIBIR EL DISTRITO FEDERAL, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN ESTÉ ENCOMENDADA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1º, 12, fracciones VI y XI, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1º, 2º párrafos primero y segundo, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, 30, fracciones IV, VI, IX, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1, 4, 6, 7, fracciones II y III, 37, segundo párrafo y 331 del Código Fiscal del Distrito Federal, 1º primer párrafo, 2º, 7º, fracción VIII, 26, fracciones X y XVII, y 35, fracciones IX y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno del Distrito Federal es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Que tratándose de pago de créditos fiscales, el segundo párrafo del artículo 37 del Código Fiscal del Distrito Federal dispone la facultad de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para expedir Reglas de Carácter General en las que se dispongan los requisitos para la aceptación de instrumentos de pago diferentes al efectivo, cheques de caja o certificados, o en especie.

Que para proporcionar mayores facilidades y seguridad jurídica a los contribuyentes que utilicen como medio de pago de créditos fiscales las tarjetas bancarias de crédito y de débito, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE PAGOS, MEDIANTE TARJETAS BANCARIAS DE CRÉDITO Y DÉBITO, DE LOS INGRESOS QUE TIENE DERECHO A PERCIBIR EL DISTRITO FEDERAL, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN ESTÉ ENCOMENDADA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto establecer los términos, condiciones y requisitos para autorizar el pago de los créditos fiscales a que se refiere el artículo 13 del Código Fiscal del Distrito Federal, así como los ingresos federales, cuya administración y recaudación estén encomendadas al Distrito Federal, mediante la recepción de tarjetas bancarias de crédito y de débito, nacionales o extranjeras emitidas por cualquier institución de crédito, autorizadas para operar conforme a la Ley de Instituciones de Crédito.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas son obligatorias para los contribuyentes y responsables solidarios, que efectúen el pago de créditos fiscales mediante tarjetas bancarias de crédito y de débito, así como para las Unidades Administrativas y oficinas autorizadas que tienen a su cargo la recepción de esos pagos. No se aceptarán tarjetas no bancarias.

TERCERA.- Las tarjetas bancarias de crédito o de débito, sólo se aceptarán cuando el pago de que se trate, se haga mediante declaración o cualquier otro formato emitido o autorizado para pago, referido a los créditos fiscales y demás ingresos señalados en la Regla Primera.

CUARTA.- Los cajeros de las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, previamente a la recepción del cobro de los créditos fiscales, mediante tarjetas bancarias de crédito y débito, deberán cerciorarse que en éstas se observen, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la Institución que la expide.
- II. Nombre del tarjetahabiente y su firma, excepto las tarjetas de débito en las que puede no traer el nombre.
- III. Que esté vigente, de acuerdo a las fechas de inicio y vencimiento de validez que en la misma aparecen.

- IV. Si las tarjetas bancarias están emitidas bajo licencia de “Visa” o “MasterCard”, podrán contener los hologramas de la “Paloma en pleno vuelo” o dos “Globos Terráqueos” entrelazados, respectivamente, ambos en forma tridimensional.
- V. En todo el panel de la firma podrá aparecer impreso el nombre de Visa o MasterCard, respectivamente.
- VI. La Tirilla donde se encuentre la firma no debe mostrar borraduras o alteraciones ni presentar las palabras “VOID” o “NULA”.
- VII. La banda magnética se puede ubicar en la parte superior o inferior del reverso de la tarjeta, dependiendo de la tarjeta bancaria.
- VIII. El plástico no debe presentar alteraciones o mutilaciones.
- IX. La mención de ser intransferible.

QUINTA.- En caso de que no se dé cumplimiento a lo establecido en el Punto anterior, las tarjetas bancarias de crédito o de débito no se aceptarán.

SEXTA.- Cuando la tarjeta no tenga crédito disponible hasta por el monto del recibo a pagar, o cuando el contribuyente lo solicite, se podrá cubrir la diferencia en efectivo o cheque o con otra u otras tarjetas bancarias de crédito o de débito. Tratándose de cheques personales se deberá observar lo dispuesto en las Reglas de Carácter General respectivas, emitidas para su recepción.

SÉPTIMA.- Una vez cumplidos los requisitos, a que hace referencia la Regla CUARTA, el cajero de la oficina recaudadora de la Tesorería del Distrito Federal deberá obtener, en forma electrónica, la autorización de la Institución de Crédito utilizando la “Terminal Punto de Venta”, para lo cual deslizará la tarjeta respectiva por el lector de la banda de la terminal.

OCTAVA.- La autorización de pago será mediante clave que emita en forma automática el sistema de la Institución de Crédito.

NOVENA.- El cajero seguirá las indicaciones que le sean proporcionadas por el sistema en el momento de la autorización.

DÉCIMA.- El pagaré deberá ser firmado por el titular de la tarjeta en presencia del cajero, quien será responsable de que en el pagaré original y todas sus copias quede legiblemente impresa la información tanto de la dependencia, como del tarjetahabiente y que la firma del titular además de legible, coincida con la que está asentada en la tarjeta.

DÉCIMA PRIMERA.- El cajero entregará al usuario de la tarjeta bancaria de crédito o de débito, el recibo oficial de pago, con marca encriptada y marca de caja de la oficina recaudadora de la Tesorería del Distrito Federal, en el que se señale expresamente que el pago se efectuó con tarjeta bancaria de crédito o de débito, o en su caso, la mención de ser tarjeta-efectivo o tarjeta-cheque.

DÉCIMA SEGUNDA.- El cajero deberá entregar los originales de los pagarés al Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar, para que los resguarden en el área recaudadora por un período de 1 año, a fin de poder realizar cualquier aclaración que solicite el banco o en su caso, la autoridad competente, en la inteligencia de que deberán mantener en secreto la información contenida en dichos documentos y no hacer mal uso de la misma.

DÉCIMA TERCERA.- El Subadministrador de Ingresos o Administrador Auxiliar, informará al banco, cuando a un cajero le sea presentada una tarjeta bancaria de crédito o de débito que la propia Institución de Crédito haya cancelado y dado el aviso respectivo, procurando retenerla para entregarla a la citada Institución.

DÉCIMA CUARTA.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal podrá solicitar a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Contraloría Interna en dicha dependencia, la verificación del cumplimiento de estas Reglas, sin perjuicio de las facultades de control que tienen dichas áreas administrativas, las cuales pueden ejercer en cualquier momento.

DÉCIMA QUINTA.- El incumplimiento de las presentes Reglas, por parte de los contribuyentes y de los servidores públicos de las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal, dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales, los cuales serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA SEXTA.- La Secretaría de Finanzas interpretará, para efectos administrativos y fiscales, las disposiciones de las presentes Reglas.

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

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día 1º de enero de 2010.

SEGUNDO.- Quedan sin efectos las Reglas de Carácter General para la Recepción y Control de Pagos mediante Tarjetas Bancarias de Crédito y Débito, de los Ingresos que tiene Derecho a Percibir el Distrito Federal, cuya Administración y Recaudación esté encomendada a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 5 de febrero de 2008.

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

Ciudad de México, a 22 de junio de 2010.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO

Secretaría de Cultura

Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010

Elena Cepeda de León, Secretaria de Cultura del Distrito Federal con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6º, 15 fracción XII, 16 fracciones III y IV, 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 fracciones I, II, III, IV, V y X, 18 fracción II, y 20 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 14 fracciones I y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y conforme a lo establecido en las **Reglas de Operación de la Convocatoria del Programa “Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México”, para el ejercicio fiscal 2010**, publicadas en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal**, el 29 de enero de 2010,

CONVOCA

A creadores, artistas, promotores, gestores, grupos de vecinos y colectivos comunitarios del Distrito Federal, a participar en la

Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010

El objetivo es promover y fortalecer el encuentro, creatividad, identidad, diversidad y equidad de género en las comunidades del Distrito Federal, presentando proyectos que favorezcan el desarrollo cultural en sus comunidades, de conformidad con las siguientes

BASES

1. PARTICIPANTES

Podrán participar colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas) interesados en promover actividades culturales y artísticas en colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales de las 16 delegaciones del Distrito Federal, en las siguientes categorías:

Categoría A Círculos Culturales.

Colectivos comunitarios que realicen actividades de **Círculos Culturales**, conformados por al menos cuatro integrantes.

Categoría B Intervención Artística Comunitaria.

Artistas (creadores, intérpretes y talleristas) que presenten proyectos de intervención artística comunitaria en cualquier disciplina, de manera individual o colectiva.

Sólo podrán participar los residentes en el Distrito Federal; en el caso de extranjeros, deberán demostrar su estancia legal en el país, presentando la forma migratoria correspondiente vigente y sin alteraciones (FM-3).

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS CULTURALES

Los **proyectos** participantes deberán considerar uno o varios de los siguientes aspectos:

- Equidad de género
- Cohesión social
- Diversidad cultural
- Preservación de la memoria
- Identidad y pertenencia
- Utilización del espacio público
- Creación de públicos

3. CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES

3.1 Cada **Círculo Cultural** deberá estar representado por un colectivo integrado, por al menos cuatro personas; quienes deberán tener su residencia en la comunidad donde se realicen las actividades de formación y difusión de las más diversas expresiones culturales y artísticas.

Las actividades podrán llevarse a cabo tanto en **espacios comunitarios**, por ejemplo: salón de eventos o usos múltiples, centros culturales, áreas comunes de unidades habitacionales, como en **espacios públicos**: módulo deportivo, explanada, jardín, parque, camellón, calle, foro al aire libre, entre otros.

3.2 Los colectivos deberán demostrar que están realizando actividades de manera constante en su respectivo **Círculo Cultural** al momento de participar en la presente Convocatoria; ofreciendo, al menos, dos actividades culturales diferentes, semanalmente. Al respecto, los colectivos deberán proporcionar el programa de actividades que están desarrollando, el cual podrá ser verificado por personal de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

3.3 El **Círculo Cultural** deberá contar, al momento de participar en esta Convocatoria, con un equipamiento mínimo comprobable. Dicho equipamiento deberá enlistarse especificando sus características, estado actual y tipo de actividades donde es utilizado.

La relación de estos recursos materiales servirá al Comité Dictaminador para valorar la pertinencia de adquisición de equipo, a fin de ampliar el existente, sustituirlo o brindarle mantenimiento.

3.4 Durante el proceso de selección de los proyectos, personal de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal podrá realizar visitas de manera aleatoria a los Círculos Culturales participantes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo solicitado en el punto 3.2. En caso de falsear la información proporcionada por el colectivo, el proyecto será descalificado.

3.5 Sobre los mecanismos de trabajo del proyecto. Los **Círculos Culturales** que participen en el proceso de selección, deberán entregar un proyecto cultural conformado por **tres actividades** diferentes. En este sentido, las actividades propuestas ampliarán y diversificarán la oferta que tiene el Círculo Cultural al momento de participar en esta Convocatoria.

Bajo ninguna circunstancia, las actividades consideradas en el punto 3.2 podrán incluirse como parte del proyecto con el que participe el Círculo Cultural.

El **proyecto cultural** deberá apegarse a los siguientes criterios:

- Programación semanal de por lo menos **tres actividades** culturales diferentes en el **Círculo Cultural**
- Duración mínima de **16 semanas**, con una o dos sesiones por semana, para cada una de las actividades propuestas en el proyecto
- Definición del público al que se dirige el proyecto: infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros
- Participación demostrada de, por lo menos, **10 asistentes** en cada una de las actividades propuestas en el proyecto. En caso de no cubrir la asistencia mínima, la actividad deberá replantearse; situación que deberá ser notificada, por escrito, a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

3.6 De las características de las actividades de formación (Talleres). Cada una de las actividades culturales propuestas en el proyecto deberá incluir una **Carta Descriptiva (Formato A4)** donde se especifique la siguiente información:

- Objetivos
- Duración (mínimo 16 semanas)
- Total de sesiones
- Definición del público al que va dirigido
- Contenidos de cada sesión
- Materiales necesarios para cada sesión
- Producto o resultado esperado
- Registro de asistencia por sesión de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

3.7 Sobre los criterios a considerar en el desglose del presupuesto asignado a los proyectos que se ejecutarán en los Círculos Culturales. Los proyectos culturales que resulten seleccionados serán apoyados con una cantidad de hasta **\$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M. N.)**. Los rubros en que se deberá desglosar el presupuesto de cada proyecto, son:

Equipamiento

La adquisición de equipamiento será válida para:

- Equipo de audio (bocinas, consola, tripies para bocinas, micrófonos, cableado, extensiones eléctricas, pedestales de mesa y de piso para micrófonos, reproductor de CD's)
- Equipo para video proyección (únicamente en el caso en que el proyecto contemple Cine Club: video proyector, pantalla, regulador de voltaje, no break, reproductor de DVD's, cableado necesario para su instalación)
- Instrumentos musicales

- Sillas
- Mesas de trabajo
- Lonas
- Carpas
- Mamparas

Los gastos realizados bajo este rubro deberán ser **congruentes** con las actividades que el proyecto propone desarrollar. En su caso, la ayuda económica podrá destinarse para la sustitución de algún equipo cuya vida útil haya llegado a su término, y sea necesario para el desarrollo de las actividades. Cualquier **adquisición distinta** a la señalada en el presupuesto, deberá contar con previa autorización de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Pago a talleristas o capacitadores

El rubro contempla el pago a talleristas o capacitadores, encargados de llevar a cabo las actividades programadas, quienes podrán ser personas externas o pertenecientes a la comunidad; en ningún caso se podrá realizar pago alguno a los integrantes del colectivo. La tabla de pagos se ajustará a los siguientes montos:

Concepto	Monto Mínimo	Monto Máximo
Realización de carta descriptiva para el curso o taller	\$300.00	\$500.00
Sesión de trabajo	\$50.00	\$100.00

El **monto máximo** que se podrá asignar a este rubro será de **\$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 M.N.)** para contratar de tres a seis talleres, de acuerdo a la anterior tabla de pagos.

Materiales diversos

Este rubro comprende: papelería, material de oficina y material didáctico necesario para la realización de los cursos y/o talleres, en congruencia con el programa de actividades.

Difusión.

Monto máximo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) Contempla los gastos que podrán destinarse para la difusión de las actividades propuestas en el proyecto (carteles, volantes, trípticos, lonas rotuladas, entre otros).

Gastos de operación.

Monto máximo de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) Podrán incluirse los gastos relacionados con el transporte de elencos, equipo y materiales nuevos, así como los que se generen por servicio de fotocopiado e impresión de documentos relacionados con los diferentes informes que deberán entregar a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

3.8 Sobre los Círculos Culturales que realizan actividades de Cine Club. Debido a que algunos de los Círculos Culturales incluyen en su oferta, actividades relacionadas con el **Cine Club**, la exhibición y debate de películas será considerada sólo como una de las **dos** actividades mínimas que deberá desarrollar el proyecto al momento de su registro (punto 3.2). Es indispensable programar otras tres actividades para cubrir el requisito, por ejemplo: taller de video, de animación, de apreciación cinematográfica o bien, otras disciplinas artísticas y/o culturales.

3.9 De los compromisos que adquieren los representantes e integrantes de los colectivos de los proyectos que hayan sido seleccionados. La finalidad es ampliar y diversificar la oferta gratuita que tienen los **Círculos Culturales** en **espacios comunitarios y/o espacios públicos**, ubicados preferentemente en zonas de alta y muy alta marginalidad del Distrito Federal

En correspondencia con esta finalidad, los integrantes deberán comprometerse a:

- En caso de ser seleccionados, realizar un **diagnóstico participativo**, previo al inicio de las actividades del proyecto, para conocer las necesidades e intereses culturales de su comunidad, y llevar a cabo las modificaciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos en dicho diagnóstico. **El incumplimiento de este requisito será motivo de cancelación de la entrega de la ayuda económica**
- **Cubrir íntegramente** el programa de actividades presentado en el proyecto
- Los representantes de los **Círculos Culturales** seleccionados, deberán asistir, por lo menos, al **80%** de las **reuniones de trabajo y/o sesiones de capacitación**, que pudiera convocar la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria
- En caso de no cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia o con los lineamientos de trabajo solicitados en dichas reuniones y capacitaciones, la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria tendrá la facultad de cancelar la ayuda económica asignada

4. CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA

4.1 Los proyectos deberán presentarse de manera individual o grupal por artistas (creadores, interpretes y talleristas) de cualquier disciplina, interesados en generar procesos creativos de sensibilización y de Intervención Artística Comunitaria.

Los proyectos deberán desarrollarse en **espacios comunitarios** por ejemplo: salones de eventos o usos múltiples, centros culturales, áreas comunes en unidades habitacionales y/o en **espacios públicos**: módulo deportivo, explanada, jardín, parque, camellón, calle, foro al aire libre, entre otros.

La Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria definirá tanto las comunidades como los **espacios comunitarios y/o espacios públicos donde se desarrollarán los proyectos de Intervención Artística Comunitaria. El incumplimiento o negativa para asistir a los espacios asignados implicará la cancelación y/o devolución inmediata de la ayuda económica.**

4.2 Los **proyectos culturales** que resulten seleccionados serán apoyados con una cantidad de hasta **\$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100. M.N.)**.

4.3 Los talleres se desarrollarán en cualquiera de las siguientes disciplinas:

- **Artes Escénicas** (teatro, títeres, marionetas, expresión corporal, pantomima, improvisación, danza, artes circenses, performance)
- **Artes Visuales** (dibujo, escultura, pintura, animación, arte interactivo, fotografía, graffiti, estencil, mural)
- **Música** (iniciación y enseñanza musical)
- **Artes Graficas y Diseño** (rótulos, carteles, dibujo, ilustración, grabado, serigrafía, diseño textil)
- **Producción Artesanal y Oficios Tradicionales** (cartonería, cestería, joyería, juegos y juguetes tradicionales, encuadernación)

4.4 **Sobre los mecanismos de trabajo del proyecto.** Los proyectos participantes deberán desarrollarse en un periodo mínimo de **10 semanas**, con **dos sesiones** por semana de, por lo menos **90 minutos** cada una. Todas las sesiones deberán impartirse en el mismo **espacio comunitario y/o espacio público.**

- En caso de ser seleccionados, realizar un **diagnóstico participativo**, previo al inicio de las actividades del proyecto, para conocer las necesidades e intereses culturales de la comunidad asignada, y llevar a cabo las modificaciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos en dicho diagnóstico. **El incumplimiento de este requisito será motivo de cancelación de la entrega de la ayuda económica**

El **proyecto cultural** deberá apegarse a los siguientes criterios:

- Programación mínima de **20 sesiones** de trabajo con la comunidad (se sugieren **cuatro sesiones** de diagnóstico participativo y **16 sesiones** prácticas)
- Duración mínima de **10 semanas**, con **dos sesiones** por semana de por lo menos **90 minutos** cada una
- Definición del público al que se dirigirá el proyecto: infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros
- Participación demostrada de, por lo menos, 10 asistentes de la comunidad asignada

4.5 **De los compromisos que adquieren los representantes e integrantes de los colectivos de los proyectos que hayan sido seleccionados.** La finalidad es ampliar y diversificar la oferta cultural gratuita en **espacios comunitarios y/o espacios públicos**, ubicados preferentemente en zonas de alta y muy alta marginalidad del Distrito Federal.

En correspondencia con esta finalidad, los integrantes deberán comprometerse a:

- En caso de ser seleccionados, realizar un **diagnóstico participativo**, previo al inicio de las actividades del proyecto, para conocer las necesidades e intereses culturales de la comunidad asignada, y llevar a cabo las modificaciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos en dicho diagnóstico. **El incumplimiento de este requisito será motivo de cancelación de la entrega de la ayuda económica.**
- **Cubrir íntegramente** el programa de actividades presentado en el proyecto
- Los representantes de los proyectos de **Intervención Artística Comunitaria** seleccionados, deberán asistir, por lo menos, al **80% de las reuniones de trabajo y/o sesiones de capacitación**, que pudiera convocar la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria
- En caso de no cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia o con los lineamientos de trabajo solicitados en dichas reuniones y capacitaciones, la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria tendrá la facultad de **CANCELAR** la ayuda económica asignada

4.6 El traslado, el equipamiento y el suministro de los materiales necesarios para la realización del taller, son responsabilidad del artista.

5. DOCUMENTACIÓN

El proyecto deberá entregarse conforme a la Guía para la Presentación de Proyectos, por triplicado, en hojas tamaño carta; cada juego deberá ir engrapado y dentro de un sobre de papel manila, debidamente rotulado con el nombre del proyecto, nombre del representante y categoría en la que participa. No se recibirán documentos engargolados.

5.1 Formato de Ficha de Registro, debidamente requisitado.

En un cuarto sobre de papel manila, tamaño carta, debidamente rotulado en el exterior con el nombre del proyecto, nombre del representante del proyecto y categoría en la que participa, se incluirá la siguiente documentación personal en original -para cotejo- y dos copias, en el siguiente orden:

5.2 Carta Poder (Anexo 1) únicamente para proyectos colectivos, firmada por todos los integrantes del Círculo Cultural y/o colectivo y dos testigos, a través de la cual otorgan el poder de representación a uno de ellos, anexando las dos copias legibles, por ambos lados, de las respectivas identificaciones oficiales vigentes (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula profesional) de todos los integrantes y de los dos testigos.

5.3 Identificación Oficial Vigente del representante del Círculo Cultural y/o artista solicitante (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula profesional) en original -para cotejo- y dos copias legibles, por ambos lados.

5.4 Comprobante de domicilio del representante del Círculo Cultural y/o artista solicitante (únicamente recibos de teléfono, predial y agua correspondientes al mes actual o inmediato anterior al momento de su entrega, o en su caso carta de residencia emitida por el Órgano Político Administrativo correspondiente).

5.5 En el caso de extranjeros, documento que acredite su estancia legal en el país (FM3), debidamente actualizado y sin alteraciones, en original -para cotejo- y copia.

5.6 Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo 2), debidamente llenada y firmada por todos los integrantes de los proyectos participantes en la **Categoría A de Círculos Culturales** y en la **Categoría B Intervención Artística Comunitaria**.

5.7 La Guía para la Presentación de Proyectos de la Categoría A Círculos Culturales, y de la **Categoría B Intervención Artística Comunitaria**, así como sus respectivos Formatos y Anexos estarán disponibles durante la vigencia de la presente Convocatoria en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: www.cultura.df.gob.mx y en las oficinas ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, en un horario **de 10:00 a 17:00 horas**. (Los trámites y formatos son gratuitos).

5.8 El representante del Círculo Cultural y/o el artista, de los proyectos seleccionados, se comprometerán a cumplir con lo establecido en la **Carta Compromiso** que signarán, a efecto de presentar en tiempo y forma los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

5.9 Los proyectos participantes en ambas categorías deberán contar con los derechos de autor o exhibición de las obras respectivas, según las leyes aplicables. En los casos de obras originales, los beneficiarios conservarán los derechos autorales sobre los productos culturales generados con la ayuda económica recibida, otorgando los créditos correspondientes a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. Asimismo, permitirán al Gobierno del Distrito Federal cualquier tipo de difusión de sus proyectos o de los productos de los mismos.

6. AYUDA ECONÓMICA

La **Convocatoria del Programa “Red para el Desarrollo Cultural Comunitario 2010”** apoyará a los proyectos seleccionados de la siguiente forma:

Categoría A Círculos Culturales.

Con un monto de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Categoría B Intervención Artística Comunitaria.

Con un monto de hasta \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.)

7.- RESTRICCIONES

Sólo se podrá presentar un proyecto por Círculo Cultural o Intervención Artística Comunitaria.

Ningún participante podrá inscribirse en dos proyectos simultáneamente. Los integrantes de los proyectos seleccionados no podrán beneficiarse con el apoyo de otro programa o Convocatoria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

La restricción anterior aplica en las dos categorías tanto en proyectos presentados de manera individual como colectiva.

No podrán participar:

- Colectivos comunitarios y/o artistas que hayan sido apoyados por anteriores convocatorias o programas emitidos o ejecutados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, que no hayan comprobado en tiempo y forma la utilización de los recursos económicos recibidos o que no hayan dado cumplimiento cabal a lo establecido en la **Carta Compromiso**, que en su caso haya sido signada
- Colectivos comunitarios y/o grupos de artistas integrados por más de dos personas de una misma familia
- Colectivos comunitarios y/o artistas cuyos integrantes formen parte del Comité Dictaminador o que sean familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado
- Colectivos Comunitarios y/o grupos de artistas beneficiarios del programa PACMyC 2010
- Colectivos Comunitarios y/o grupos de artistas beneficiarios del programa PACMyC 2008 y 2009 que no hayan concluido satisfactoriamente sus proyectos
- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal, así como familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN (RECEPCIÓN DE PROYECTOS)

8.1 Fase de Registro.

- Los interesados en participar en la Convocatoria, deberán de llenar la **Ficha de Registro vía internet**, que estará disponible en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: **www.cultura.df.gob.mx** durante la vigencia de la Convocatoria
- **El lunes 16 de agosto de 2010, se publicará en la página web** de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, el listado con las fechas y horarios para entregar la **Ficha de Registro**, el proyecto y documentación personal de acuerdo al numeral 5, debidamente requisitados

8.2 Fase de Recepción de Documentos.

- El representante del Circulo Cultural o del proyecto de Intervención Artística Comunitaria deberá entregar, de manera personal, únicamente el día de la cita otorgada: la **Ficha de Registro**, el proyecto y la documentación requerida completa, presentando una identificación oficial –para cotejo–.
- La entrega de la documentación (ver numeral 5) se llevara a cabo en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México, Distrito Federal
- Los proyectos o documentación enviados por servicio de mensajería o medios electrónicos (correo electrónico o Fax) se tendrán como **NO PRESENTADOS**
- La recepción de los documentos no implica el otorgamiento del apoyo económico para la ejecución del proyecto presentado
- En caso de **no cumplir con los requisitos de recepción** no procederá el registro del proyecto
- En caso de no cumplir con todos los requisitos y bases de la Convocatoria, los proyectos se tendrán como **NO PRESENTADOS**

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

9.1 La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, conformará un **Comité Dictaminador**, integrado por profesionistas de reconocido prestigio, quienes conjuntamente con personal especializado de la dependencia, evaluarán los proyectos participantes.

9.2 Los dictámenes de los proyectos participantes serán confidenciales y el fallo del **Comité Dictaminador** será **inapelable**.

9.3 Los proyectos serán seleccionados, primordialmente, en función de:

Categoría A Círculos Culturales

- Contenido del proyecto cultural y/o artístico
- Viabilidad
- Congruencia en la definición de sus objetivos
- Impacto Social
- Estrategias de intervención y planeación comunitaria
- Vinculación con otros actores sociales y culturales
- Trayectoria del Colectivo (trabajo respaldado con documentación impresa, fotográfica y/o audiovisual)

Categoría B Intervención Artística Comunitaria

- Creatividad
- Congruencia en la definición de sus objetivos
- Metas de desarrollo
- Impacto Social
- Estrategias de intervención y planeación comunitaria
- Trayectoria del artista, según corresponda (trabajo respaldado con documentación impresa, fotográfica y/o audiovisual)
- Vinculación con otros actores sociales y culturales

9.4 Equidad de género, en todos los proyectos se tomará en cuenta la inclusión de la perspectiva de equidad de género, y la descripción de mecanismos que posibiliten la retroalimentación entre el proyecto cultural y la comunidad a la que va dirigida su propuesta.

10. RESULTADOS DE SELECCIÓN

10.1 Los **proyectos seleccionados** se darán a conocer el **día 13 de septiembre de 2010** en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: www.cultura.df.gob.mx (No se darán informes vía telefónica ni por correo electrónico).

10.2 En caso de renuncia o descalificación de algún proyecto seleccionado, la ayuda económica será otorgada al proyecto subsecuente de la lista de proyectos en reserva, establecida por el Comité Dictaminador.

10.3 Los **proyectos no seleccionados** deberán recogerse en el área de archivo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, del **1 al 30 de octubre de 2010**, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas. Los documentos se entregarán únicamente al representante del Círculo Cultural o del proyecto de **Intervención Artística Comunitaria**, previa identificación. Vencido dicho plazo, no se regresarán los proyectos que no hayan sido reclamados.

10.4 La ayuda económica será entregada en una sola exhibición y estará sujeta a la comprobación total de gastos, de acuerdo con las bases de la presente Convocatoria y a lo establecido en la **Carta Compromiso**. La Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria definirá la fecha y el lugar de la entrega.

10.5 Los **proyectos seleccionados** tendrán **seguimiento** por parte de un promotor cultural de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

10.6 Los **proyectos seleccionados** deberán presentar los informes que les sean requeridos por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, de conformidad a lo establecido en la **Carta Compromiso** que signará el representante del Círculo Cultural o del proyecto de Intervención Artística Comunitaria con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

11. CAUSAS DE SUSPENSIÓN

11.1 En caso de que el representante y/o los integrantes de los proyectos seleccionados, presenten renuncia expresa para continuar con la ejecución del proyecto, o no cumplan con las obligaciones señaladas en la **Carta Compromiso**, deberán **reintegrar el monto total o parcial** no ejercido de la ayuda económica, según determine la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, mediante depósito bancario y/o devolver los bienes adquiridos, de manera que se cubra el total de la ayuda otorgada al proyecto.

11.2 Los proyectos presentados en la **Categoría A Círculos Culturales**, deberán anexar programa de actividades que estén realizando, el cual podrá ser verificado, sin previo aviso, por personal de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria. En caso de que la información proporcionada sea falsa el proyecto será descalificado automáticamente.

11.3 Cuando hayan proporcionado información falsa para ingresar al programa.

11.4 Por renuncia expresa del representante del proyecto seleccionado.

11.5 Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en la Convocatoria y/o los contenidos del proyecto presentado.

11.6 Sólo se podrá presentar un proyecto por Círculo Cultural o Intervención Artística Comunitaria.

11.7 Los integrantes de un colectivo participante no podrán inscribirse simultáneamente en otro proyecto. La misma restricción aplica para los proyectos que sean presentados de manera individual.

11.8 Los integrantes de los proyectos seleccionados no podrán beneficiarse de ningún otro apoyo proveniente de programas o convocatorias emitidas por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

11.9 Para los **proyectos seleccionados** de la **Categoría B Intervención Artística Comunitaria**, el **incumplimiento o negativa** para asistir a las comunidades y los **espacios comunitarios** y/o espacios públicos asignados por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria para ejecutar el proyecto, será sancionado con su cancelación y la devolución inmediata del total de la ayuda económica asignada.

11.10 Los representantes e integrantes de los proyectos seleccionados en ambas Categorías, deberán realizar un diagnóstico participativo para conocer las necesidades e intereses culturales de la comunidad donde se desarrollará el proyecto, y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a los resultados obtenidos en dicho diagnóstico. **El incumplimiento de este requisito será motivo de cancelación de la entrega de la ayuda económica.**

12. CONSIDERACIONES GENERALES

12.1 Los procedimientos y trámites de la Convocatoria del Programa “Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010” quedarán sujetos a las Reglas de Operación publicadas el 29 de enero de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables a la Administración Pública del Distrito Federal.

12.2 Cualquier circunstancia no prevista en la presente Convocatoria, será resuelta por el Comité Dictaminador y las autoridades de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Para mayor información, comunicarse al 17193000 extensiones: 1309, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319 y 1320.

CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos deberán elaborarse de conformidad con las Bases establecidas en la **Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010**, así como en lo estipulado en el presente documento.

Los interesados en participar deberán tener presente la siguiente información:

1. EL PROYECTO

Deberá entregarse por triplicado, en hojas tamaño carta; cada juego deberá ir engrapado y dentro de un sobre de papel manila, debidamente rotulado con el nombre del proyecto, nombre del representante y categoría en la que participa. No se recibirán documentos engargolados.

La información del proyecto estará contenida en los siguientes formatos:

1.1 Datos Generales (Formato A1)

- a) Nombre del proyecto
- b) Nombre del representante del Círculo Cultural
- c) Nombre del Círculo Cultural
- d) Datos de los integrantes del Círculo Cultural

1.2 Estructura del proyecto (Formato A2)

- a) Justificación
- b) Objetivo general
- c) Objetivos específicos
- d) Actividades a realizar (describir las actividades del proyecto y cómo se organizará el **Círculo Cultural** para su realización)
- e) Definición del público al que se dirige el proyecto: infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros

- f) **Espacio comunitario** y/o **espacio público** donde se realizarán las actividades y su ubicación (calle y número, colonia, delegación, código postal)
- g) Recursos materiales y equipamiento con los que se cuenta (comprobables al momento de ingresar a la **Convocatoria**)
- h) Metas (cuantificación de los objetivos específicos)
- i) Trayectoria del Colectivo (trabajo respaldado con documentación impresa, fotográfica y/o audiovisual)

1.3 Programa de Actividades (FORMATO A3)

- a) Programa de actividades donde se demuestre que el **Círculo Cultural** se encuentra desarrollando, al menos dos actividades culturales diferentes, semanalmente, en el momento de concursar en la **Convocatoria**. Bajo ninguna circunstancia, dichas actividades podrán incluirse como parte del proyecto con el que participe el Circulo Cultural.
- b) El Programa de actividades que desarrollará el **Círculo Cultural** en caso de resultar seleccionado, **las cuales deberán ser diferentes a las que realizan al momento de concursar**, según el programa de actividades presentado, y se deberán apegar a los siguientes criterios:
 - Programación semanal de por lo menos tres actividades culturales diferentes en el **Círculo Cultural**
 - Duración mínima de **16 semanas**, con una o dos sesiones por semana, para cada una de las actividades propuestas en el proyecto
 - Definición del público al que se dirige el proyecto: infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros
 - Participación demostrada de, por lo menos, **10 asistentes** en cada una de las actividades propuestas en el proyecto. En caso de no cubrir la asistencia mínima, la actividad deberá replantearse; situación que deberá ser notificada, por escrito, a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.
 - Para las actividades de Cine Club, consultar el numeral 3.8 de las bases

1.4 Carta descriptiva (FORMATO A4) para las actividades de formación (Talleres), cada propuesta del proyecto deberá incluir una **Carta Descriptiva** donde se especifique la siguiente información:

- Objetivos
- Duración (mínimo 16 semanas)
- Total de sesiones
- Definición del público al que va dirigido
- Contenidos de cada sesión
- Materiales necesarios para cada sesión
- Producto o resultado esperado
- Registro de asistencia por sesión de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

1.5 Desglose del gasto que se realizará con el apoyo otorgado (FORMATO A5).

Los rubros en que deberán desglosar el presupuesto del proyecto serán los siguientes:

Equipamiento

La adquisición de equipamiento será válida para:

- Equipo de audio (bocinas, consola, tripies para bocinas, micrófonos, cableado, extensiones eléctricas, pedestales de mesa y de piso para micrófonos, reproductor de CD's)
- Equipo para video proyección (únicamente en el caso en que el proyecto contemple Cine Club: video proyector, pantalla, regulador de voltaje, no break, reproductor de DVD's, y el cableado necesario para su instalación)
- Instrumentos musicales
- Sillas
- Mesas de trabajo
- Lonas
- Carpas
- Mamparas

Los gastos realizados bajo este rubro deberán ser **congruentes** con las actividades que el proyecto propone desarrollar. En su caso, la ayuda económica podrá destinarse para la sustitución de algún equipo cuya vida útil haya llegado a su término, y sea necesario para el desarrollo de las actividades. Cualquier **adquisición distinta** a la señalada en el presupuesto, deberá contar con previa autorización de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Pago a talleristas o capacitadores

El rubro contempla el pago a talleristas o capacitadores, encargados de llevar a cabo las actividades programadas, quienes podrán ser personas externas o pertenecientes a la comunidad; en ningún caso se podrá realizar pago alguno a los integrantes del colectivo. La tabla de pagos se ajustará a los siguientes montos:

Concepto	Monto Mínimo	Monto Máximo
Realización de carta descriptiva para el curso (máximo)	\$300.00	\$500.00
Sesión de trabajo	\$50.00	\$100.00

El monto máximo que se puede asignar a este rubro será de \$16,000.00 para contratar de 3 a 6 talleres de acuerdo a la anterior tabla de pagos.

Materiales diversos

Este rubro comprende: papelería, material de oficina y material didáctico necesario para la realización de los cursos y talleres, en congruencia con el Programa de Actividades.

Difusión (Monto máximo de \$2,000)

Contempla los gastos que podrán destinarse para la difusión de las actividades propuestas en el proyecto (carteles, volantes, trípticos, lonas rotuladas, entre otros).

Gastos operativos (Monto máximo de \$1,000)

Podrán incluirse los gastos relacionados con el transporte de elencos, equipo y materiales nuevos, así como los que se generen por servicio de fotocopiado e impresión de documentos relacionados con los diferentes informes que deberán presentar a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

2. FICHA DE REGISTRO

La **Ficha de Registro** deberá ser debidamente requisitada, vía internet, en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, durante la vigencia de la Convocatoria. Posteriormente, será entregada de manera personal por el representante del proyecto del **Círculo Cultural**, presentando una identificación oficial vigente el día que le corresponda, según la fecha asignada, en la **FASE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**, junto con el proyecto y la documentación requerida. Solamente se recibirán los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8 de la Convocatoria.

3. DOCUMENTACIÓN PERSONAL

En un cuarto sobre de papel manila, tamaño carta, debidamente rotulado en el exterior con el nombre del proyecto, nombre del representante del proyecto y categoría en la que participa, se incluirá la siguiente documentación personal en original -para cotejo- y dos copias en el siguiente orden:

- a) **Carta Poder (ANEXO A1)**, firmada por todos los integrantes del **Círculo Cultural** y dos testigos, a través de la cual otorgan el poder de representación a uno de ellos, anexando las dos copias legibles, por ambos lados, de las respectivas identificaciones oficiales vigentes (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional) de todos los integrantes y de los dos testigos.
- b) **Identificación Oficial vigente** del representante del **Círculo Cultural** (Credencial del elector con fotografía, Pasaporte o Cédula profesional) en original -para cotejo- y dos copias legibles, por ambos lados.
- c) **Comprobante de domicilio actual** del representante del **Círculo Cultural** (únicamente recibos de teléfono, predial y agua correspondientes al mes actual o inmediato anterior al momento de su entrega, o en su caso carta de residencia emitida por el Órgano Político Administrativo correspondiente).
- d) **En caso de extranjeros, documento que acredite su estancia legal en el país (FM3)**; debidamente actualizado y sin alteraciones, en original -para cotejo- y copia

e) **Carta bajo protesta de decir verdad (ANEXO A2)**, debidamente llenada y firmada por el representante y los integrantes del **Círculo Cultural**.

Nota: Al entregar el proyecto, el representante del **Círculo Cultural**, deberá presentar en original su identificación y comprobante de domicilio para su debido cotejo (independientemente de las fotocopias).

Todos los **Formatos y Anexos** estarán disponibles durante la vigencia de la presente Convocatoria en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: www.cultura.df.gob.mx y en las oficinas, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01070, en un horario **de 10:00 a 17:00 horas**. (Los trámites y formatos son gratuitos).

Los proyectos se registrarán en la página web de la Secretaría de Cultura www.cultura.df.gob.mx, a partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 13 de agosto de 2010. Posteriormente se entregarán los proyectos y la documentación personal de acuerdo al listado que se publicará en la página web el día lunes 16 de agosto de 2010.

No se recibirán **proyectos incompletos** o que no se presenten de acuerdo a lo especificado en la presente **Guía**.

No habrá prórroga en la fecha límite de la **FASE DE REGISTRO** por Internet, ni en la fecha de la **FASE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**. No se aceptará ningún proyecto o documentación personal enviado por servicio de mensajería ó medios electrónicos (correo electrónico o Fax).

Los **proyectos seleccionados** se darán a conocer el **día 13 de septiembre de 2010** en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: www.cultura.df.gob.mx (no se darán informes vía telefónica ni por correo electrónico).

Los **proyectos no seleccionados** deberán recogerse en el área de archivo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, del **1 al 30 de octubre de 2010**, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Los documentos se entregarán únicamente al representante del **Círculo Cultural**, previa identificación. Vencido dicho plazo, no se regresarán los proyectos que no hayan sido reclamados.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

FORMATO A1

CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES

DATOS GENERALES

<u>a) Nombre del Proyecto</u>		
<u>b) Nombre del representante del Círculo Cultural</u>		
	<u>Teléfono Particular</u>	<u>Teléfono Celular</u>
<u>c) Nombre del Círculo Cultural</u>		

d) Datos de los integrantes del Círculo Cultural

<u>Nombre completo</u>	<u>Teléfono (Particular y Celular)</u>	<u>Correo electrónico</u>

Nota: Este formato es tamaño carta y puede llenarse a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

FORMATO A2**CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES****ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

Nota: Este formato es tamaño carta y puede llenarse a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul, podrán extenderse en el desarrollo de cada inciso tanto como sea necesario.

a) Justificación

Establecer las razones por las cuales se considera necesario desarrollar el Círculo Cultural, mencionando, brevemente, el problema que se pretende resolver o situación que se pretende modificar.

b) Objetivo general

Enunciar la acción que se emprenderá para contestar a las preguntas: **qué** se va a hacer y **para qué**. Preferentemente, se utilizan verbos de acción, expresados en infinitivo.

c) Objetivos específicos

Precisar las diferentes actividades que se pretenden realizar para alcanzar el objetivo general.

d) Actividades culturales a desarrollar (describir las acciones del proyecto y cómo se organizará el Círculo Cultural para la realización de las actividades).

e) **Definición del público al que se dirige el proyecto:** infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros.

f) **Tipo de espacio comunitario y/o espacio público, y domicilio donde se realizarán las actividades**

g) **Equipamiento y recursos materiales comprobables con los que cuenta al momento de ingresar a la Convocatoria**

h) **Metas (Enunciado donde se expone con precisión cuantitativa las actividades, productos y el número aproximado de beneficiados)**

i) **Trayectoria del Colectivo** Esta información deberá proporcionarse cronológicamente, acompañándola de material impreso, fotográfico y/o audiovisual (CD o DVD). La finalidad es que el Comité Dictaminador cuente con mayores elementos para evaluar la trayectoria y trabajo realizado.

B) PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON EL APOYO ECONÓMICO, EN CASO DE RESULTAR SELECCIONADO EL PROYECTO

ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN (Día/mes/año)	LOGÍSTICA, EQUIPAMIENTO Y MATERIALES (para el desarrollo de la actividad)
Ejemplo: Taller de Danza Folklórica	Ejemplo: Parque de la Bombilla, Av. de la Paz S/N, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.	Ejemplo: 3,10,17,24,31/julio/2010 10:00 a 12:00 horas.	Ejemplo: Grabadora, vestuario (faldas, blusas)
Taller de Artes plásticas	Parque de la Bombilla, Av. de la Paz S/N, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón	4,11,18,25/julio/2010 12:00 a 14:00 horas.	Pintura, pinceles, caballetes, bancos.
Cine Debate	Parque de la Bombilla, Av. de la Paz S/N, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón	4,11,18,25/julio/2010 19:00 a 21:00 horas.	Video-proyector, pantalla, reproductor de Dvd, películas, sillas, carpa, lona.
Taller de animación en plastilina	Parque de la Bombilla, Av. de la Paz S/N, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón	2,9,16,23/julio/2010 16:00 a 18:00 horas.	Plastilina, sillas, mesa

Nota: Este formato es tamaño carta y puede llenarse a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul, podrán extenderse en el desarrollo de cada actividad o información solicitada, tanto como sea necesario.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

FORMATO A4

CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES

CARTA DESCRIPTIVA

Se deberá llenar un **Formato A4**, por actividad de formación (**Talleres**) donde se especifique la siguiente información:

Objetivos

--

Duración (mínimo 16 sesiones)

--

Total de sesiones

--

Definición del público al que va dirigido

--

Contenidos de cada sesión

--

Materiales necesarios para cada sesión

--

Producto o resultado esperado

--

Registro de asistencia por sesión de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

Nota: Este formato es tamaño carta y puede llenarse a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul, podrán extenderse en el desarrollo de cada actividad o información solicitada, tanto como sea necesario.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

FORMATO A5**CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES****DESGLOSE DEL GASTO**

Se deberán desglosar los gastos del proyecto, los cuales deberán ser congruentes con las actividades que se propone desarrollar. Utilizar únicamente los rubros que se requieran para la ejecución de las actividades, omitiendo los que no sean de utilidad.

RUBROS	MONTO TOTAL DEL RUBRO
Equipamiento	
Detallar que equipamiento será adquirido y el costo por concepto, incluyendo IVA.	
La adquisición del equipamiento será válida para: Equipo de audio (bocinas, consola, tripies para bocinas, micrófonos, cableado, extensiones eléctricas, pedestales de mesa y de piso para micrófonos, reproductor de CD's) Equipo para video proyección (video proyector, pantalla, regulador de voltaje, no break, reproductor de DVD's, y el cableado necesario para su instalación) Instrumentos musicales, sillas, mesas de trabajo, lonas, carpas y mamparas.	
	\$
Pago a Talleristas o Capacitadores (monto máximo \$16,000.00)	
para contratar de 3 a 6 talleres de acuerdo a la tabla de pagos.	
Detallar el número y perfil de cada uno de los talleristas o capacitadores.	
Para el informe financiero no se requiere factura o recibo de honorarios,	
únicamente recibo simple por lo que el cálculo no debe incluir IVA.	
NO se podrá realizar ningún pago a integrantes del Círculo Cultural	
	\$
Materiales diversos	
Detallar que materiales serán adquiridos y el costo por concepto, incluyendo IVA.	
(Papelería, material de oficina y material didáctico)	
	\$
Difusión (monto máximo de \$2,000.00)	
Detallar que elementos de difusión serán necesarios y el costo por concepto, incluyendo IVA.	
(carteles, volantes, trípticos, lonas rotuladas, entre otros)	
	\$
Gastos operativos (monto máximo de \$1,000.00)	
Detallar que gastos operativos serán necesarios y el costo por concepto, incluyendo IVA.	
(Gastos relacionados con transporte de elencos, equipo y materiales nuevos, así como los que se generen por servicio de fotocopiado e impresión de documentos relacionados con los diferentes informes que deberán presentar a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria)	
	\$
TOTAL	\$

Nota: Este formato es tamaño oficio y puede llenarse a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul, podrán extenderse en los diferentes rubros, tanto como sea necesario.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

ANEXO A1**CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES****CARTA PODER**

SECRETARÍA DE CULTURA DEL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

En el Distrito Federal, a los ___ días del mes de _____ de 2010, los abajo firmantes integrantes del Círculo Cultural _____ que registró el proyecto cultural _____ en la CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES, de la Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010 de la Secretaría de Cultura, por medio de la presente y con fundamento en los artículos 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551 fracción III, 2553, 2556 y 2560, todos del Código Civil para el Distrito Federal, así como los artículos 40 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal, OTORGAMOS PODER, al

C. _____
NOMBRE COMPLETO, Nombre (s), Apellido Paterno, Materno, y firma

Para que en nuestro nombre y representación entregue y reciba documentos, notificaciones y realice los trámites administrativos relacionados con nuestro proyecto cultural.

O T O R G A N T E S

IMPORTANTE: NO INCLUIR NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CÍRCULO CULTURAL EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE COMPLETO (Nombre (s), apellido paterno, materno)	DIRECCIÓN (Anotar los datos en el siguiente orden: Calle, número exterior, número interior, Colonia, C.P. y Delegación)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE número que se encuentra en la parte posterior izquierda , pasaporte o cédula profesional)	FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Nota: Este Anexo es tamaño carta y puede ser llenado a máquina o con letra de molde con tinta azul o negra, las firmas deberán ser autógrafas y como aparecen en las identificaciones oficiales que se tienen que anexar de todos los integrantes y de los dos testigos. En caso de presentar pasaporte o cédula profesional, anexar copia del comprobante de domicilio y anotar los datos del domicilio como aparecen en el comprobante.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

ANEXO A2

CATEGORÍA A CÍRCULOS CULTURALES

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Ciudad de México a _____ de _____ de 2010.

SECRETARÍA DE
DEL GOBIERNO I
P R E S E N T E

Los que suscriben integrantes del **Círculo Cultural** _____

que presentó el proyecto cultural denominado _____

inscrito en la Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010 de la Secretaría de Cultura, hacemos constar y bajo protesta de decir verdad que ninguno de nosotros nos encontramos bajo los supuestos relativos a las causas de restricción señalados en el numeral 7 de la Convocatoria en mención.

Así mismo, manifestamos que estamos enterados y aceptamos que en caso de comprobarse lo contrario y/o que nos conduzcamos con falsedad, el proyecto cultural que presentó el **Círculo Cultural** del que somos parte, será descalificado automáticamente de conformidad con lo establecido en el inciso 11.3 de la citada Convocatoria.

A T E N T A M E N T E
Protestamos lo necesario

NOMBRE COMPLETO (Nombre (s), apellido paterno, materno)	FIRMA
F5	

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos deberán elaborarse de conformidad con las Bases establecidas en la **Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010**, así como en lo estipulado en el presente documento.

Los interesados en participar deberán tener presente la siguiente información:

1. EL PROYECTO

Deberá entregarse por triplicado, en hojas tamaño carta; cada juego deberá ir engrapado y dentro de un sobre de papel manila, debidamente rotulado con el **nombre del proyecto, el nombre del representante y categoría en la que participa. No se recibirán documentos engargolados.**

La información relacionada con el proyecto se proporcionará a través de los siguientes formatos:

1.1 Datos Generales (Formato B1)

- a) Nombre del proyecto
- b) Nombre del artista solicitante o del representante del grupo o colectivo
- c) Especificar si el proyecto es individual o colectivo
- d) Nombre, teléfono y correo electrónico. (En caso de ser colectivo, proporcionar los datos de todos sus integrantes)

1.2 Estructura del proyecto (Formato B2)

1.2.1. Presentación del proyecto

- a) Nombre del proyecto
- b) Proyecto individual o colectivo
- c) Disciplina en la que participa

- d) Subcategoría a desarrollar

1.2.2. Descripción del proyecto

- a) Justificación
- b) Objetivo general
- c) Objetivos específicos
- d) Metas (cuantificación de los objetivos específicos)
- e) Descripción de la propuesta
- f) Recursos necesarios (humanos, materiales y económicos)
- g) Población a la que va dirigido: infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros
- h) Tipo de espacio para realizar la intervención (**espacio comunitario** y/o **espacio público**)
- i) Trayectoria del artista o colectivo participante

1.3 Programa de Actividades (Formato B3)

Para la elaboración del **Programa de Actividades**, debe considerarse un periodo de duración para la **Intervención Artística Comunitaria** de, al menos, 10 semanas; realizando un mínimo de dos sesiones por semana de 90 minutos de duración cada una, o más.

- a) Describir las actividades a realizarse en cada sesión
- b) Establecer el tiempo de duración para cada sesión
- c) Mencionar los requerimientos logísticos para cada sesión
- d) Enlistar los materiales necesarios para el desarrollo de cada sesión
- e) Objetivo de cada actividad

La **Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria** definirá tanto las **comunidades** como los **espacios comunitarios** y/o **espacios públicos** donde se desarrollarán los proyectos de **Intervención Artística Comunitaria**.

2. FICHA DE REGISTRO

La **Ficha de Registro** deberá ser debidamente requisitada, vía internet, en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, durante la vigencia de la Convocatoria Posteriormente, será entregada de manera personal por el representante del proyecto de **Intervención Artística Comunitaria**, presentando una identificación oficial vigente el día que le corresponda, según la fecha asignada, en la **FASE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**, junto con el proyecto y la documentación requerida. Solamente se recibirán los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8 de la Convocatoria.

3. DOCUMENTACIÓN PERSONAL

En un cuarto sobre de papel manila, tamaño carta, debidamente rotulado en el exterior con el nombre del proyecto, nombre del representante del proyecto y categoría en la que participa, se incluirá la siguiente documentación, en original -para cotejo-, y dos copias, en el siguiente orden:

3.1. Proyecto Individual

- a) **Identificación Oficial vigente** del artista solicitante (Credencial del elector con fotografía, Pasaporte o Cédula profesional) en original -para cotejo-, y dos copias legibles.
- b) **Comprobante de domicilio actual** del artista solicitante (únicamente recibos de teléfono, predial y agua correspondientes al mes actual o inmediato anterior al momento de su entrega, o en su caso carta de residencia emitida por el Órgano Político Administrativo correspondiente).

- c) **En caso de extranjeros, documento que acredite su estancia legal en el país (FM3);** debidamente actualizado y sin alteraciones, en original -para cotejo- y copia legible.
- d) **Carta bajo protesta de decir verdad (ANEXO B2-A),** debidamente llenada y firmada por el artista solicitante.

3.2. Proyecto colectivo

- a) **Carta Poder (ANEXO B1),** firmada por todos los integrantes del colectivo y dos testigos, a través de la cual otorgan el poder de representación a uno de ellos, anexando las dos copias legibles, por ambos lados, de las respectivas identificaciones oficiales vigentes (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula profesional) de todos los integrantes y de los dos testigos.
- b) **Identificación oficial vigente** del representante del colectivo (Credencial del elector con fotografía, Pasaporte o Cédula profesional) en original -para cotejo- y dos copias legibles, por ambos lados.
- c) **Comprobante de domicilio actual** del representante del colectivo (únicamente recibos de teléfono, predial y agua correspondientes al mes actual o inmediato anterior al momento de su entrega o, en su caso, carta de residencia emitida por el Órgano Político Administrativo correspondiente).
- d) **En caso de extranjeros, documento que acredite su legal estancia en el país (FM3),** debidamente actualizado y sin alteraciones, en original -para cotejo- y copia legible.
- e) **Carta bajo protesta de decir verdad (ANEXO B2),** debidamente llenado y firmado por el representante y los integrantes del colectivo.

Nota: Al **inscribir el proyecto**, el artista solicitante o representante del colectivo deberá presentar, en original, su identificación oficial y comprobante de domicilio actual para su cotejo (independientemente de las fotocopias).

Todos los **Formatos y Anexos** estarán disponibles en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: www.cultura.df.gob.mx y en las oficinas, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01070, en un horario de 10:00 a 17:00 horas. (Los trámites y formatos son gratuitos)

Los proyectos se registrarán en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx, a partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 13 de agosto de 2010. Posteriormente, se entregaran los proyectos y documentación personal, de acuerdo al listado que se publicará en la misma página web el 16 de agosto de 2010.

No se recibirán **proyectos incompletos** o que no se presenten de acuerdo a lo especificado en la presente Guía.

La documentación personal **incompleta** se tomará como **proyecto no presentado**.

No habrá prórroga ni en la fecha límite de la FASE DE REGISTRO, ni en la fecha de la FASE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Los proyectos o documentación enviados por servicio de mensajería o medios electrónicos (correo electrónico o Fax), se tendrá como NO PRESENTADOS.

Los **proyectos seleccionados** se darán a conocer el **día 13 de septiembre de 2010** en la página web de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal: www.cultura.df.gob.mx (no se dará información de los resultados vía telefónica ni por correo electrónico).

Los **proyectos no seleccionados** deberán recogerse en el área de archivo de la **Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria** de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, **del 1º. al 30 de octubre de 2010**, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas. Los documentos se entregarán únicamente al representante del proyecto de Intervención Artística Comunitaria, previa identificación. Vencido dicho plazo, no se entregarán los proyectos que no hayan sido reclamados.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus ayuda económicas 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 ayuda económicas de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

FORMATO B1**CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA****DATOS GENERALES**

a) Nombre del Proyecto:	
-------------------------	--

b) Nombre del artista solicitante o del representante del colectivo o grupo:	
--	--

c) El proyecto es:

Individual ()	Colectivo ()
----------------	---------------

d) Proporcionar los siguientes datos:

(En caso de ser colectivo o agrupación, redactar los datos de todos los integrantes)

Nombre completo	Teléfono (Particular y Celular)	Correo Teléfono

Nota: Este formato es tamaño carta y puede llenarse a máquina o con letra de molde en tinta negra o azul.

“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. Esta 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA**FORMATO B2****ESTRUCTURA DEL PROYECTO****1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

1.1 Nombre del Proyecto	
--------------------------------	--

Marque con una X la opción que aplique a su proyecto:

1.2 El proyecto es:

Individual ()	Colectivo ()
-----------------------	----------------------

1.3 Disciplina en la que sustenta la Intervención Artística Comunitaria:

a) Artes Escénicas ()	b) Artes Visuales ()	c) Música ()
d) Intervención a través de las Artes Graficas ()	e) Producción Artesanal y Oficios Tradicionales ()	f) Otra () Especifique _____

1.4 Subcategoría a desarrollar (marque con una X sólo una opción):**a) Artes Escénicas**

Teatro ()	Títeres y marionetas ()	Expresión corporal, pantomima, improvisación ()	Danza ()	Artes circenses ()	Performance y arte acción ()	Otro () Especifique _____
-----------------------	---	---	----------------------	------------------------------------	--	---

b) Artes Visuales

Dibujo ()	Escultura ()	Pintura ()	Animación ()	Arte interactivo ()	Fotografía ()	Graffiti ()	Mural ()	Otro () Especifique _____
-----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------	----------------------	---

c) Música

Iniciación musical ()	Enseñanza musical ()	Laudería ()	Otro () Especifique _____
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------	---

d) Artes Gráficas

Rótulos y carteles ()	Dibujo e ilustración ()	Diseño editorial ()	Grabado ()	Serigrafía ()	Esténcil ()	Diseño Textil ()	Otro () Especifique _____
--------------------------------------	--	------------------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	---------------------------------	--

e) Producción Artesanal y Oficios Tradicionales

Alfarería ()	Cerámica ()	Marionetas ()	Orfebrería ()	Juegos y juguetes típicos ()	Otro () Especifique _____
-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**2.1 Justificación**

Establecer las razones por las cuales se considera necesario desarrollar el proyecto de **Intervención Artística Comunitaria**, mencionando, brevemente, el problema que se pretende resolver o situación que se quiere modificar.

2.2 Objetivo general

Enunciar la acción que se emprenderá para contestar a las preguntas **qué** se va a hacer y **para qué**. Preferentemente, se utilizan verbos de acción, expresados en infinitivo.

2.3 Objetivos específicos

Precisar las diferentes actividades que se pretenden realizar para alcanzar el objetivo general.

--

2.4 Metas

Enunciado donde se expone la precisión cuantitativa de las actividades, acciones o productos resultantes del proyecto de **Intervención Artística Comunitaria**.

--

2.5 Descripción de la propuesta

Resumen del proyecto de Intervención Artística Comunitaria. Enfatizar sus aspectos más relevantes e interesantes.

--

2.6 Recursos necesarios

Detallar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades propuestas en el proyecto de, y cómo se emplearán los mismos. **Los materiales y/o el equipamiento básico necesario para la realización del proyecto deberán adquirirse con el apoyo otorgado.**

--

2.7 Definición del público al que se dirigirá el proyecto

Infantil, juvenil, adulto, adultos mayores, grupos vulnerables, indígenas, mujeres, entre otros.

2.8 Tipo de espacio para realizar la intervención

Describir el espacio propuesto para ejecutar el proyecto de **Intervención Artística Comunitaria**. La propuesta hecha deberá modificarse de acuerdo a los apartados 4.4 y 4.5 de las Bases de la Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010.

2.9 Trayectoria del artista o colectivo participante

Esta información deberá proporcionarse cronológicamente, acompañándola de material impreso, fotográfico y/o audiovisual (CD o DVD). La finalidad es que el Comité Dictaminador cuente con mayores elementos para evaluar la trayectoria y trabajo realizado.

ANEXO B1**CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA**
CARTA PODER

SECRETARÍA DE CULTURA DEL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

En el Distrito Federal, a los ____ días del mes de _____ de 2010, los abajo firmantes integrantes del colectivo o grupo artístico _____ que registró el proyecto _____ en la CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA, de la Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010 de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por medio de la presente y con fundamento en los artículos 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551 fracción III, 2553, 2556 y 2560, todos del Código Civil para el Distrito Federal, así como los artículos 40 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal, OTORGAMOS PODER, al C. _____

(NOMBRE COMPLETO, Nombre (s), Apellido Paterno, Materno y firma

Para que en nuestro nombre y representación entregue y reciba documentos, notificaciones y realice los trámites administrativos relacionados con nuestro proyecto de Intervención Artística Comunitaria.

O T O R G A N T E S

IMPORTANTE: NO INCLUIR NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL COLECTIVO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE COMPLETO (Nombre (s), apellido paterno, materno)	DIRECCIÓN (Anotar los datos tal y como aparecen en el comprobante de domicilio, en el siguiente orden: Calle, número exterior, número interior, Colonia, C.P. y Delegación)	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE número que se encuentra en la parte posterior izquierda , pasaporte o cédula profesional)	FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Nota: Este Anexo es tamaño carta y puede ser llenado a máquina o con letra de molde con tinta azul o negra, las firmas deberán ser autógrafas y como aparecen en las identificaciones oficiales que se tienen que anexar de todos los integrantes y de los dos testigos. En caso de presentar pasaporte o cédula profesional, anexar copia del comprobante de domicilio y anotar los datos del domicilio como aparecen en el comprobante.

“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. Esta 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

ANEXO B2

CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Ciudad de México a _____ de _____ de 2010.

SECRETARÍA DE CULTURA
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Los que suscriben, integrantes del colectivo o grupo artístico _____

Que presentó el proyecto denominado _____ inscrito en la CATEGORÍA B INTERVENCIÓN ARTÍSTICA COMUNITARIA de la Convocatoria del Programa Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México 2010 de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, hacemos constar y bajo protesta de decir verdad que ninguno de nosotros nos encontramos bajo los supuestos relativos a las causas de restricción señalados en el numeral 7 de la Convocatoria en mención.

Así mismo, manifestamos que estamos enterados y aceptamos que en caso de comprobarse lo contrario y/o que nos conduzcamos con falsedad, el proyecto de Intervención Artística Comunitaria que presentó el colectivo del que somos parte, será descalificado automáticamente de conformidad con lo establecido en el inciso 11.3 de la citada Convocatoria.

A T E N T A M E N T E
Protestamos lo necesario

NOMBRE COMPLETO (Nombre (s), apellido paterno, materno)	FIRMA
F5	

“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. Esta 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Convocatoria entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el 13 de agosto de 2010.

Ciudad de México a 23 de julio de 2010.

(Firma)

**ELENA CEPEDA DE LEÓN
SECRETARIA DE CULTURA**

“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. Esta 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 la Secretaría de Cultura, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos y podrán ser transmitidos sólo para interpretación de datos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.”

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

PATRICIA GÓMEZ ORTIZ, DIRECTORA GENERAL DE LEGALIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL con fundamento en los artículos 17 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 7, fracción XIV, numeral 1, 18 y 102, 102 – A, 102 – B, 103 y 104 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa y registrado bajo el número MA-13002-10/09, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL 2010.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

Enlace “C”

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Coordinación de Consulta Normativa

Coordinación de Estudios Normativos

Dirección de Recursos de Inconformidad

Enlace “B” (2)

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Legalidad

Subdirección de Recursos de Inconformidad

Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Obra Pública y Concesiones de Servicio Público

Jefatura de Unidad Departamental de Declaratoria de Impedimento a Proveedores y Contratistas

Dirección de Mejora Regulatoria

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Subdirección de Modernización Administrativa

Jefatura de Unidad Departamental de Desregulación

Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Normativo

Subdirección de Análisis Normativo

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Instrumentos Jurídicos

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

Subdirección de Procedimientos

Enlace “A” (3)

ORGANIGRAMA

PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de la Dirección General de Legalidad, a fin de que el ejercicio de las funciones a su cargo se realice con legalidad, eficacia y eficiencia.

El Manual se integra con información breve, veraz y actualizada, señalando una descripción de facultades y funciones, niveles de mando y relaciones de interdependencia y coordinación entre las áreas que la constituyen.

En este sentido el documento consta de ocho apartados, el **primero** que es la Presentación; en el **segundo** se exponen brevemente los antecedentes más importantes de la Dirección General de Legalidad, así como de aquellos aspectos que

originan la expedición del Manual; en el **tercero** se señalan los ordenamientos jurídico-normativos básicos vigentes que de manera directa regulan las funciones sustantivas de la unidad administrativa; en el **cuarto** se señala el objetivo general de la Dirección General; en el **quinto** se indica la estructura orgánica de la Dirección General de Legalidad; en el **sexto** apartado se enuncian las atribuciones que otorga a esta Dirección General, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en el **séptimo** se señalan las funciones de la unidad administrativa y de sus direcciones de área, coordinaciones, subdirecciones, jefaturas de unidad departamental, líderes coordinadores de proyectos y enlaces, asimismo, se integra el organigrama autorizado por la Oficialía Mayor; por **último** se integran los procedimientos sustantivos que son llevados a cabo por las áreas adscritas a la Dirección General, con sus respectivos objetivos, políticas o normas de procedimiento, su descripción narrativa y los diagramas de flujo correspondiente.

Este Manual tiene como principales usuarios a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Legalidad; el personal de mandos medios y superiores es responsable de su aplicación y deberá mantenerlos siempre a disposición del personal a sus órdenes.

Para su actualización, el Manual deberá ser revisado por la Dirección General de Legalidad por lo menos una vez al año, sometiendo a consideración del Titular de la Contraloría General las modificaciones, para ser enviadas a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su revisión, dictamen y registro correspondiente.

ANTECEDENTES

Con motivo de las reformas al artículo 122 Constitucional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993 y el 22 de agosto de 1996, y de la entrada en vigor del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de agosto de 1994, el Distrito Federal obtiene una nueva naturaleza jurídica, en tal virtud, de ser un departamento administrativo, dependiente del Ejecutivo Federal, pasa a convertirse en un gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando en consecuencia, desvinculado de la que hoy es la Secretaría de la Función Pública, en materias de control y fiscalización gubernamental.

El 1° de enero de 1997, la Dirección General de Modernización Administrativa aprobó la estructura orgánica de la Contraloría General y con ello la de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, la cual es el antecedente inmediato de la Dirección General de Legalidad.

Tras diversas reestructuraciones, la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, hasta el 30 de abril de 2008, contó con una estructura orgánica de 71 plazas autorizadas: 1 Director General, 7 Directores de Área, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 11 Líderes Coordinadores de Proyectos y 19 Enlaces.

Con el propósito de instrumentar una estrategia que impulse la mejora regulatoria y el cumplimiento de la legalidad, el 30 de abril de 2008 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las cuales entraron en vigor a partir del 1° de mayo de 2008. En el que en el artículo 102 se establecieron las atribuciones para la Dirección General de Legalidad.

Con motivo de la entrada en vigor del Decreto mencionado desapareció la entonces Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, cuyas funciones y atribuciones fueron distribuidas en dos áreas de nueva creación, la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta y la Dirección de Recursos de Inconformidad, como parte de la estructura orgánica de la Dirección General de Legalidad.

Posteriormente, la Oficialía Mayor emite el dictamen 10/2008, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008. En el cual se crea la Dirección de Mejora Regulatoria, adscrita a la Dirección General de Legalidad, misma que inicio sus funciones a partir del 1° de Septiembre de 2008.

En este dictamen se establece que la Dirección General de Legalidad cuenta con una plantilla de 22 plazas autorizadas: 1 Director General, 1 Director Ejecutivo, 2 Directores de Área, 2 Coordinaciones, 3 Subdirecciones, 9 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos y 3 Enlaces.

La Estructura Orgánica de la Dirección General de Legalidad fue reestructurada mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 30 de marzo de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación. Por medio del cual se creó jurídicamente la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, dicha Dirección inicio sus funciones el 16 de junio de 2009, y cuenta con una Subdirección de Procedimientos y 3 Enlaces.

Actualmente, conforme al Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009 de la Contraloría General del Distrito Federal, la Dirección General de Legalidad cuenta con una plantilla de 27 plazas autorizadas: 1 Dirección General, 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 2 Coordinaciones, 4 Subdirecciones, 9 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos y 6 Enlaces.

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de julio de 1994).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1982).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 1963).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero de 2000).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero de 2000).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de diciembre de 1998).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de septiembre de 1998).
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de diciembre de 1998).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de diciembre de 2009).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 21 de diciembre de 1995).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 21 de Octubre de 2008).
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Marzo de 2002).
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre de 1996).

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de mayo de 1928).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de Septiembre de 2009).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de diciembre de 2000).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de septiembre de 1999).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de diciembre de 1999).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 08 de marzo de 2010).

OBJETIVO GENERAL

Apoyar al correcto desempeño de las funciones que la Contraloría General tiene, y que persiguen el propósito de consolidarla como un órgano que impulse permanentemente la innovación y el buen gobierno; la simplificación y desregulación normativa y el cumplimiento de la legalidad; la evaluación y desempeño gubernamental; la profesionalización de la actividad Gubernamental; y, la vigilancia y control. Para lograrlo, se instrumentan acciones para: alcanzar mayor eficiencia en el ejercicio de gasto público; normar la actuación administrativa a partir de criterios de desconcentración y descentralización, modernización, simplificación, automatización y profesionalización; y para que los programas que se implementen, tengan un enfoque integral, que incluya propuestas técnicas y políticas para simplificar, modernizar e innovar la actuación administrativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0.0.0.0. Dirección General de Legalidad
- 1.0.0.0.0.0.0.1. Enlace "C"

- 1.0.1.0.0.0.0. Dirección de recursos de Inconformidad
- 1.0.1.0.0.0.0.1. Enlace "B"
- 1.0.1.0.0.0.0.2. Enlace "B"
- 1.0.1.0.0.1.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones
- 1.0.1.0.0.2.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Legalidad
- 1.0.1.0.1.0.0.0. Subdirección de Recursos de Inconformidad
- 1.0.1.0.1.1.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 1.0.1.0.1.2.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Obra Pública y Concesiones de Servicio Público
- 1.0.1.0.1.3.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Declaratoria de Impedimento a Proveedores y Contratistas

- 1.0.2.0.0.0.0.0. Dirección de Mejora Regulatoria
- 1.0.2.0.0.0.1.0. Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.2.0.1.0.0.0. Subdirección de Modernización Administrativa
- 1.0.2.0.1.1.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Desregulación
- 1.0.2.0.1.2.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Normativo

- 1.0.2.0.2.0.0.0. Subdirección de Análisis Normativo
- 1.0.2.0.2.1.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Instrumentos Jurídicos
- 1.0.2.0.2.2.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

- 1.0.3.0.0.0.0.0. Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial
- 1.0.3.0.0.0.0.1. Enlace "A"
- 1.0.3.0.0.0.0.2. Enlace "A"
- 1.0.3.0.0.0.0.3. Enlace "A"
- 1.0.3.0.1.0.0.0. Subdirección de Procedimientos

- 1.1.0.0.0.0.0.0. Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta
- 1.1.0.1.0.0.0.0. Coordinación de Consulta Normativa
- 1.1.0.2.0.0.0.0. Coordinación de Estudios Normativos

ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, dispone en su artículo 37 las atribuciones generales de titulares de las Direcciones Generales, y concretamente en su artículo 102, establece las atribuciones otorgadas a la Dirección General de Legalidad.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

- X.** Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII.** Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

SECCIÓN XIII DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 102. Corresponde a la **Dirección General de Legalidad:**

- I.** Interpretar para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Austeridad, Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la administración pública;
- II.** Proponer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Administración Pública del Distrito Federal, para hacer más eficiente la administración de los recursos y más transparente el manejo de los mismos;
- III.** Tramitar y resolver los recursos de inconformidad, promovidos por las personas físicas o morales derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones así como aquellos que sean competencia de la Contraloría General, por disposición expresa de las Leyes;

- IV.** Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de inhabilitación a concursantes, proveedores y contratistas, para impedirles la presentación de propuestas y en general, su participación en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas o celebrar contratos, en términos de lo previsto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- V.** Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de servidores públicos, y prestarle la colaboración requerida;
- VI.** Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- VII.** Brindar asesoría y apoyo a las demás Direcciones Generales de la Contraloría General así como a los Órganos de Control Interno para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
- VIII.** Emitir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas, lineamientos para hacer más eficientes las funciones sustantivas de los órganos de control interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, haciendo las recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- IX.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- X.** Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XI.** Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XII.** Establecer normas, políticas y lineamientos a que deberán ajustarse las unidades administrativas, las unidades administrativas de apoyo técnico operativo y las contralorías internas adscritas a la Contraloría General, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de garantizar la legalidad en la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- XIII.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XIV.** Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Contraloría General en el establecimiento del marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo, así como de la atención a las ventanillas y centros de gestión y fomento económico;
- XV.** Participar en el desarrollo de los programas y acciones para la desregulación y simplificación administrativa o que ameriten adecuaciones al marco jurídico y administrativo y que se aplican en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVI.** Formular y revisar los proyectos legislativos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de naturaleza similar y los instrumentos jurídicos que se pretendan someter a consideración y firma del Titular de la Contraloría General;
- XVII.** Formular y revisar los proyectos de leyes y reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que se pretenden someter al Jefe de Gobierno respecto de los asuntos competencia de la Contraloría General;

XVIII. Conocer, desahogar y resolver el procedimiento administrativo y determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Contraloría General, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal;

XIX. Proponer al Titular de la Contraloría General, políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XX. Elaborar los convenios de coordinación con la Federación, Estados, Municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial; y

XXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 102-A. Corresponde a la **Dirección de Mejora Regulatoria:**

I. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas, acciones y políticas en materia de mejora regulatoria, simplificación y desregulación administrativa que ameriten adecuaciones al marco jurídico y administrativo en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Coordinar la compilación, clasificación de ordenamientos jurídicos y administrativos relativos al Distrito Federal, mediante herramientas de consulta;

III. Participar analizando los aspectos normativos de estudios, programas, proyectos que en materia de mejora regulatoria, simplificación y desregulación administrativa se lleven a cabo en la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Formular y revisar en su caso, los proyectos de circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos, que su expedición corresponda al Titular de la Contraloría General;

V. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos que se pretendan someter a la aprobación del Jefe de Gobierno, respecto de los asuntos competencia de la Contraloría General;

VI. Participar, en representación de la Contraloría General, en la actualización y simplificación del marco jurídico y administrativo del Distrito Federal que realicen la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como las demás dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;

VII. Realizar estudios y diagnósticos del marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y proponer adecuaciones en el ámbito de su competencia;

VIII. Administrar el Prontuario Normativo de la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Participar en la expedición y actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público;

X. Proponer adecuaciones a los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado que constituya la Administración Pública del Distrito Federal, que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo del Distrito Federal;

XI. Asistir cuando se le instruya en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública; y

XII. Las demás que le instruya el Titular de la Dirección General de Legalidad; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 102-B. Corresponde a la **Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial:**

I. Conocer, desahogar, resolver y determinar la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público o actividad administrativa irregular y el daño producido y, en su caso, la valoración del daño causado, así como el monto en dinero o en especie de la indemnización, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;

II. Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, por notoriamente improcedentes;

III. Calcular, determinar e imponer las multas a los promoventes de reclamaciones en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;

IV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial;

V. Determinar la distribución de la indemnización, en los casos en que dos o más dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades concurran en la producción de los daños patrimoniales reclamados, dando la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas;

VI. Participar en el mecanismo de autorización de traspaso de los montos presupuestales asignados a las diferentes dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración pública, en materia de responsabilidad patrimonial, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas;

VII. Aprobar los convenios que celebren las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con los reclamantes de responsabilidad patrimonial afectados, a fin de dar por concluida la controversia;

VIII. Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;

IX. Proponer políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

X. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

XI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su unidad administrativa de apoyo técnico-operativo, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas; y

XII. Las demás que le instruya el Titular de la Dirección General de Legalidad; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 103. Corresponde a la **Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta:**

- I.** Verificar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos administrativos temporales revocables, conservación, uso, destino afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, así como para constatar el estado y las condiciones en que se encuentren los bienes que hayan sido objeto de concesión o del servicio público concesionado;
- II.** Proponer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, desincorporación de activos y de obra pública en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a efecto de hacer más eficiente la utilización de los recursos y transparentar su manejo;
- III.** Vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, se ajusten a las disposiciones jurídicas y administrativas en los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, enajenaciones, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, concesiones e inventarios, con la finalidad de verificar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a cada materia;
- IV.** Intervenir en las actas de entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando no exista contraloría interna y en los casos de los titulares de los órganos de control interno a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en caso de incumplimiento, solicitar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan;
- V.** Analizar, recibir, tramitar las solicitudes e iniciar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- VI.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- VII.** Emitir opinión para efectos administrativos, acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las leyes, de Adquisiciones y de Obras Públicas, ambas del Distrito Federal, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Austeridad; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública;
- VIII.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX.** Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de las Contralorías Internas;
- X.** Participar en el ámbito de su competencia en instancias colegiadas, para el análisis de proyectos normativos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI.** Emitir opinión a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político- administrativos y entidades de la administración pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XII. Emitir opinión a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la administración pública, respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su unidad administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;

XIV. Autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Asistir cuando el Titular de la Contraloría General lo considere conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública;

XVI. Recibir y analizar la información relacionada con motivo de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes que envíen las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública;

XVII. Establecer normas, políticas y lineamientos a que deberán ajustarse las unidades administrativas, las unidades administrativas de apoyo técnico operativo y las contralorías internas adscritas a la Contraloría General, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de garantizar la legalidad en la sustanciación de los procedimientos respectivos;

XVIII. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban el Titular de la Contraloría General y los titulares de las unidades administrativas a él adscritas;

XIX. Proponer adecuaciones a las estructuras orgánicas en la Administración Pública del Distrito Federal que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo del Distrito Federal; y

XX. Las demás que le instruya el Titular de la Dirección General de Legalidad; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

XXI. Derogada.

Artículo 104. Corresponde a la **Dirección de Recursos de Inconformidad:**

I. Conocer, desahogar y resolver los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales, derivados de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, así como aquellos que sean de competencia de la Contraloría General, por disposición expresa de las Leyes;

II. Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de Aclaración de los Actos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres participantes en los términos previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de que se trate, carezcan de contraloría interna;

III. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación

de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario y servicios públicos, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten, cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

IV. Declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes o concursantes y adjudicaciones directas en términos de los ordenamientos que regulan las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma del Distrito Federal y determinar la sanción que corresponda;

V. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, contratistas y concesionarios que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en los títulos concesión, conforme a las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades a suspender temporal o definitivamente, rescindir, revocar o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario, enajenaciones y servicios públicos; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

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

VII. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

VIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, y

IX. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Legalidad; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

TÍTULO SEGUNDO BIS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

- II.** Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III.** Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV.** Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V.** Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII.** Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX.** Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X.** Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI.** Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV.** Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV.** Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI.** Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII.** Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

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

- III.** Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV.** Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII.** Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII.** Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X.** Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII.** Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV.** Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

- I.** Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I.** Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II.** Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III.** Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV.** Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

Enlace "C"

Funciones

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- Brindar apoyo y asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Funciones

- Proponer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, desincorporación de activos y de obra pública en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a efecto de hacer más eficiente la utilización de los recursos y transparentar su manejo.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando no exista contraloría interna y en los casos de los titulares de los órganos de control interno a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones **jurídicas** y administrativas aplicables, y en caso de incumplimiento, solicitar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- Analizar, recibir, tramitar las solicitudes e iniciar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Emitir opinión para efectos administrativos, acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las leyes, de Adquisiciones y de Obras Públicas, ambas del Distrito Federal; así como de las disposiciones jurídicas y administrativas

en materia de Disciplina Presupuestaria, Economías y Gasto Eficiente; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública.

- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones jurídicas y administrativas que constituyen el marco de actuación de las Contralorías Internas.
- Participar en el ámbito de su competencia en instancias colegiadas, para el análisis de proyectos normativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.
- Autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asistir cuando el titular de la Contraloría General lo considere conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités y subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Asistir y coordinar la asistencia a los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación de bienes muebles e inmuebles, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles y concesiones, así como al levantamiento de inventario físico de existencias en almacén de las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal que no cuentan con órgano de control interno.
- Recibir y analizar la información relacionada con motivo de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes que deben enviar a la Contraloría General, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Establecer normas, políticas y lineamientos a que deberán ajustarse las unidades administrativas, las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y las contralorías internas adscritas a la Contraloría General, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de garantizar la legalidad en la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban el Titular de la Contraloría General y los titulares de las unidades administrativas a él adscritas.

- Proponer adecuaciones a las estructuras orgánicas en la Administración Pública del Distrito Federal que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo del Distrito Federal, cuando así lo soliciten las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Vigilar que las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que le están adscritas, observen el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Supervisar la Administración del archivo de trámite que se encuentre en sus Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, así como que se observen las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Establecer mecanismos para la incorporación y actualización de la información pública de oficio que debe estar disponible permanentemente, así como coordinarse con las direcciones de área para atender los requerimientos que sobre el particular realice la Oficina de Información Pública de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Legalidad; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Coordinación de Consulta Normativa

Funciones

- Asistir y coordinar la asistencia a las actas de entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando no exista contraloría interna y en los casos de los titulares de los órganos de control interno a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en caso de incumplimiento, elaborar el proyecto de oficio para solicitar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- Analizar, recibir, tramitar las solicitudes e iniciar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Elaborar proyectos de opinión para efectos administrativos, acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las leyes, de Adquisiciones y de Obras Públicas, ambas del Distrito Federal; así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Disciplina Presupuestaria, Economías y Gasto Eficiente; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública.
- Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones jurídicas y administrativas que constituyen el marco de actuación de las Contralorías Internas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Elaborar proyectos de opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político- Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Elaborar proyectos de opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar proyectos de autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asistir y coordinar la asistencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités y subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Asistir y coordinar la asistencia a los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, concesiones, así como al levantamiento de inventario físico de existencias en almacén de las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal que no cuentan con órgano de control interno.
- Recibir y analizar la información relacionada con motivo de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes que deben enviar a la Contraloría General, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban el Titular de la Contraloría General y los titulares de las unidades administrativas a él adscritas.
- Proponer adecuaciones a las estructuras orgánicas en la Administración Pública del Distrito Federal que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo del Distrito Federal, cuando así lo soliciten las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que le instruya el titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta o la titular de la Dirección General de Legalidad; las que expresamente le atribuyan este reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Coordinación de Estudios Normativos

Funciones

- Elaborar proyectos de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, desincorporación de activos y de obra pública en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a efecto de hacer más eficiente la utilización de los recursos y transparentar su manejo.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Participar en el ámbito de su competencia en instancias colegiadas, para el análisis de proyectos normativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar proyectos de normas, políticas y lineamientos a que deberán ajustarse las unidades administrativas, las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y las contralorías internas adscritas a la Contraloría General, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de garantizar la legalidad en la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- Asistir a las sesiones que le sean encomendadas de comités, subcomités y demás órganos colegiados, así como a los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa e invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes o concursantes, en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, concesión y, al levantamiento de inventario físico de existencias en almacén de las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal que no cuentan con órgano de control interno.
- Las demás que le instruya el titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Dirección de Recursos de Inconformidad

Funciones

- Aplicar las políticas y lineamientos que establezca el titular de la Contraloría General y el titular de la Dirección General de Legalidad, así como las que de manera específica determina el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, que impliquen la atención y desahogo de los procedimientos administrativos contemplados en la normatividad aplicable.
- Vigilar y supervisar que las determinaciones recaídas a los Recursos de Inconformidad se tramiten con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar a las unidades departamentales correspondientes en la recepción de documentos, e identificar y desahogar su trámite, así mismo, conceder audiencia al público solicitante en los tiempos establecidos, y atender las necesidades de orientación y asesoría en los procedimientos.
- Vigilar que las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que le están adscritas, observen el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Administrar el archivo de trámite que se encuentre en sus Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, así como observar las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Establecer mecanismos para llevar el control y registro de la información pública de oficio que debe estar disponible permanentemente, así como coordinarse con las direcciones de área para elaborar los informes de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.

Enlace "B"

Funciones

- Acordar con el titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad, el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a empresas y de los recursos de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.
- Conformación de expedientes derivados de procedimientos interpuestos ante la Dirección de Recursos de Inconformidad.

- Elaborar proyectos de oficios relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Apoyar en el trámite de las audiencias de Ley de los procedimientos.
- Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos, para firma con el titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Participar conforme a las instrucciones con el titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de la propia Dirección.
- Informar al titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo.
- Brindar asesoría al titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad o de la Dirección General de Legalidad, a requerimiento de estas.
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección de Recursos de Inconformidad que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Dirección.
- Realizar los demás asuntos que le encomiende la titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones

Funciones

- Calendarizar y programar la asistencia a eventos relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas, a los que asista algún representante de esta Contraloría General.
- Llevar el control de las cédulas de observaciones que son requisitadas por los representantes de este órgano de control respecto de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas.
- Elaborar los proyectos de oficio a fin de generar las observaciones que se hayan detectado durante los eventos, dando vista a los Órganos de Control Interno o a la Dirección de Quejas y Denuncias, según corresponda.
- Coordinar la asistencia a los actos de cierre de inventario de almacén de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que así lo soliciten.
- Analizar, recibir, tramitar e iniciar los procedimientos de certificación de afirmativa ficta, que solicitan los particulares, así como registrar la documentación que con motivo de dichos procedimientos remitan los órganos de control interno a esta Contraloría General, a efecto de llevar el control de los procedimientos que en las contralorías internas se tramiten.
- Integrar los expedientes con la documentación soporte relacionada con el procedimiento de afirmativa ficta.

- Elaborar los proyectos de acuerdo en los que se resuelva la procedencia o improcedencia de inicio del procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los casos en que alguna persona física o moral lo solicite por escrito.
- Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien con motivo de la solicitud de certificación de afirmativa ficta, a efecto de que la autoridad demandada conteste en el término previsto por la normatividad aplicable, y en caso contrario, solicitar al órgano de control interno que corresponda finque la responsabilidad de los servidores públicos que infrinjan la normatividad aplicable.
- Revisar las bases de Licitación Públicas e Invitación Restringida en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados órganos político-administrativos y entidades del Distrito Federal, emitiendo las observaciones necesarias que procuren la legalidad de dichas bases.
- Acudir a los eventos de licitación pública e invitación restringida a fin de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a cada materia.
- Desahogar los asuntos y elaborar las opiniones que le encomiende el titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Asistir a los diferentes Comités y Subcomités y llevar el control de la asistencia de estos eventos, por parte del personal adscrito a la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Analizar los informes mensuales que remiten los órganos de control interno, derivados de la asistencia de Comités y Subcomités, licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, enajenaciones.
- Coadyuvar en todas aquellas funciones asignadas a la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Recibir y revisar las carpetas de trabajo para cada una de las sesiones de los comités y subcomités, haciendo las anotaciones pertinentes con la finalidad que el representante que asista a la sesión de que se trate las exponga durante las sesiones.
- Informar al superior jerárquico respecto de los comentarios u observaciones vertidas en las sesiones a las que se asistió.
- Turnar al representante designado ante el comité o subcomité correspondiente, la carpeta respectiva para que asista a la sesión a la que se haya convocado a esta Contraloría General.
- Elaborar los proyectos de oficio a fin de generar las observaciones detectadas por los representantes de esta Contraloría General a las sesiones de comités y subcomités.
- Analizar y elaborar las observaciones procedentes respecto de los informes de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas realizados al amparo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Legalidad

Funciones

- Registrar las consultas que por escrito o vía telefónica sean turnadas, llevando un control y seguimiento del estado que guardan los asuntos.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Recabar la información y documentación relacionada con la consulta.

- Analizar los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como los lineamientos internos relacionados con la materia de la consulta a fin de estar en posibilidad de atenderlas.
- Proponer a consideración de la Dirección de Recursos de Inconformidad el proyecto de opinión a fin de unificar el criterio a emitir en la atención de consultas.
- Elaborar los informes de las opiniones emitidas.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Atender las invitaciones relacionadas con la intervención de esta área, en las actas de entrega-recepción efectuadas en las dependencias y unidades administrativas, de la Administración Pública del Distrito Federal, asistiendo o turnando a los representantes de la Dirección de Recursos de Inconformidad a los eventos en los que se solicita la designación de un representante de este órgano de control.
- Analizar y formular las observaciones pertinentes respecto de los proyectos de actas administrativas de entrega-recepción enviados por las dependencias y unidades administrativas para su análisis y opinión.
- Formular los dictámenes de presunta responsabilidad administrativa, en contra de los servidores públicos, por incumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables, detectados en los actos de entrega y recepción.
- Coadyuvar en todas aquellas funciones asignadas a la Dirección de Recursos de Inconformidad, derivadas de las atribuciones conferidas a ésta.
- Registrar en el libro respectivo los obsequios recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión y determinar su destino, conforme a las disposiciones aplicables.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

Funciones

- Recibir el turno de asuntos que le remita el Titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad, o en su caso, establecer y administrar el control de gestión de los asuntos que corresponden a la Dirección de Recursos de Inconformidad.
- Realizar un análisis preliminar con los Jefes de Unidad o proyectistas, de los asuntos a efectos de determinar los requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares dentro del procedimiento administrativo.
- Ponerse en conocimiento de las solicitudes de suspensión, y en su caso, instrumentar junto con el Titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad, acciones para contar con elementos para resolver la medida cautelar.
- Supervisar que las admisiones a trámites de procedimiento se dé en tiempo, así como la cita y desahogo de audiencias, dando seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas.
- Establecer un mecanismo de controles sobre los proyectos de resolución que le presenten los Jefes de Unidad y proyectistas, a efecto de proceder a su revisión, en la medida de lo posible, en el orden en que se vayan dando.
- Proponer al titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad, los proyectos de comunicación respecto de la declaratoria de impedimento a personas físicas o morales, para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Proponer al titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad los proyectos de resolución para la suspensión definitiva del procedimiento de licitación pública e invitación restringida, cuando las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal lo soliciten o bien se contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Proponer para firma al titular de la Dirección de Recursos de Inconformidad, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la subdirección, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los mecanismos implementados para llevar el control y registro de la información pública de oficio, reservada o confidencial, sean observados por sus Unidades Administrativas de apoyo Técnico - Operativo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Establecer mecanismos para llevar el control y registro de la información pública de oficio que debe estar disponible permanentemente, así como coordinarse con las direcciones de área para elaborar los informes de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.

Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Funciones

- Presentar a sus superiores jerárquicos proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y de las solicitudes de aclaración de los actos, en los casos señalados, que formulen los particulares en contra de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento.
- Elaborar y proponer la solicitud de información a las autoridades convocantes, para la integración del expediente correspondiente así como para la substanciación que en derecho proceda.
- Analizar los escritos de inconformidad, verificando que cuenten con los requisitos y documentos para la interposición del recurso de inconformidad, o de las solicitudes de aclaración de actos, y en su caso proponer la prevención correspondiente.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Analizar y proponer la admisión, desechamiento o sobreseimiento del medio de impugnación interpuesto.
- Recibir, analizar y proponer el acuerdo de los escritos y oficios presentados con motivo de los asuntos asignados, procurando los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.
- Proyectar y proponer el acuerdo inherente a la solicitud de suspensión del acto recurrido.
- Llevar a cabo las audiencias de ley correspondientes a los procedimientos administrativos, informando de su desarrollo a sus superiores jerárquicos y levantando las actas correspondientes.
- Proporcionar la información a la subdirección para la elaboración de los informes relacionados con el avance en la atención de los recursos de inconformidad, o aclaración de actos.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales en relación a los cumplimientos de sentencia y, en su caso, proponer una nueva resolución.

- Desarrollar integralmente los procedimientos administrativos de solicitud de aclaración de los actos relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de aquellas dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que no cuenten con órgano interno de control.

Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Obra Pública y Concesiones de Servicio Público

Funciones

- Presentar a sus superiores jerárquicos proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y de las solicitudes de aclaración de los actos, en los casos señalados, que formulen los particulares en contra de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer la solicitud de información a las autoridades convocantes, para la integración del expediente correspondiente así como para la substanciación que en derecho proceda.
- Analizar los escritos de inconformidad, verificando que cuenten con los requisitos y documentos para la interposición del recurso de inconformidad, o de las solicitudes de aclaración de actos, y en su caso proponer la prevención correspondiente.
- Analizar y proponer la admisión, desechamiento o sobreseimiento del medio de impugnación interpuesto.
- Recibir, analizar y proponer el acuerdo de los escritos y oficios presentados con motivo de los asuntos asignados, procurando los principios de legalidad, transparencia honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.
- Proyectar y proponer el acuerdo inherente a la solicitud de suspensión del acto recurrido.
- Llevar a cabo las audiencias de ley correspondientes a los procedimientos administrativos, informando de su desarrollo a sus superiores jerárquicos y levantando las actas correspondientes.
- Proporcionar la información a la subdirección para la elaboración de los informes relacionados con el avance en la atención de los recursos de inconformidad, o aclaración de actos.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales en relación a los cumplimientos de sentencia y, en su caso, proponer una nueva resolución.
- Desarrollar integralmente los procedimientos administrativos de solicitud de aclaración de los actos relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de aquellas dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que no cuenten con órgano interno de control.

Jefatura de Unidad Departamental de Declaratoria de Impedimento a Proveedores y Contratistas

Funciones

- Desahogar el procedimiento administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, adjudicación directa y celebración de contratos, en términos de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas para el Distrito Federal, y proponer la resolución correspondiente, derivado de las irregularidades que se hagan del conocimiento a esta Contraloría General.
- Efectuar las actuaciones encaminadas a la integración de los expedientes en materia de declaratoria de impedimento a personas físicas o morales, turnados por la Subdirección de Recursos de Inconformidad.

- Citar a las personas físicas o morales a quienes se les impute alguna irregularidad a una audiencia en la que se verificará que el compareciente tenga la personalidad con que se ostenta.
- Elaborar los acuerdos para otorgar derecho de audiencia a las personas físicas o morales, verificando la correcta fundamentación y motivación de aquellos casos en los que se acredite alguna presunta irregularidad; solicitando a las áreas remitentes, según sea el caso, los elementos que hicieren falta para proceder dentro del marco de las atribuciones conferidas.
- Desarrollar la diligencia en la que se otorgue derecho de audiencia a la persona física o moral, de la que se dejará constancia por escrito, asentando las manifestaciones que en uso de la voz deseen hacer los comparecientes en presencia de personal de esta unidad departamental, firmando todas y cada una de las constancias en las que intervengan, admitiendo o desechando las pruebas ofrecidas por las personas físicas o morales implicados en el procedimiento administrativo.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y acordar todos los escritos y oficios presentados con motivo de los asuntos asignados, procurando los principios de legalidad, honradez, transparencia lealtad imparcialidad y eficiencia.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Elaborar los proyectos de comunicación respecto de la declaratoria de impedimento a personas físicas o morales, para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Desahogar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley sobre el régimen de responsabilidades de los servidores públicos, y proponer la resolución correspondiente, derivado de las irregularidades detectadas en el desahogo de inconformidades que formulen los particulares.
- Efectuar las actuaciones encaminadas a la integración de los expedientes en materia de responsabilidades derivadas de inconformidades, turnados por la Subdirección de Recursos de Inconformidad.
- Citar a los servidores públicos presuntos responsables a una audiencia de ley en la que se verificará que el compareciente tenga la personalidad con que se ostenta.
- Elaborar los acuerdos y proveídos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, verificando la correcta fundamentación y motivación de aquellos casos en los que se reúnan los requisitos de procedibilidad; solicitando a las áreas remitentes, según sea el caso, los elementos que hicieren falta para proceder dentro del marco de las atribuciones conferidas.
- Analizar, admitir o desechar las pruebas ofrecidas por los implicados en el procedimiento administrativo, emitiendo al efecto un acuerdo en el que se expresarán las causas del desechamiento, en su caso, y la fundamentación del mismo, así como enunciar aquellas que una vez analizadas, procedan.
- Recepcionar los alegatos que manifiesten los probables responsables.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales en relación a los cumplimientos de sentencia y, en su caso, proponer una nueva resolución.

Dirección de Mejora Regulatoria

Funciones

- Dirigir los trabajos y análisis de derecho comparado en materia del ámbito de la Contraloría General y de Administración Pública del Distrito Federal.
- Establecer las políticas de actualización del Prontuario Normativo.
- Determinar el contenido del Boletín de Información Jurídica.
- Acordar con el titular de la Dirección General de Legalidad los asuntos de su competencia.
- Presentar el proyecto de Agenda Legislativa y de instrumentos reglamentarios de la Contraloría General.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Dirección General de Legalidad o el Contralor General le asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes.
- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el titular de la Dirección General de Legalidad o el titular de la Contraloría General.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el titular de la Dirección General de Legalidad o el titular de la Contraloría General.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el titular de la Dirección General de Legalidad o el titular de la Contraloría General.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite el titular de la Dirección General de Legalidad.
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan.
- Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Legalidad en la atención de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones.
- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos.
- Someter a la consideración del titular de la Dirección General de Legalidad sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad.
- Vigilar que las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que le están adscritas, observen el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Administrar el archivo de trámite que se encuentre en sus Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, así como observar las disposiciones de la Ley de Archivos del D.F. así como las disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Establecer mecanismos para llevar el control y registro de la información pública de oficio que debe estar disponible permanentemente, así como coordinarse con las direcciones de área para elaborar los informes de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Las demás atribuciones que el titular de la Dirección General de Legalidad y el titular de la Contraloría General le asignen, conforme a la normativa aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones

- Acordar con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de Dirección de Mejora Regulatoria.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Brindar asesoría y apoyo técnico operativo al titular de la Dirección de Mejora Regulatoria a requerimiento de éste.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Mejora Regulatoria, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección de Mejora Regulatoria, informando periódicamente de ello al titular de la Dirección.

Subdirección de Modernización Administrativa

Funciones

- Acordar con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Analizar y proponer mejoras al Prontuario Normativo.
- Compilar información sobre evaluación y desempeño de servicios públicos y trámites para analizarlos y hacer propuestas de simplificación y desregulación.
- analizar la eficacia y eficiencia en la ejecución de normas jurídicas y administrativas y en su caso, proponer mejoras.
- Participar con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Dirección General de Legalidad.
- Supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Proponer sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Reportar sobre la administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Mejora Regulatoria, de la Dirección General de Legalidad o de la Contraloría General.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Desregulación

Funciones

- Acordar con el Subdirector de Modernización Administrativa el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Elabora estudios de derecho comparado sobre normatividad que simplifique y desregule trámites y servicios.
- Participar en el análisis de la eficiencia y eficacia de la normatividad
- Proponer al Subdirector de Modernización Administrativa mecanismos para el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Aplicar los mecanismos de control y supervisión al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Modernización Administrativa.
- Operar la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Modernización Administrativa.
- Mantener el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Modernización Administrativa.
- Informar a la Subdirección de Modernización Administrativa sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector Modernización Administrativa y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Normativo

Funciones

- Aplicar políticas sobre actualización del Prontuario de la Administración Pública del Distrito Federal, incorporando las disposiciones jurídicas de carácter local y federal, así como sus modificaciones correspondientes.
- Generar propuestas en la operación y contenido del Prontuario Normativo y Boletín de Información Jurídica.
- Acordar, con el Subdirector de Modernización Administrativa el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Proponer con el Subdirector de Modernización Administrativa mecanismos para el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Aplicar los mecanismos de control y supervisión al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Modernización Administrativa.

- Operar la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Modernización Administrativa.
- Mantener el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Modernización Administrativa.
- Informar a la Subdirección de Modernización Administrativa sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector Modernización Administrativa y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental a su cargo.

Subdirección de Análisis Normativo

Funciones

- Acordar con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Proponer una Agenda Legislativa de la Contraloría General, sobre proyectos de reformas a leyes.
- Proponer estudios sobre nuevas atribuciones de la Contraloría General.
- Supervisar la aplicación de políticas de actualización del Prontuario Normativo.
- Monitorear la integración y envío permanente del Boletín de Información Jurídica.
- Participar con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Dirección General de Legalidad.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Mejora Regulatoria, de la Dirección General de Legalidad o de la Contraloría General.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Instrumentos Jurídicos

Funciones

- Acordar con el Subdirector de Análisis Normativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Monitorear los trabajos legislativos de la Asamblea Legislativa respecto de normatividad del ámbito de la Contraloría General.
- Elaborar estudios de derecho comparado sobre normatividad en materias competencia de la Contraloría General.
- Proponer a la Subdirección de Análisis Normativo mecanismos para el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Aplicar los mecanismos de control y supervisión al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Análisis Normativo.
- Operar la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Análisis Normativo.
- Mantener el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Análisis Normativo.
- Informar a la Subdirección de Análisis Normativo sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector Análisis Normativo y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, de la Dirección General de Legalidad o de la Contraloría General.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

Funciones

- Revisar y aplicar técnicas legislativas sobre redacción y estilo a los proyectos normativos.
- Acordar con el Subdirector de Análisis Normativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Proponer mecanismos de capacitación y herramientas de trabajo para la elaboración de normatividad interna.
- Proponer a la Subdirección de Análisis Normativo mecanismos para el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Buscar información sobre proyectos normativos para generar estudios de derecho comparado.

- Aplicar los mecanismos de control y supervisión al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Análisis Normativo.
- Operar la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Análisis Normativo.
- Mantener el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Análisis Normativo.
- Informar a la Subdirección de Análisis Normativo sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector Análisis Normativo y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, de la Dirección General de Legalidad o de la Contraloría General.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental a su cargo.

Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

Funciones

- Aplicar las políticas y lineamientos que establezca el titular de la Dirección General de Legalidad, así como las que de manera específica determina el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, su Reglamento y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, que impliquen la atención, desahogo y resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial.
- Vigilar y supervisar que los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial y las resoluciones que en ellos se pronuncien, así como los convenios que celebren las partes para darlos por concluidos se tramiten con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar al Subdirector y al personal adscrito a su Unidad Administrativa, en la recepción de documentos, identificación y desahogo de su trámite, concediendo audiencia al público solicitante en los tiempos establecidos, y atender las necesidades de orientación respecto de los requisitos de inicio del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar que las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que le están adscritas, observen el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Administrar el archivo de trámite que se encuentre en sus Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, así como observar las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.
- Establecer mecanismos para llevar el control y registro de la información pública de oficio que debe estar disponible permanentemente, así como coordinarse con las direcciones de área para elaborar los informes de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deriven de ésta.

Subdirección de Procedimientos

Funciones

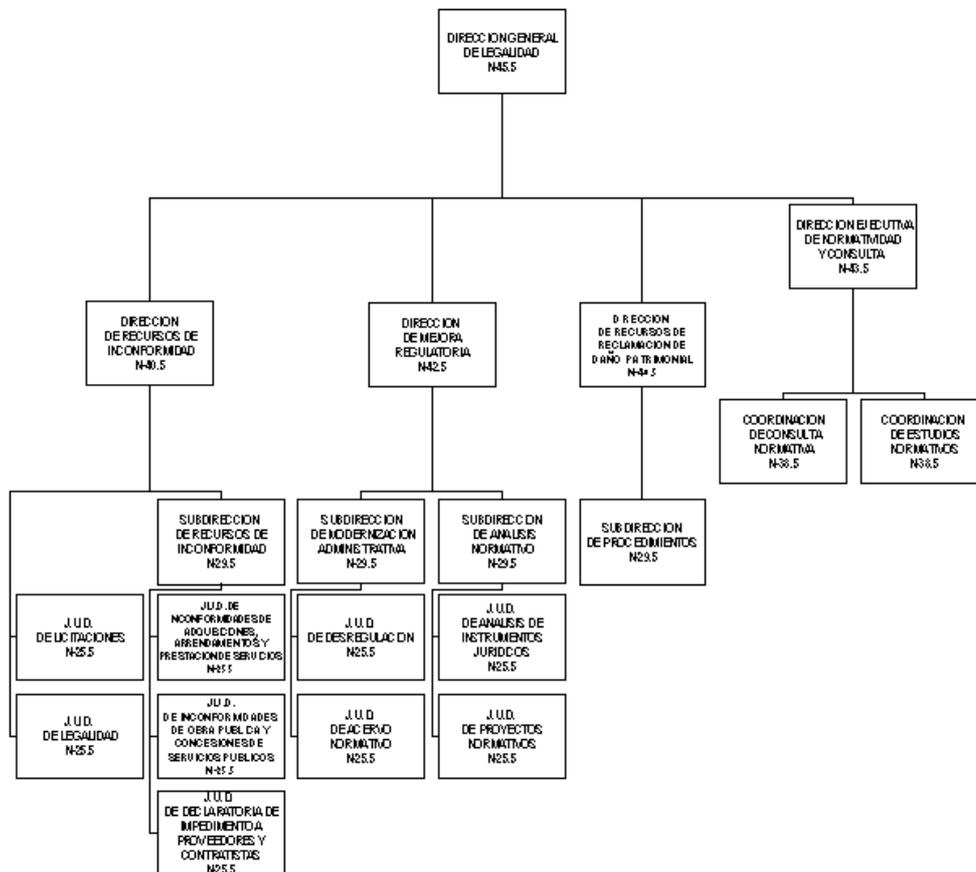
- Recibir el turno de asuntos que le remita el Titular de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, así como establecer y administrar el control de gestión de los asuntos competencia de esa Unidad Administrativa.
- Solicitar a los particulares que proporcionen Datos Personales, manifiesten su aceptación o no, para que su información sea difundida, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Realizar un análisis preliminar con el personal adscrito, de los asuntos que ingresen para la substanciación del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial, a efecto de determinar los requerimientos que habrán de realizarse a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, o prevenciones a particulares, para su debida integración y ulterior determinación.
- Supervisar que las admisiones a trámite del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial, se efectúen en tiempo, así como la cita y desahogo de audiencias, dando seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas.
- Establecer un mecanismo de control sobre los proyectos de resolución, a efecto de proceder a su revisión, en el orden que se generen y dentro de los plazos legales.
- Vigilar, supervisar e informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo, en los términos que solicite el titular de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el titular de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.
- Coordinar y supervisar el registro de las resoluciones emitidas por la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial y de los entes públicos del Distrito Federal, en las que se haya determinado la indemnización a favor de particulares, así como el envío de la información correspondiente a la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.
- Proponer al titular de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, de acuerdo a la información obtenida, la instrumentación de acciones que tiendan a evitar la generación de daños a los particulares.

- Instruir y supervisar la elaboración de informes periódicos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.
- Revisar, supervisar y registrar los convenios que suscriban las partes para dar por terminado el conflicto materia del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial, o bien aquellos en los que convengan la forma de pago de la indemnización que se haya llegado a determinar en la respectiva resolución, sujetándolos a la aprobación del Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.

Enlace “A”

Funciones

- Elaborar el proyecto de los acuerdos de admisión, prevención, improcedencia o incompetencia, según corresponda, que le recaigan a los escritos de reclamación de responsabilidad patrimonial que presenten los particulares, para revisión del Subdirector y ulterior autorización y firma del Director, observando las disposiciones jurídicas que regulan el procedimiento administrativo.
- Previo a la emisión del proyecto del Acuerdo respectivo deberán verificar que los escritos de reclamación, cumplan con los requisitos de forma y fondo previstos en las leyes aplicables.
- En los Acuerdos de admisión, deberán solicitar informe a las autoridades señaladas por el particular como responsables de la actividad administrativa irregular, en el que justifiquen su debido actuar, así como designar fecha para la celebración de la Audiencia de Ley.
- Recibir y analizar los escritos y oficios presentados por las partes, con motivo de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial que les sean asignados, observando los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, dando cuenta de su contenido al Subdirector de Procedimientos.
- Presidir las audiencias de ley a desahogarse dentro de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial, en las que deberá observar el estricto cumplimiento de las formalidades que regulan ese tipo de actos, para lo cual deberá levantar acta por escrito e informar de su desarrollo a sus superiores jerárquicos.
- Proporcionar a la Subdirección de Procedimientos, los datos para la elaboración de los informes relacionados con el estatus y avances de los procedimientos que tenga a su cargo.
- Desarrollar e integrar con las formalidades de ley los expedientes que se formen con motivo de los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial, y tenerlos bajo su guarda y custodia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Presentar a sus superiores jerárquicos proyectos de resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial, que promuevan los particulares ante la Contraloría General del Distrito Federal, contra las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales con relación a los cumplimientos de sentencia, y en su caso, proponer una nueva resolución.
- Realizar los demás asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "M" ADSCRITOS A

1 DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA N42.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "C" ADSCRITO A

1 DIRECCION GENERAL DE LEGALIDAD N45.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "M" ADSCRITOS A

2 DIRECCION DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD N40.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "M" ADSCRITOS A

3 DIRECCION DE RECURSOS DE RECLAMACION DE DAÑO PATRIMONIAL N44.5

PROCEDIMIENTOS

1. Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
1. Asistencia a Comités y Subcomités.
2. Asistencia a Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
4. Certificación de Afirmativa Ficta.
5. Emisión de Opiniones de Interpretación de Leyes.
6. Para Determinar el Destino de Obsequios.
7. Recurso de Inconformidad.
8. Procedimiento Administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas y celebración de contratos.
9. Recurso de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial.

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

OBJETIVO GENERAL:

Que los servidores públicos del Distrito Federal, desde Jefe de Gobierno hasta Jefe de Unidad Departamental u homólogos por sueldo o funciones, al separarse de su empleo, cargo o comisión, rindan por escrito un informe del estado de los asuntos de su competencia y entreguen los recursos, humanos, financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones, a fin que estos últimos tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno. Así como que, en caso que una Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, Órgano Político-Administrativo, Órgano Desconcentrado o Entidad, se extinga, cambie de adscripción, y/o transfiera sus funciones a otra área, o se trate de la entrega-recepción de asuntos y/o recursos que no impliquen la separación de un empleo, cargo o comisión de servidores públicos, se observen, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta, con fundamento en el artículo 103, fracción IV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal podrá intervenir en las actas de Entrega-Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando no exista contraloría interna y en los casos de los titulares de los órganos de control interno, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Se asistirá, cuando lo estime conveniente a los actos de entrega-recepción de aquellas áreas que, aún y cuando, cuenten con Contraloría Interna, por el nivel del área o por las características o importancia de los recursos a entregar así lo amerite. La entrega y recepción se hará dentro de los 15 días hábiles posteriores a que el servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión.
- En caso que el servidor público saliente denuncie a este Órgano de Control irregularidades detectadas con motivo de la verificación del acta entrega-recepción y sus anexos, y éstas no hayan sido aclaradas por el servidor público saliente, se remitirá a la Dirección de Quejas y Denuncias el ocurso mediante el cual se hicieron del conocimiento dichas irregularidades, el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, así como el acta administrativa levantada con motivo de la aclaración respectiva, a efecto que en el ámbito de sus atribuciones realice las investigaciones correspondientes y, de estimarlo conveniente, turne el expediente a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, a fin que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda. Las aclaraciones realizadas por el servidor público saliente deberán ser revisadas por el entrante, en caso de que no se pronuncie al respecto en la reunión de aclaración o dentro del plazo fijado por los servidores públicos entrante y saliente en dicha reunión, se le apercibirá para que lo haga en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el citado requerimiento, en el entendido de que de no hacerlo se tendrán por aclaradas. Lo anterior sin perjuicio que el servidor público entrante denuncie las irregularidades detectadas ante el órgano de control correspondiente.
- La forma, términos y contenido del acta administrativa de entrega-recepción, así como los anexos correspondientes, son responsabilidad de los servidores públicos que entregan y reciben.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	1	Recibe solicitud para asistir al acto de entrega-recepción, o bien, oficio mediante el cual el servidor público entrante hace del conocimiento que el servidor público saliente no formalizó la entrega-recepción.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	2	Analiza el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción, verificando que se haya elaborado conforme a la normatividad aplicable, y elabora el proyecto de oficio con los comentarios correspondientes, sometiéndolo a consideración del Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta.	3 Días
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	3	Revisa el proyecto de oficio con los comentarios correspondientes al acta de entrega-recepción.	1 Día
		¿Aprueba proyecto?	
	4	No Formula observaciones y regresa a la actividad 2.	1 Día
	5	Sí. Firma el oficio con los comentarios correspondientes, designa al representante e instruye su notificación.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	6	Agenda el día y hora en que se llevará el acto de entrega-recepción, conforme a la fecha señalada por el servidor público saliente, comunicando al representante de este Órgano de Control para que asista al acto en la fecha programada.	1 Día
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	7	Asiste, a través del representante designado, al acto de entrega-recepción del área correspondiente, el día y hora señalado para tal efecto y verifica que dicho acto se lleve conforme a la normatividad aplicable, firma el acta.	1 Día
		Recibe un tanto del acta original de entrega-recepción y sus anexos.	
Coordinación de Consulta Normativa	8	Registra quien asistió al acto de entrega-recepción y verifica que dicho acto se haya llevado a cabo dentro del término legal establecido.	15 Días
		¿Se formalizó en tiempo?	

	9	<p>Sí.</p> <p>Conserva por 15 días el acta y sus anexos. Espera observaciones.</p>	
		<p>No.</p>	
	10	<p>Elabora proyecto de oficio dirigido al servidor público exhortándolo para que en lo sucesivo se apegue a la normatividad aplicable, en el entendido que de no hacerlo se procederá conforme al régimen de responsabilidades, sometiendo el proyecto a consideración del titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.</p>	1 Día
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	11	<p>Revisa el proyecto de oficio de apercibimiento</p> <p>¿Aprueba?</p>	1 Día
	12	<p>No.</p> <p>Formula observaciones y regresa a la actividad 10.</p>	1 Día
	13	<p>Sí.</p> <p>Firma el oficio e instruye su notificación al servidor público saliente. Pasa a la actividad 9.</p>	1 Día
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	14	<p>Recibe oficio mediante el cual el servidor público entrante, hace del conocimiento de este Órgano de Control, las inconsistencias detectadas de la verificación del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, registra y turna a la Coordinación de Consulta Normativa.</p>	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	15	<p>Da de baja volante y archiva el acta y sus anexos. Termina procedimiento.</p>	1 Día
	16	<p>Verifica si las irregularidades se hicieron del conocimiento de este Órgano de Control, dentro de los 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de formalización del acta de entrega recepción, que establece la Ley de la materia.</p> <p>¿Se informó de las irregularidades dentro del término establecido en la Ley de la materia?</p>	1 Día

	No.	
	17	<p>Elabora proyecto de oficio mediante el cual se da vista a la Dirección de Quejas y Denuncias con las irregularidades detectadas para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente.</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
		Si.
	18	<p>Verifica el domicilio del servidor público saliente y elabora proyecto citándolo para que en presencia del servidor público que recibió, del representante de la Contraloría y de dos testigos, aclare las irregularidades que se le imputan; y turna el proyecto a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta para su consideración.</p> <p style="text-align: right;">2 Día</p>
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	19	<p>Revisa el proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Quejas y Denuncias.</p> <p>¿Aprueba Proyecto?</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
	20	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>Formula observaciones y regresa a la actividad 17.</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	21	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>Firma el oficio, a efecto de que sea remitido a la Dirección de Quejas y Denuncias. Termina Procedimiento.</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
	22	<p>Revisa el proyecto de oficio de citación a la reunión de aclaración.</p> <p>¿Aprueba Proyecto?</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
	23	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>Formula observaciones y regresa a la actividad 18.</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
	24	<p style="text-align: center;">Sí.</p> <p>Firma e instruye su notificación inmediata.</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>
Coordinación de Consulta Normativa	25	<p>Informa al representante de este Órgano de Control, el día y hora en que se llevará la reunión en la que se aclararán las irregularidades.</p> <p style="text-align: right;">1 Día</p>

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	26	Asiste, a través del representante designado, a la reunión de aclaración de irregularidades, en la que estarán presentes los servidores públicos que realizaron el acto de entrega-recepción y dos testigos, levantando acta administrativa. Asimismo, informa a la Coordinación de Consulta Normativa de lo acontecido.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	27	Toma conocimiento de los términos en que fue desarrollada la reunión de aclaración de irregularidades. ¿Se aclaran las irregularidades?	1 Día
		No.	
	28	Elabora proyecto de oficio, mediante el cual se dará vista a la Dirección de Quejas y Denuncias de las inconsistencias, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las investigaciones que considere pertinentes y de estimarlo procedente, turne el expediente a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones.	5 Días
		Sí.	
Coordinación de Consulta Normativa	29	Elabora proyecto de oficio dirigido al servidor público saliente, a efecto de informarle que concluyó el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.	2 Días
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	30	Revisa proyecto de oficio de conclusión del procedimiento. ¿Aprueba proyecto?	2 Días
		No.	
	31	Formula observaciones y regresa a la actividad 29.	2 Días
		Sí.	
	32	Firma el oficio e instruye su notificación inmediata. Termina Procedimiento.	1 Día
	33	Revisa proyecto de oficio mediante el cual se dará vista a la Dirección de Quejas y Denuncias de las irregularidades. ¿Aprueba proyecto?	1 Día

	No.	
	34	Formula observaciones y regresa a la actividad 28. 2 Días
	Sí.	
	35	Firma el oficio e instruye su notificación inmediata. Termina procedimiento. 1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	36	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Situación Patrimonial, solicitando el domicilio del servidor público que no formalizó el acta de entrega recepción, y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta para su revisión. 1 Día
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	37	Revisa el proyecto de oficio mediante el cual se solicita el domicilio del servidor público a efecto de que sea turnado a la Dirección de Situación Patrimonial. 1 Día
		¿Aprueba Proyecto?
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	38	No. Formula observaciones y regresa a la actividad 36. 1 Día
	39	Si. Firma el oficio e instruye su notificación inmediata. 1 Día
	40	Recibe oficio mediante el cual el Director de Situación Patrimonial informa el domicilio del servidor público que no formalizó el acta de entrega-recepción y lo turna a la Coordinación de Consulta Normativa. 3 Días
Coordinación de Consulta Normativa	41	Elabora proyecto de oficio mediante el cual se requiere al servidor público saliente la formalización del acto de entrega recepción, y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta. 2 Días
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	42	Revisa el proyecto de oficio mediante el cual se requiere la formalización del acto de entrega-recepción. 2 Días
		¿Aprueba proyecto?
	43	No. Formula observaciones y regresa a la actividad 41. 2 Días
	44	Si. Firma el oficio e instruye a su notificación inmediata. 1 Día
		¿Recibe solicitud para asistir al acto de entrega-recepción?
	45	Si. Regresa a la actividad 1. 1 Día
	46	No. Instruye a la Coordinación de Consulta Normativa elaborar oficio para dar vista a la Dirección de Quejas y Denuncias. 2 Días
Coordinación de Consulta Normativa	47	Elabora proyecto de oficio para dar vista a la Dirección de Quejas y Denuncias. 2 Días

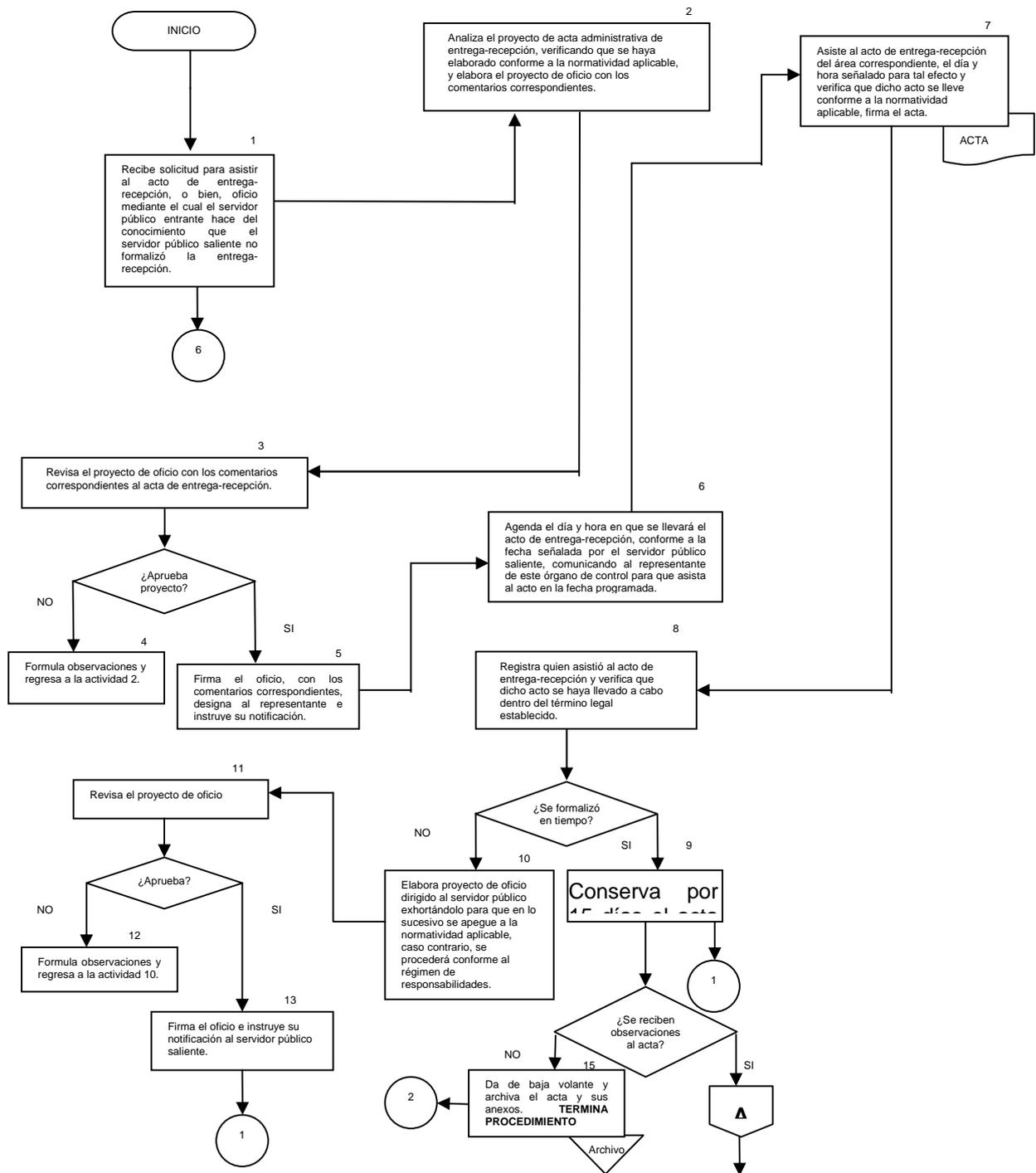
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	48	Revisa proyecto de oficio.	1 Día
		¿Aprueba proyecto? No.	
	49	Formula observaciones y regresa a la actividad 47. Si.	2 Días
	50	Firma el oficio e instruye a su notificación inmediata. Termina procedimiento.	1 Día

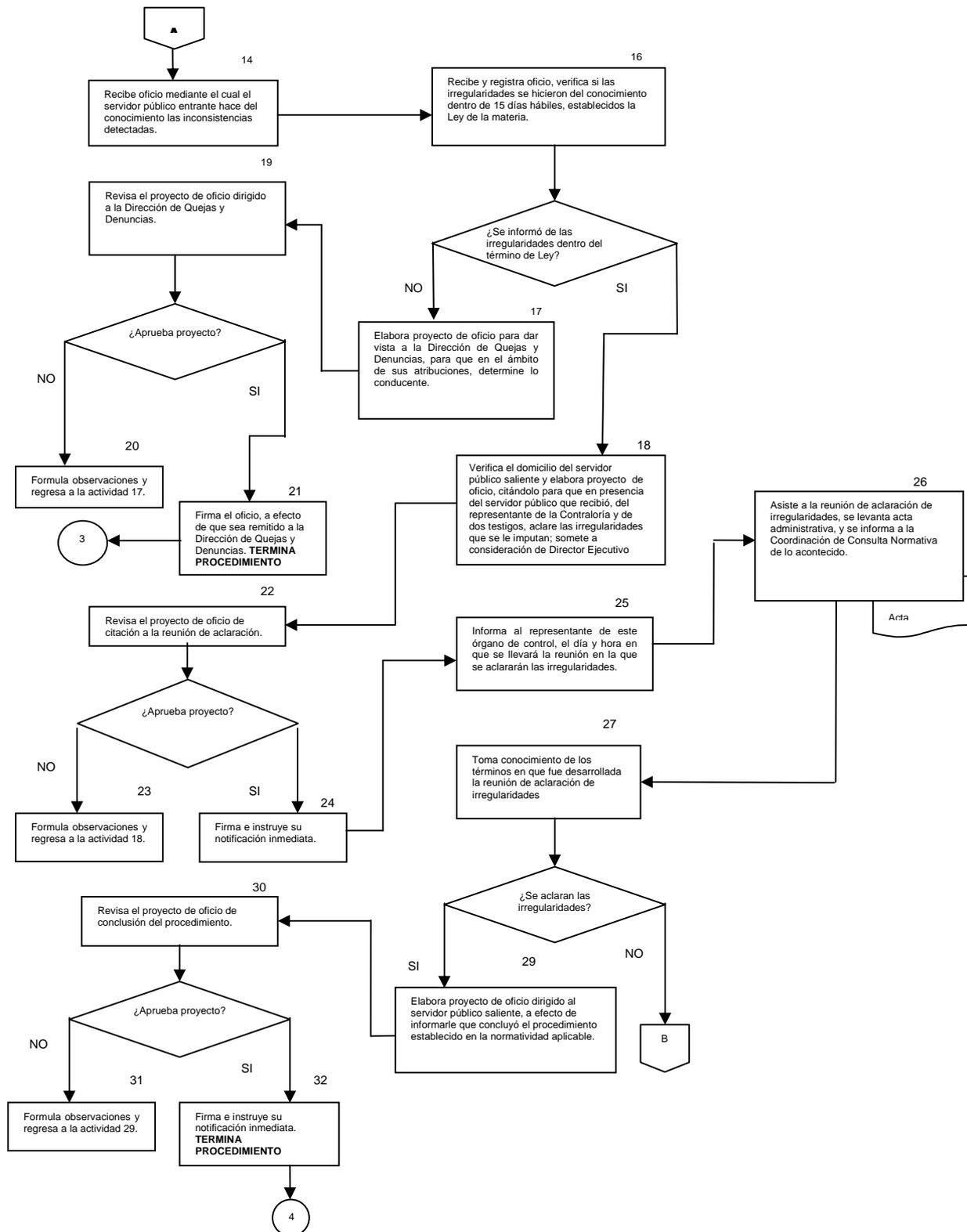
Fin del Procedimiento

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Coordinación de Consulta Normativa.

Representante

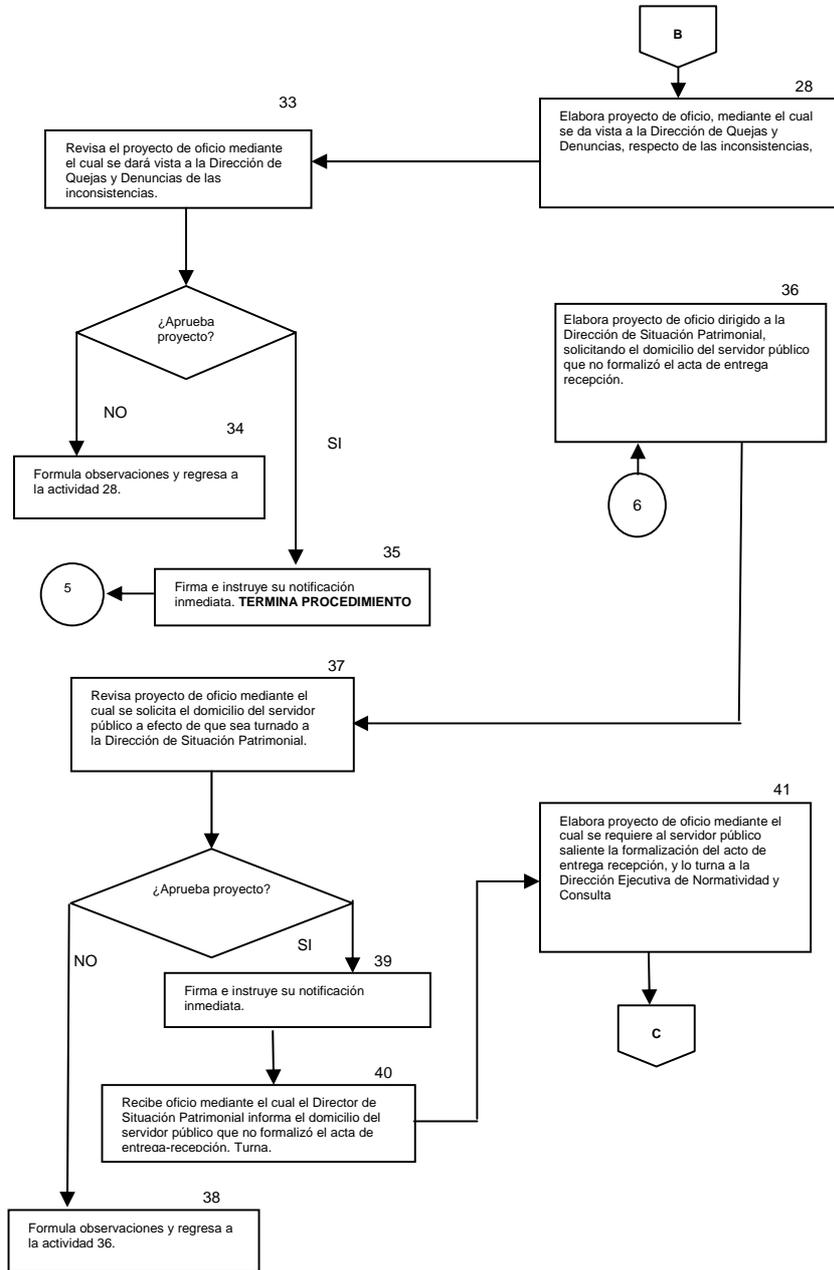




Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

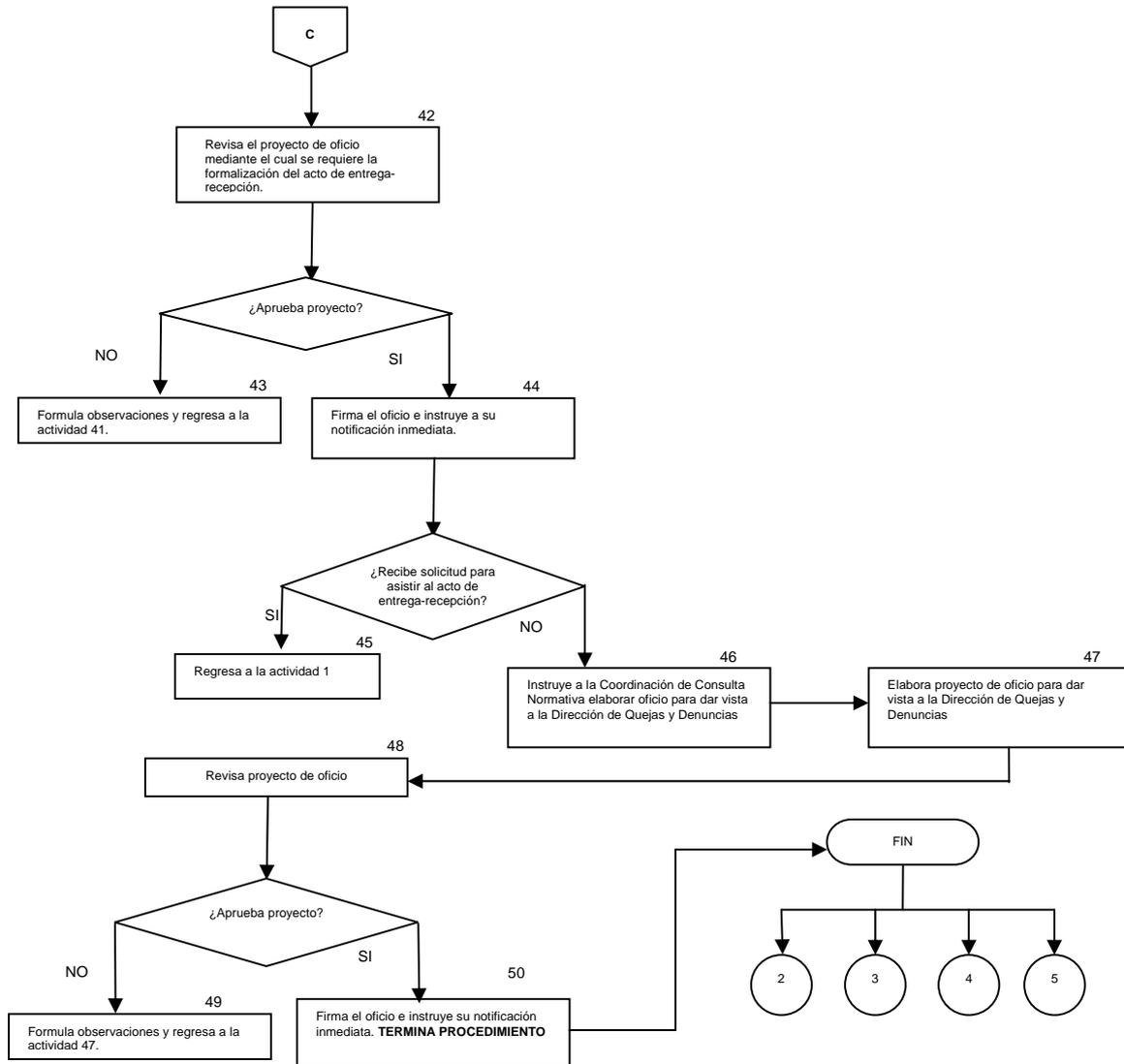
Coordinación de Consulta Normativa

Representante



Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Coordinación de Consulta Normativa



**Firma. Lic. Fernando Carmona Romero
Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta**

Nombre del Procedimiento: Asistencia a Comités y Subcomités.

OBJETIVO:

Asistir en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las Sesiones de Comités, Subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

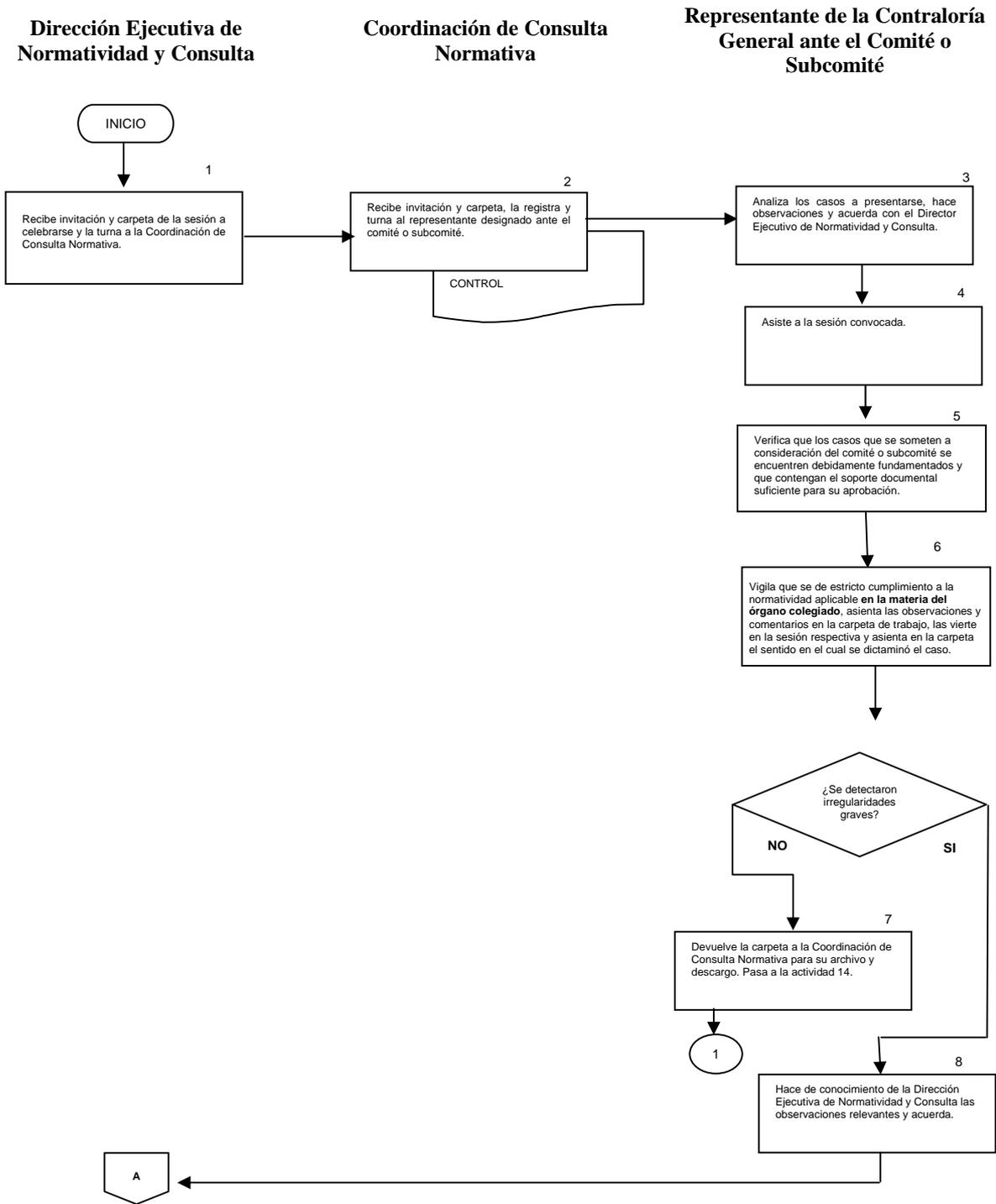
- La asistencia a las Sesiones de Comités y Subcomités, se realizará dando prioridad a aquellas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que no cuenten con Órgano de Control Interno y aleatoriamente a aquellas áreas que aún y cuando cuenten con Contraloría Interna, las características o la relevancia de los casos a presentarse así lo amerite.
- Previo a la asistencia a la Sesión del Comité o Subcomité de que se trate, deberá analizarse la carpeta correspondiente, a efecto de verificar que el caso se encuentre debidamente justificado y fundamentado, y en su caso, que en la partida presupuestal que pretenda afectarse se cuente con suficiencia presupuestal, así como que se realizó el sondeo de mercado correspondiente.
- En cuanto a la asistencia a estos eventos, ésta se programará bajo el criterio horario-zona-distancia, para que los representantes que asistan puedan cubrir mayor número de eventos.
- Las recomendaciones y observaciones que se generen durante las sesiones deberán estar debidamente fundadas y motivadas, asimismo, deberán estar encaminadas principalmente a que los casos que se sometan a consideración del cuerpo colegiado respectivo, se encuentren apegados a la normatividad aplicable a la materia.
- En caso de detectarse observaciones relevantes, se generarán los oficios correspondientes al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, para los efectos legales a que haya lugar.

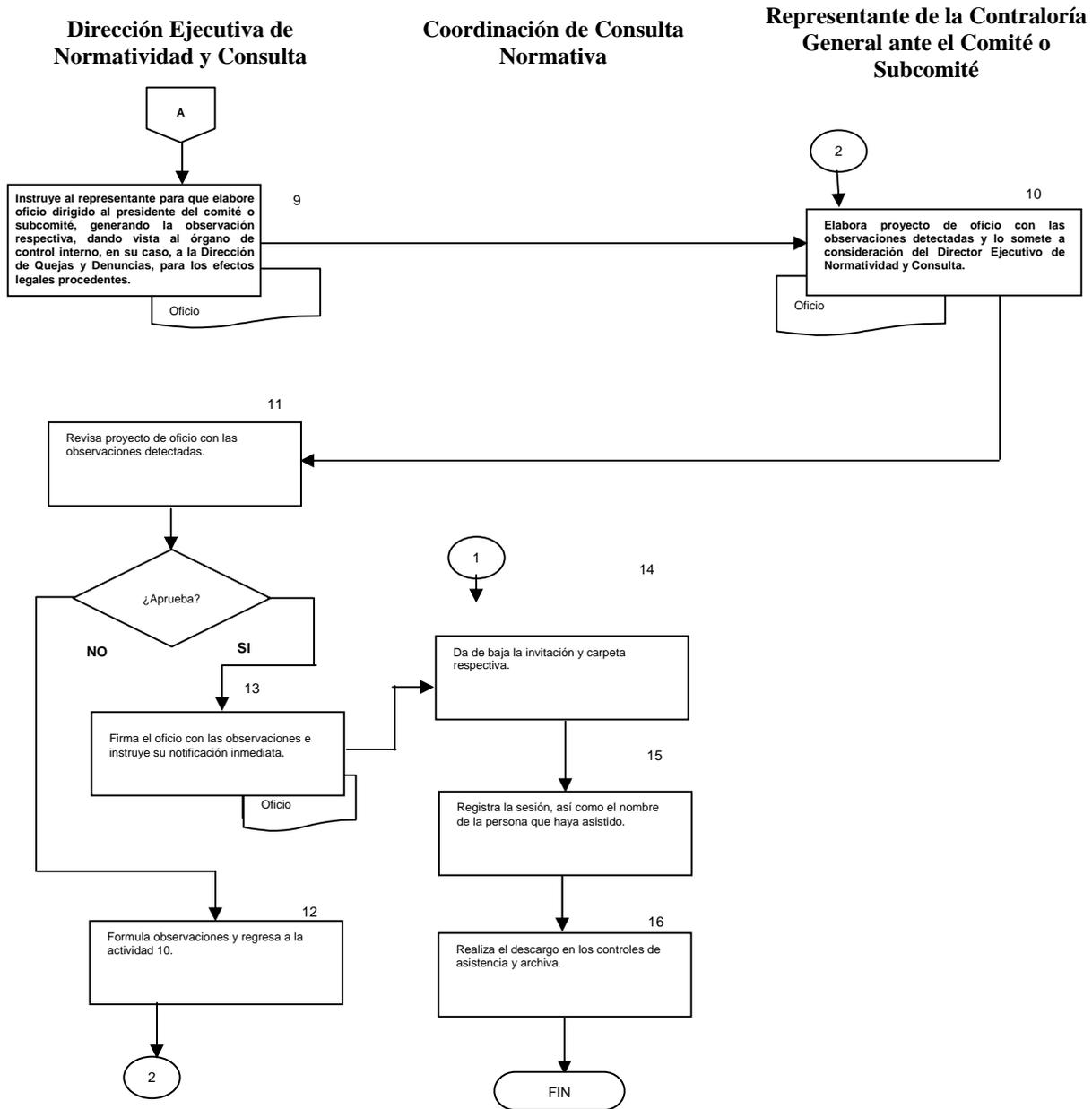
Unidad Administrativa	Nº	Descripción De La Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	1	Recibe invitación y carpeta de la sesión a celebrarse y la turna a la Coordinación de Consulta Normativa.	1 Hora
Coordinación de Consulta Normativa.	2	Recibe Invitación y carpeta, la registra y turna al representante designado ante el Comité o Subcomité.	1 Hora
El representante de la Contraloría General ante el Comité o Subcomité	3	Analiza los casos a presentarse, hace observaciones y acuerda con el Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta.	2 Horas
	4	Asiste a la sesión convocada.	Variable
	5	Verifica que los casos que se someten a consideración del Comité o Subcomité se encuentren debidamente fundamentados y que contengan el soporte documental suficiente para su aprobación.	Variable

	6	Vigila que se dé estricto cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia del órgano colegiado, asienta las observaciones y comentarios en la carpeta de trabajo, las vierte en la sesión respectiva y asienta en la carpeta el sentido en el cual se dictaminó el caso.	N/A
		¿Se detectaron irregularidades graves?	
		No.	
	7	Devuelve la carpeta a la Coordinación de Consulta Normativa para su archivo y descargo, pasa a la actividad 14	N/A
El representante de la Contraloría General ante el Comité o Subcomité		Si.	
	8	Hace de conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta las observaciones relevantes y acuerda.	N/A
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	9	Instruye al representante para que elabore oficio dirigido al presidente del Comité o Subcomité, generando la observación respectiva, dando vista al Órgano de Control Interno, en su caso, a la Dirección de Quejas y Denuncias, para los efectos legales procedentes.	30 Minutos
El representante de la Contraloría General ante el Comité o Subcomité	10	Elabora proyecto de oficio con las observaciones detectadas y lo somete a consideración del Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta.	1 Día
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	11	Revisa proyecto de oficio con las observaciones detectadas	1 Día
		¿Aprueba?	

	No.	
	12	Formula observaciones y regresa a la actividad 10
		1 Día
	Si.	
	13	Firma el oficio con las observaciones e instruye su notificación inmediata.
		1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	14	Da de baja la invitación y carpeta respectiva.
		2 Horas
	15	Registra la sesión así como el nombre de la persona que haya asistido.
		15 Minutos
	16	Realiza el descargo en los controles de asistencia y archiva.
		1 Hora

Fin del Procedimiento





**Firma. Lic. Fernando Carmona Romero
Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta**

Nombre del Procedimiento: Asistencia a Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.

OBJETIVO GENERAL:

Asistir como representante de la Contraloría General a los procedimientos que se le encomienden, de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, de enajenaciones, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles y concesiones, con la finalidad de verificar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se ajusten a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

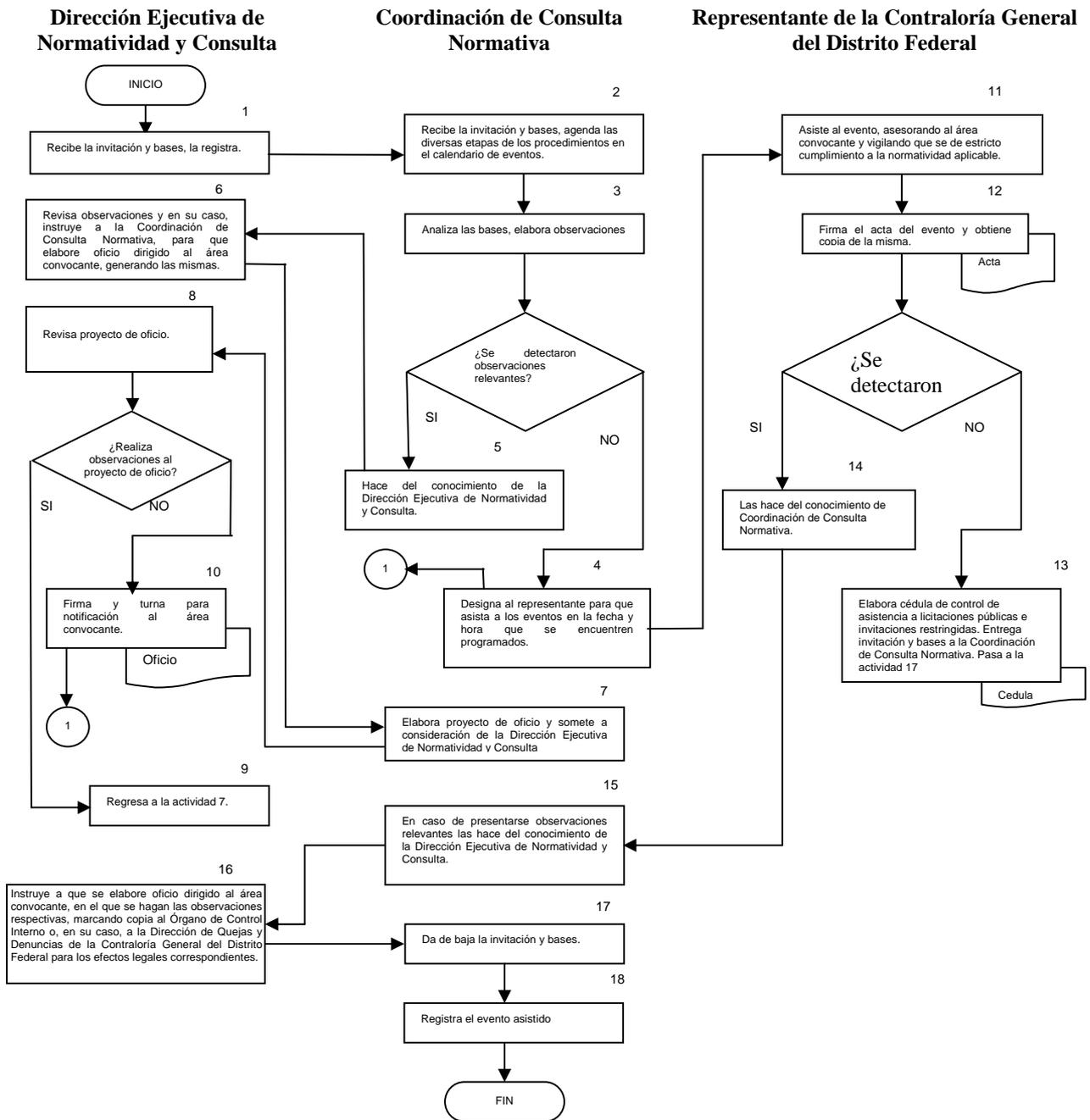
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para programar la asistencia a las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, se dará prioridad a aquellas áreas que no cuenten con Órgano de Control Interno.
- La asistencia de los representantes de esta Contraloría General a los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, será única y exclusivamente, con el carácter de asesor, verificando que el desarrollo de dichos procedimientos se realicen estrictamente conforme a la normatividad que aplica en la materia, por lo que la toma de decisión será bajo responsabilidad de los servidores públicos del área convocante que presidan el evento.
- Con la finalidad de cubrir el mayor número de etapas de procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, se programará la asistencia de los representantes de esta Contraloría General, atendiendo al número de eventos a celebrarse, así como a los lugares y horarios en que se realizarán los mismos.
- En caso que los servidores públicos responsables de realizar los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, se nieguen a atender las observaciones o recomendaciones y derivado de ello se cause perjuicio a la prestación del servicio público, se hará del conocimiento vía oficio al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, para los efectos legales procedentes.
- Las observaciones o recomendaciones que se realicen durante estos procedimientos deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- Los representantes de esta Contraloría General, fomentarán el intercambio de las experiencias obtenidas durante el desarrollo de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, con la finalidad de homologar criterios y aplicarlos en sucesivos eventos de esta naturaleza, en forma uniforme.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	1	Recibe la invitación y bases, registra y turna a la Coordinación de Consulta Normativa.	1 Hora
Coordinación de Consulta Normativa	2	Recibe la invitación y bases, registra y agenda las diversas etapas de los procedimientos en el calendario de eventos.	1 Hora
	3	Analiza las bases, determina prioridad de los procedimientos, elabora observaciones y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.	2 Horas
		¿Se detectaron observaciones relevantes? No.	
	4	Designa a los representantes para que asistan a los eventos en la fecha y hora que se encuentren programados. Pasa a la actividad 11. Si.	1 Hora
	5	Hace del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta las observaciones detectadas.	3 Horas

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	6	Revisa observaciones y en su caso, instruye a la Coordinación de Consulta Normativa, para que elabore oficio dirigido al área convocante, generando las mismas.	3 Horas
Coordinación de Consulta Normativa	7	Elabora proyecto de oficio y somete a consideración de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.	
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	8	Revisa proyecto de oficio. ¿Realiza observaciones al proyecto de oficio?	
	9	Si.	
	10	Regresa a la Actividad 7. No.	
Representante de la Contraloría General en el procedimiento	11	Firma y turna para notificación al área convocante. Asiste al evento al que haya sido designado, asesorando al área convocante y vigilando que se dé estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.	De 1 a 8 Horas
	12	Firma el acta del evento y obtiene copia de la misma. ¿Se detectaron observaciones relevantes? No.	1 Hora
	13	Elabora cédula de control de asistencia a licitaciones públicas e invitaciones restringidas. Entrega invitación y bases a la Coordinación de Consulta Normativa. Pasa a la actividad 17. Si.	1 Hora
	14	Hace de conocimiento de la Coordinación de Consulta Normativa las observaciones detectadas.	1 Hora
Coordinación de Consulta Normativa.	15	En caso de presentarse observaciones relevantes las hace del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.	1 Hora
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	16	Instruye a que se elabore oficio dirigido al área convocante, en el que se hagan las observaciones respectivas, marcando copia al Órgano de Control Interno o, en su caso, a la Dirección de Quejas y Denuncias de la Contraloría General del Distrito Federal para los efectos legales correspondientes.	3 Horas
Coordinación de Consulta Normativa	17	Da de baja la invitación y bases	1 Día
	18	Registra el evento asistido	15 Minutos

Fin del Procedimiento



Firma. Lic. Fernando Carmona Romero
Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento: Certificación de Afirmativa Ficta.**OBJETIVO GENERAL:**

Analizar, recibir, tramitar las solicitudes e iniciar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los casos en que las personas físicas y morales presuman que operó a su favor dicha figura jurídica por la omisión de las autoridades administrativas del Distrito Federal en la emisión de la resolución correspondiente a solicitudes de autorizaciones, licencias, permisos o de cualquier otro tipo.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- En los casos en que alguna persona física o moral solicite por escrito a esta Contraloría General, personalmente o a través de su representante, el inicio de un procedimiento de certificación de afirmativa ficta, se analizarán las constancias documentales que se adjunten y en el supuesto que sea procedente el inicio del trámite de certificación de afirmativa ficta, se enviará inmediatamente oficio a la persona física o moral, con la finalidad que comparezca personalmente o a través de su representante legal, a iniciar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, señalándole la documentación que debe exhibir, así como el término con el que cuenta para tal efecto.
- Cuando alguna persona física o moral acuda, personalmente o a través de su representante, a las instalaciones de esta Contraloría General a solicitar el inicio del procedimiento de certificación de afirmativa ficta, se analizarán las constancias documentales que se adjunten, y de ser procedente se verificará que se presente el original del acuse de recibo de la solicitud no resuelta, de ser el caso, original de la prevención y de su desahogo; en caso de ser persona física original para cotejo y copia simple de identificación oficial o del poder notarial de su representante legal y en el caso de persona moral, copia certificada y copia simple del instrumento notarial con el cual se acredite la representación con que actúa y original para cotejo y copia simple de identificación oficial del representante.

REQUISITOS:

- Original del acuse de recibo de la solicitud no resuelta.
- Constancias documentales con las que se acredite la personalidad de la persona física o moral, con la cual se ostenta.
- Que el trámite respecto del cual no se obtuvo resolución alguna por parte de la autoridad competente, se haya promovido ante una dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que no cuente con órgano de control interno.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Consulta Normativa	1	Recibe a la persona física o moral que presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, por no haber obtenido pronunciamiento alguno por parte de autoridad competente en trámites de solicitudes de autorizaciones, licencias, permisos o de cualquier otro tipo.	

	2	<p>Analiza la documentación exhibida por la persona física o moral interesada, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad que aplica en la materia y acuerda con el Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta, sobre la procedencia del inicio del procedimiento de certificación de afirmativa ficta.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.</p>	1 Hora
	3	<p>Comunica a la persona física o moral interesada, que no resulta procedente dar inicio al procedimiento de certificación de afirmativa ficta, por no cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable o por incompetencia de la Contraloría General.</p> <p>Termina.</p> <p>Si.</p>	1 Hora
	4	<p>Requisita el formato de certificación de afirmativa ficta, elabora los proyectos de Acuerdo de inicio del procedimiento, así como del oficio mediante el cual se remitirá al superior jerárquico de la autoridad omisa el formato de solicitud de certificación de afirmativa ficta. Somete a consideración del Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta.</p>	1 hora
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	5	<p>Revisa proyectos</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No.</p>	2 Horas
	6	<p>Formula observaciones e instruye a que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Si.</p>	
	7	<p>Firma el Acuerdo y el oficio e instruye a la Coordinación de Consulta Normativa para que el oficio se notifique dentro de los 2 días hábiles siguientes a que se recepcionó el trámite de certificación de afirmativa ficta.</p>	30 Minutos

Coordinación de Consulta
Normativa

8 Realiza la notificación del oficio y conforma expediente.
Registra el procedimiento iniciado. 2 Horas

9 Da seguimiento al trámite, verificando que el superior jerárquico de la autoridad omisa, emita y notifique la resolución correspondiente dentro del término que se otorgó para tal efecto. 10 Días

¿Se emitió la resolución correspondiente?

Si.

10 Integra la resolución al expediente. 30 Minutos
Termina.

No.

11 Elabora proyecto de oficio para dar vista a la Dirección de Quejas y Denuncias y lo somete a consideración de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta. 2 Horas

Dirección Ejecutiva de
Normatividad y Consulta

12 Revisa el proyecto de oficio. 1 Día
¿Aprueba?

No.

13 Formula observaciones, e instruye a que se realicen las correcciones correspondientes, regresa a la actividad 11. 1 Día

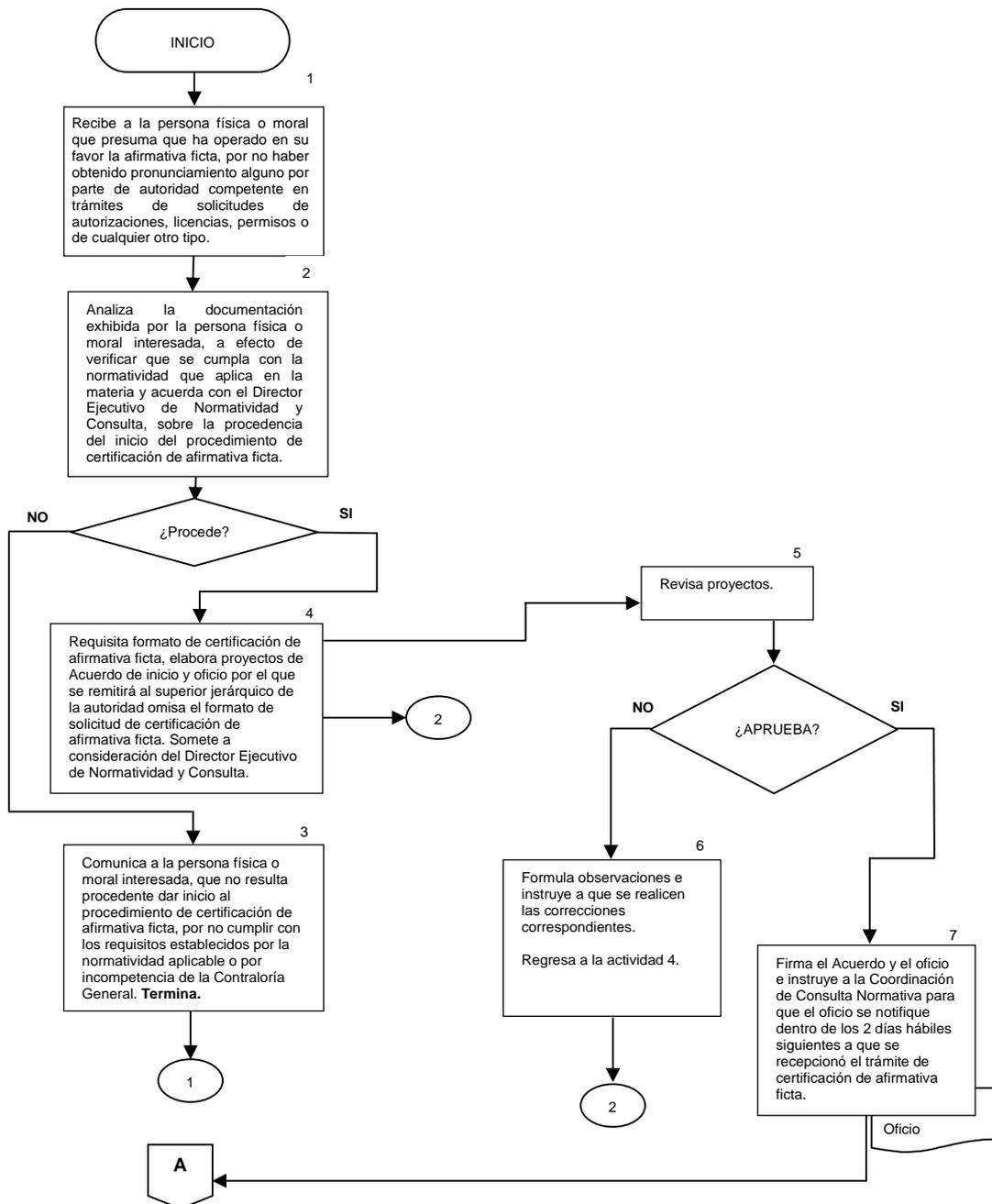
Si.

14 Firma el oficio e instruye que se envíe inmediatamente a la Dirección de Quejas y Denuncias, para los efectos legales conducentes. 1 Día

Fin del Procedimiento

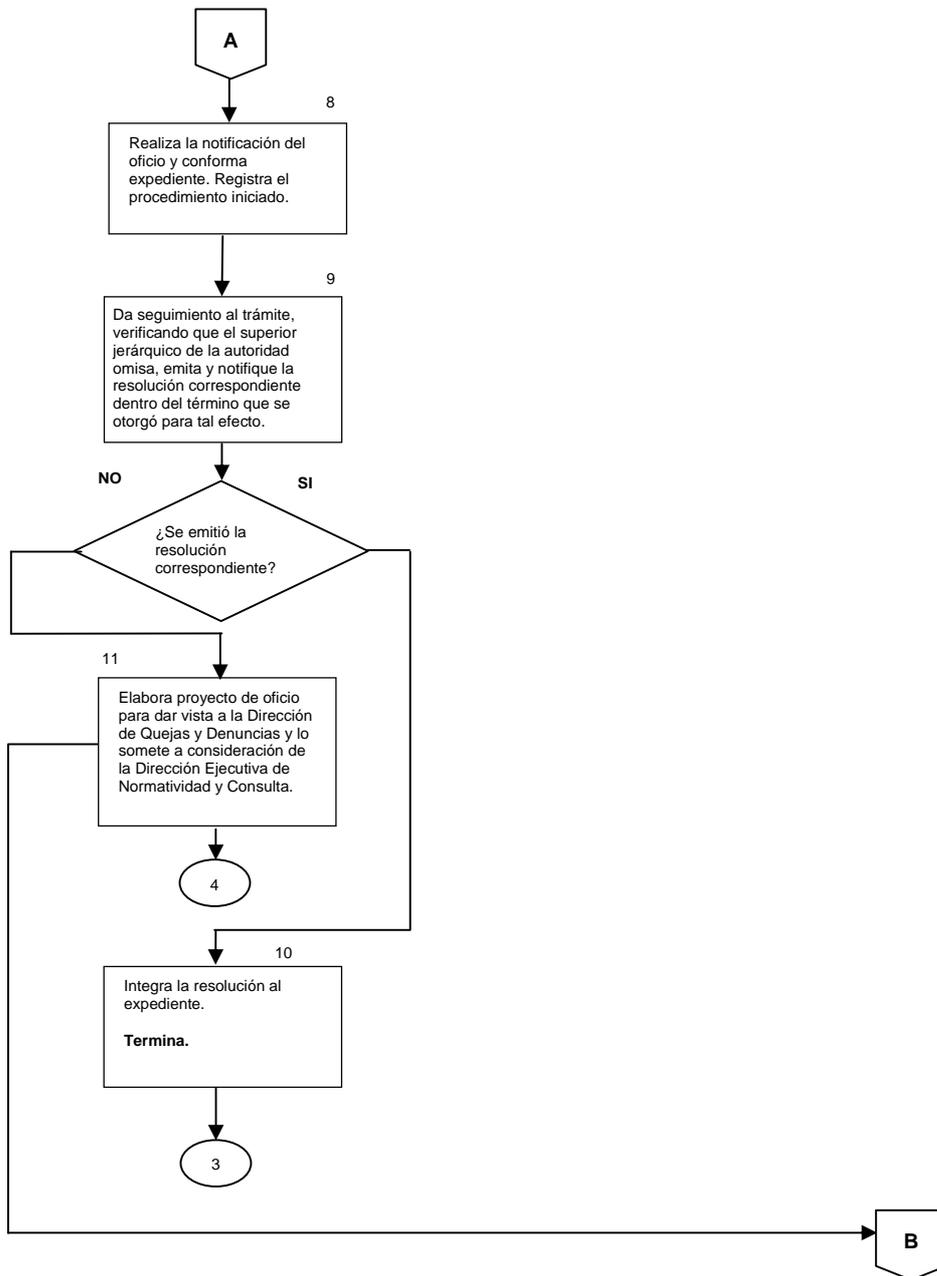
Coordinación de Consulta Normativa

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta



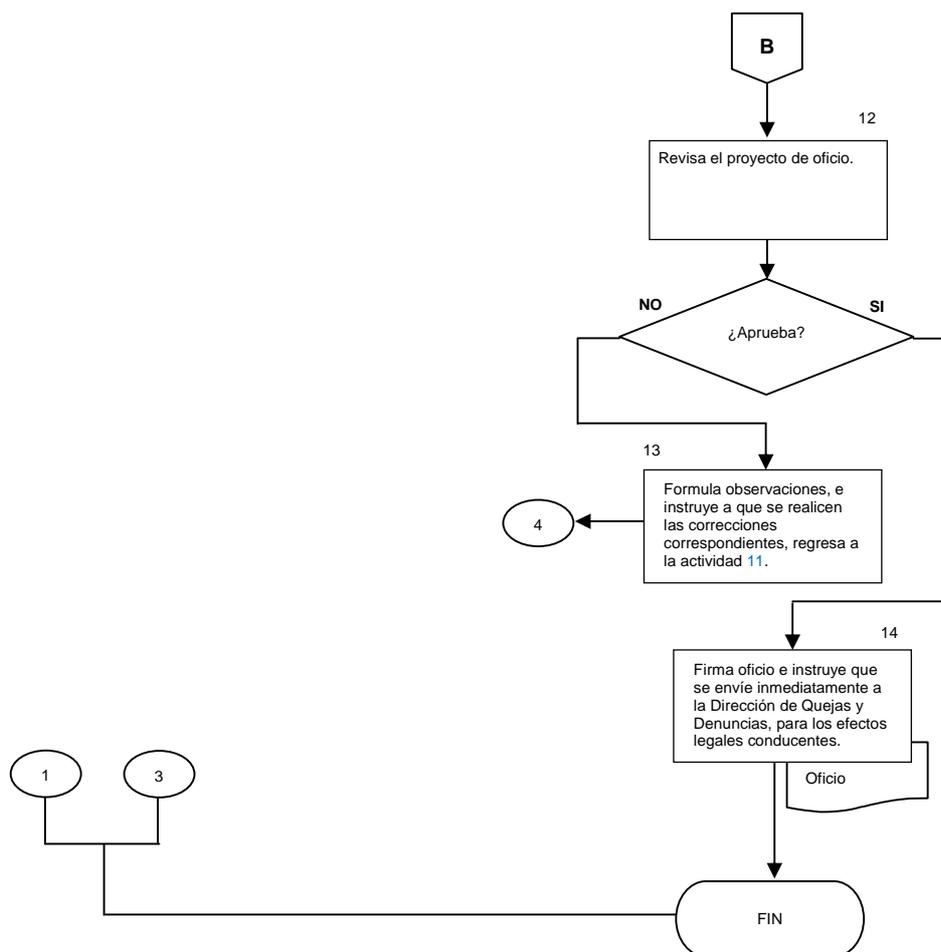
Coordinación de Consulta Normativa

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta



Coordinación de Consulta Normativa

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta



Firma. Lic. Fernando Carmona Romero
Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opiniones de Interpretación de Leyes

OBJETIVO GENERAL:

Emitir para efectos administrativos, las opiniones acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas del Distrito Federal, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Austeridad; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública; a efecto de brindar a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal elementos de apoyo para la toma de sus decisiones; así como para difundirlas a través de Internet para su consulta.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Cuando por la naturaleza de la Contraloría General, ésta no cuente con facultades para pronunciarse respecto del planteamiento que se realice, por tratarse de cuestiones que inciden en el ámbito competencial exclusivo de alguna otra dependencia, unidad administrativa, delegación, órgano desconcentrado o entidad, la opinión se emitirá, única y exclusivamente, desde el punto de vista legal, haciendo el señalamiento que el pronunciamiento de este Órgano de Control queda supeditado a la opinión que en su caso, emita la autoridad competente.
- Cuando una dependencia, unidad administrativa, delegación, órgano desconcentrado o entidad, solicite opinión respecto de alguna situación que afecte en forma generalizada a la Administración Pública del Distrito Federal, la opinión que emita la Contraloría General podrá ser considerada por otras áreas, para el caso que tengan una problemática similar.
- En las opiniones vertidas, siempre deberá establecerse el señalamiento que el análisis efectuado atiende a un estudio jurídico-administrativo, por lo que la toma de decisión, quedará bajo responsabilidad del área solicitante.
- De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta podrá emitir opinión respecto de la interpretación de las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas del Distrito Federal, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Austeridad; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública; por lo que no se estará en posibilidad de atender las consultas a solicitud de las personas físicas o morales, por no contar con atribuciones para esos efectos.
- El Titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta podrá emitir opiniones y atender las consultas que se formulen respecto de la interpretación a las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas del Distrito Federal, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Austeridad; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Responsabilidad Patrimonial, de la Administración Pública del Distrito Federal en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública y; sobre cuestionamientos que correspondan a otras materias, siempre y cuando, exista solicitud expresa por parte de las áreas que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que emitan, en su caso, los titulares de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Dirección General de Legalidad u otras autoridades competentes en la materia de que se trate.

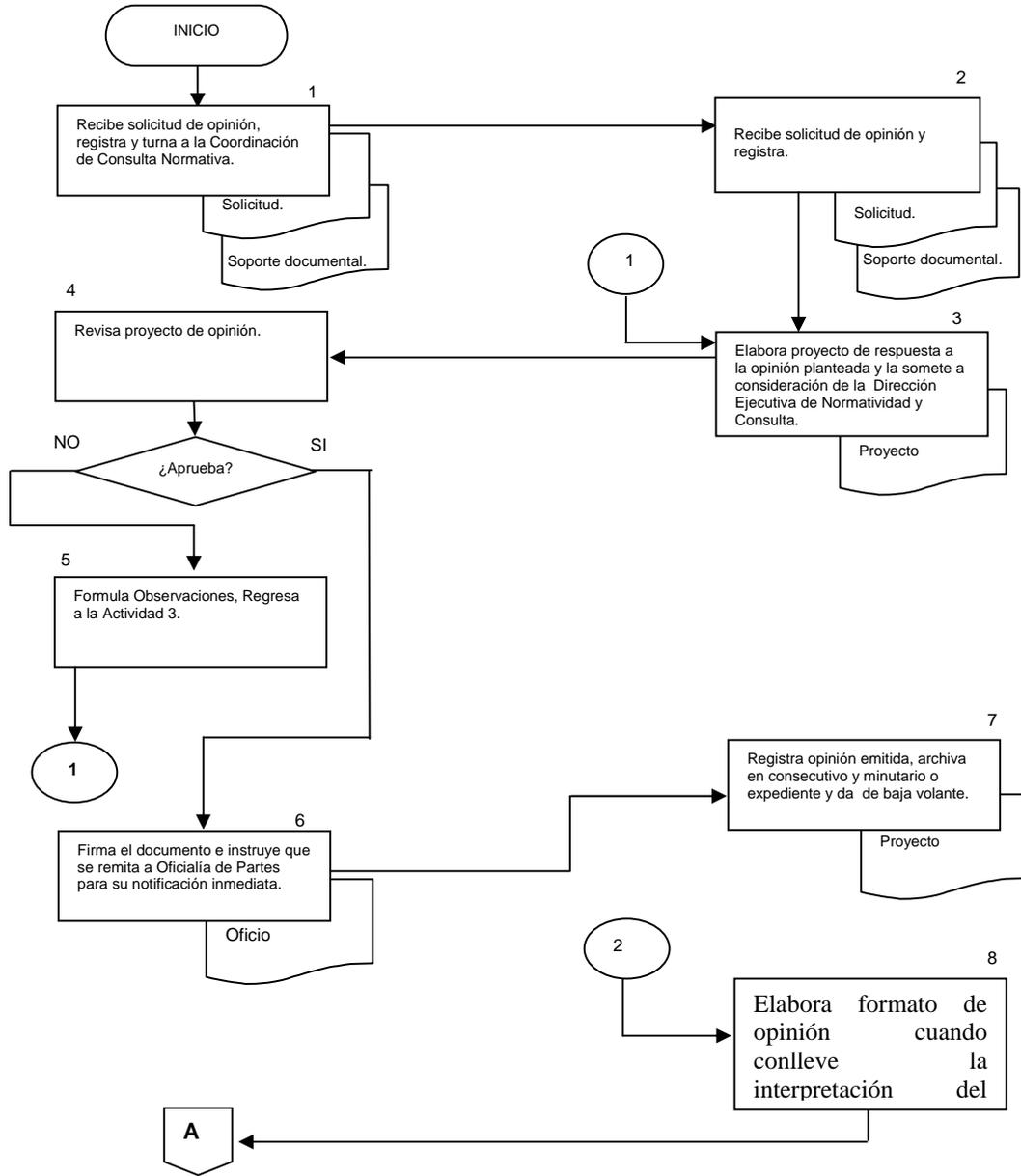
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	1	Recibe solicitud de opinión, registra y turna a la Coordinación de Consulta Normativa.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	2	Recibe solicitud de opinión y registra.	1 Día
	3	Elabora proyecto de respuesta a la opinión planteada y la somete a consideración de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.	15 Días
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	4	Revisa proyecto de opinión ¿Aprueba?	2 Días

		No.	
	5	Formula observaciones regresa a la actividad 3.	1 Día
		Si.	
	6	Firma el documento e instruye que se remita a oficialía de partes para su notificación inmediata.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa			
	7	Registra la opinión emitida, archiva en consecutivo y minutario o expediente.	1 Día
	8	Elabora formato de opinión cuando conlleve la interpretación del marco jurídico para ingresarla a la compilación de opiniones en línea de la página de internet de la Contraloría General y lo somete a consideración del titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta.	3 Días
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta			
	9	Revisa proyecto de formato ¿Aprueba?	2 Días
		No.	
	10	Formula observaciones y regresa a la actividad 8.	1 Día
		Si.	
	11	Instruye que se ingrese en la compilación de opiniones en línea de la página de Internet de la Contraloría General.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa			
	12	Ingresa el formato en la compilación de opiniones en línea de la página de Internet de la Contraloría General.	1 Día

Fin de Procedimiento

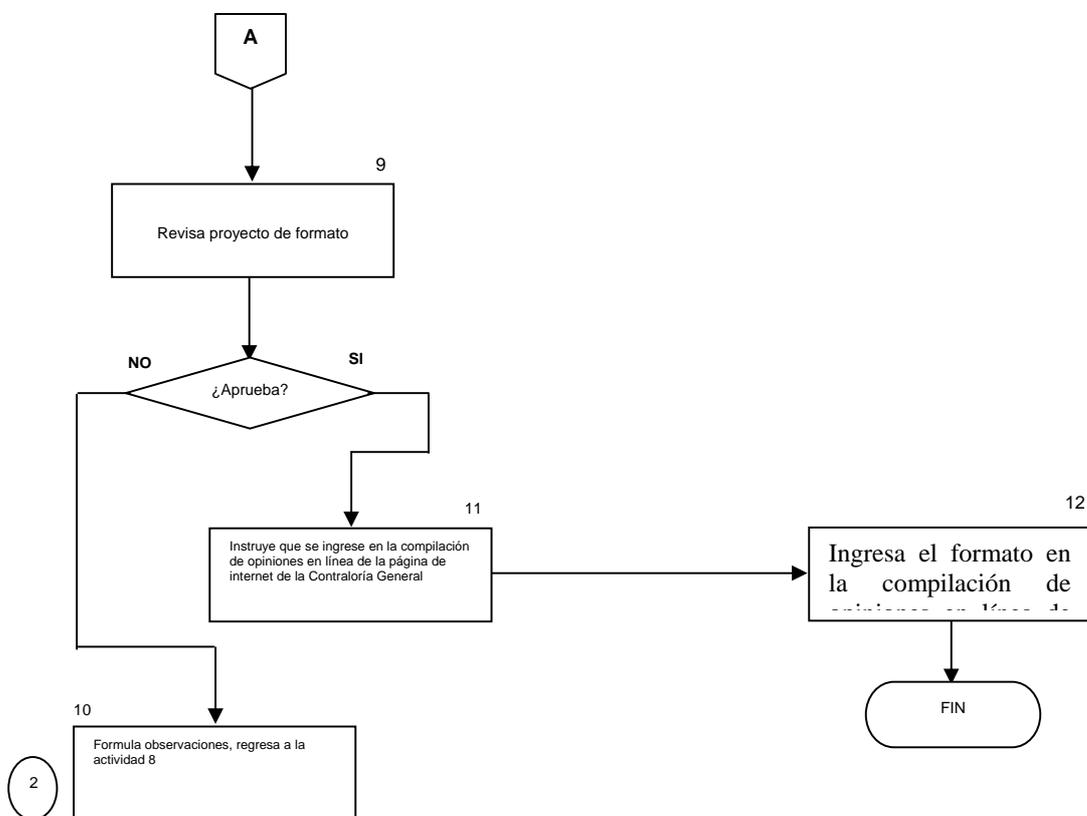
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Coordinación de Consulta Normativa



Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Coordinación de Consulta Normativa



Firma. Lic. Fernando Carmona Romero
 Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento: Para Determinar el Destino de Obsequios

OBJETIVO GENERAL:

Recibir y determinar el destino final de los obsequios o donativos en dinero o en especie que reciban los servidores públicos por sí o por interpósita persona, que su valor rebase el equivalente a diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, provenientes de personas físicas o morales, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público en el desarrollo de sus funciones, que determinen conflicto de intereses.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Conforme a la naturaleza de los bienes recibidos, éstos se clasificarán para ser destinados a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad, que conforme a sus atribuciones pueda utilizar o comercializar los bienes respectivos para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, metas o programas previamente establecidos, o bien, canalizarlo a fines sociales, en beneficio directo de los habitantes del Distrito Federal.

- Los bienes perecederos se destinarán inmediatamente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad que corresponda, con la finalidad que puedan utilizarse para su consumo en forma inmediata, evitando con ello su desaprovechamiento.
- Los bienes que se reciban deberán ser inventariados en el registro de obsequios conforme se ingresen, a efecto de resguardarlos con el debido cuidado, para que al enviarlos al área seleccionada se encuentren en las condiciones óptimas para su uso, consumo o comercialización.
- Se dará seguimiento al destino de los bienes con el apoyo de la Contraloría Interna en el área a que se hayan remitido los bienes, solicitándole acreditar documentalmente sobre el fin que haya dado a los mismos.

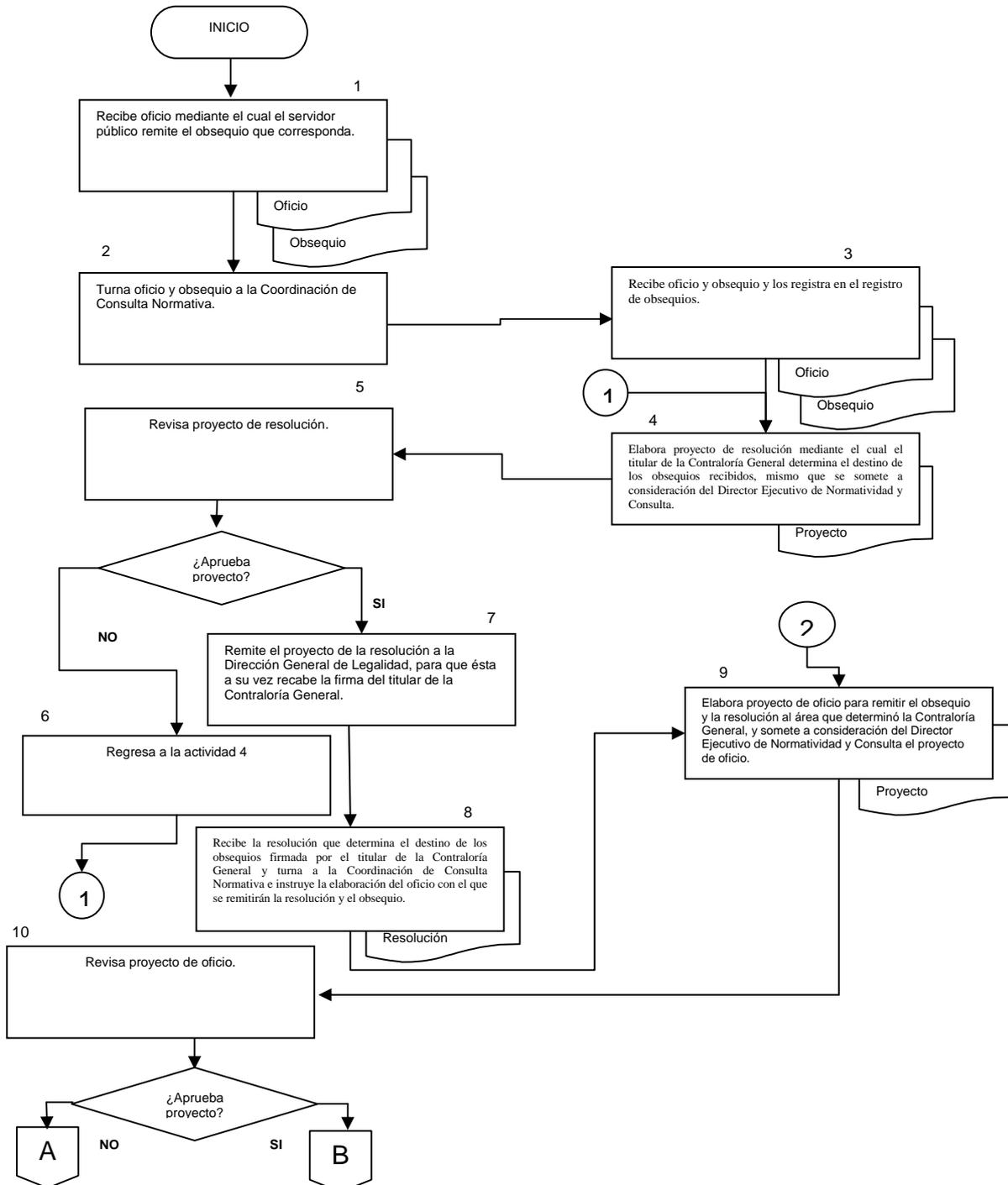
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	1	Recibe oficio mediante el cual el servidor público remite el obsequio que corresponda.	1 Hora
	2	Turna oficio y obsequio a la Coordinación de Consulta Normativa.	1 Hora
Coordinación de Consulta Normativa	3	Recibe oficio y obsequio, y los registra en el registro de obsequios.	2 Horas
	4	Elabora proyecto de resolución, mediante la cual el titular de la Contraloría General determina el destino de los obsequios recibidos, mismo que se somete a consideración del Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta.	2 Días
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta	5	Revisa proyecto de resolución. ¿Aprueba proyecto?	1 Día
	6	No. Regresa actividad 4	1 Día
	7	Sí. Remite el proyecto de resolución a la Dirección General de Legalidad, para que ésta a su vez recabe la firma del Titular de la Contraloría General.	1 Día

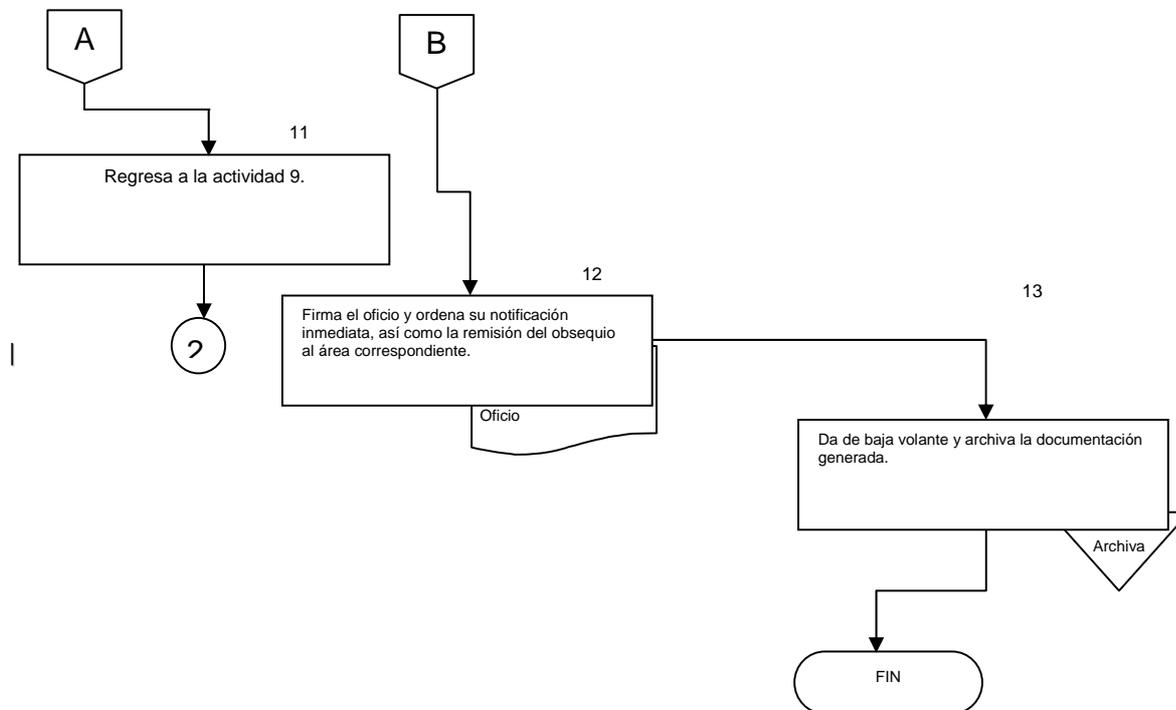
Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Recibe la resolución que determina el destino de los obsequios, firmada por el titular de la Contraloría General, y turna a la Coordinación de Consulta Normativa e instruye la elaboración del oficio con el que se remitirán la resolución y el obsequio.	3 Días
Coordinación de Consulta Normativa	9	Elabora el proyecto de oficio para remitir el obsequio y la resolución al área que determinó la Contraloría General, y somete a consideración del Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta el proyecto de oficio.	2 Días
Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta	10	Revisa proyecto de oficio. ¿Aprueba proyecto?	1 Día
	11	No. Regresa actividad 9	1 Día
	12	Sí. Firma el oficio y ordena su notificación inmediata, así como la remisión de los obsequios al área correspondiente.	1 Día
Coordinación de Consulta Normativa	13	Da de baja volante y archiva la documentación generada.	1 Día

Fin de Procedimiento

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Coordinación de Consulta Normativa



Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta**Coordinación de Consulta Normativa**

Firma. Lic. Fernando Carmona Romero
Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento: Recurso de Inconformidad.**OBJETIVO GENERAL:**

Conocer, tramitar y resolver los recursos de inconformidad, que presenten los proveedores, contratistas y concesionarios, derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones de servicios públicos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- En caso de que esta autoridad sea legalmente incompetente para conocer, substanciar y resolver el recurso de inconformidad atendiendo al origen de los recursos económicos que se apliquen en los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, turnará mediante acuerdo a la Secretaría de la Función Pública el asunto, para que dicha instancia resuelva lo que a derecho proceda.
- Respecto de la suspensión del acto reclamado, se deberá verificar para su otorgamiento que no se contravengan disposiciones de orden público, se cause perjuicio al interés social o quede sin materia el procedimiento.
- Para fijar la cantidad que deberá garantizar el inconforme en el otorgamiento de la suspensión, se toma en consideración el 10% del total de las partidas impugnadas, acorde al monto presupuestal asignado para el procedimiento de que se trate, o en su caso, el 10% del total del monto de la oferta del recurrente, en caso de que no se conozca ésta, se solicitará al inconforme lo manifieste bajo protesta de decir verdad.

- Cuando el recurso de inconformidad sea total o parcialmente procedente, en coadyuvancia con esta autoridad se solicita a las Contralorías Internas la implementación de medidas preventivas y de control, a efecto de evitar en lo sucesivo actos que vayan en detrimento de la transparencia, legalidad e imparcialidad que deben observarse en los procedimientos licitatorios y de invitación restringida, que lleven a cabo las áreas a las cuales se encuentran adscritas.
- El recurso de inconformidad se resolverá estrictamente desde el punto de vista procedimental, resolviendo la cuestión efectivamente planteada acorde a los agravios vertidos por el recurrente, en caso de detectar irregularidades que no son factibles jurídicamente de analizarse en el desahogo del recurso de inconformidad y que son susceptibles de ser investigadas, se dará vista a los Órganos Internos de Control, para que en el marco de sus atribuciones y facultades, inicien las investigaciones correspondientes y, en su caso, deslinden la responsabilidad administrativa de los servidores públicos involucrados.
- La emisión de la resolución al recurso de inconformidad que resultó procedente, es única y exclusivamente en beneficio del recurrente que promovió dicho medio de impugnación, aplicando la reposición del acto decretado nulo, únicamente a aquellos participantes que no hubiesen sido descalificados en la etapa de que se trate, así como al promovente del recurso.
- Los testimonios notariales y cualquier otra documentación presentada por los recurrentes en original o copia certificada, tratándose de los documentos a que se refieren los artículos 111 y 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, su devolución es factible cuando los interesados así lo requieran, para tal efecto los interesados deben efectuar pago de derechos por concepto de copias certificadas para que se proceda a su certificación, por tratarse de documentos que deben obrar como constancia legal en el expediente administrativo.
- En aquellos asuntos en los que resulten fundadas las manifestaciones del inconforme, y que resulte imposible su reposición, porque se hubiesen devuelto a los participantes los sobres que contienen las propuestas, se resolverá la suspensión definitiva del procedimiento, ordenando su repetición, mediante la publicación de una nueva convocatoria o invitación restringida.
- Para resolver sobre planteamientos en los que el recurrente impugne que en el desarrollo del procedimiento, se le haya solicitado la presentación de un documento en original y copia, sin que se presente copia simple del mismo, esta autoridad considerará que se dio cumplimiento al requisito o requisitos solicitados, atendiendo a los principios de transparencia y equidad que consagra la Ley de la materia, en razón que la convocante se encuentra en plena posibilidad de verificar la finalidad del requisito establecido en las bases; este criterio se aplicará sobre la base de la valoración de elementos objetivos que obren en el expediente administrativo, a efecto de evitar descalificaciones bajo criterios excesivos.
- Cuando en un mismo procedimiento licitatorio o de invitación restringida, se interpongan varios recursos de inconformidad por diversos proveedores o contratistas, si al resolverse el primero de ellos en tiempo, fuere declarada la nulidad del acto impugnado, los demás recursos quedarán sin materia, debiendo sobreseerse aquellos que fueron interpuestos con posterioridad. Se exceptúa de lo anterior, los casos en que impugnen partidas diferentes cuya resolución deba emitirse para cada caso, en el cual se preverá emitir las resoluciones en la misma fecha.
- Para estimar que un acto administrativo se encuentra consumado de un modo irreparable, deberá considerarse que en el mismo se han realizado en forma total todos sus efectos, es decir, aquellos cuya finalidad perseguida se ha obtenido en todas sus consecuencias jurídicas.
- Cuando el recurso sea interpuesto ante autoridad incompetente y con posterioridad sea remitido a la Contraloría General, no se interrumpirán los términos para la presentación del mismo, en consecuencia, si el recurso es remitido fuera del plazo establecido para su presentación se desechará por improcedente. Se exceptúa de lo anterior, los casos en que se promueve ante las áreas adscritas de la propia Contraloría General del Distrito Federal.
- Para el mejor esclarecimiento de los hechos, se podrán practicar todas aquellas diligencias que en lo conducente resulten necesarias, para mejor proveer, al efecto las áreas convocantes serán coadyuvantes de esta Contraloría General.

- En los casos que la autoridad convocante responsable, admita expresamente haber emitido el acto impugnado en contravención a lo establecido en la normatividad aplicable, en las bases licitatorias o bien asuma que llevó a cabo una inadecuada evaluación sobre aspectos legales, administrativos, técnicos o económicos, se procederá a dictar resolución inmediatamente, aún cuando no se hubiere agotado el desahogo de la audiencia de ley, al resultar en beneficio del recurrente y acortar tiempos para la emisión de la resolución. Excepción hecha de existir tercero perjudicado.
- En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en términos del artículo 39, párrafo segundo, se deberá requerir a los inconformes y terceros que resulten interesados en el procedimiento, su consentimiento para restringir del acceso público su información confidencial, previniéndoles que en caso de omisión de desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa para que dicha información sea pública.
- En la primer comparecencia de los particulares, se les hará saber, que de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, existe la posibilidad de que sus datos personales sean difundidos, a quienes se les exhortará para que manifiesten de forma expresa su consentimiento para que sean difundidos; o bien, señalen su negativa para hacerlo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos de Inconformidad	1	Recibe de la Oficialía de Partes el recurso de inconformidad en contra de actos y resoluciones de las autoridades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, relativas a las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y concesión de servicios públicos.	1 Día
	2	Registra y turna el recurso de inconformidad a la Subdirección de Recursos de Inconformidad.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	3	Recibe, analiza y registra en el sistema informático los datos correspondientes al recurso de inconformidad, turnándolo a la Jefatura de Unidad correspondiente.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	4	Verifica que el recurso de inconformidad cumpla con los requisitos y documentos señalados en los artículos 111 y 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y pasa a la actividad 13; paralelamente se realiza la actividad 17.	1 Día
	5	En caso de no ser competencia de la Contraloría General del Distrito Federal el recurso de inconformidad, se acuerda la incompetencia y turna al Subdirector de Recursos de Inconformidad.	2 Días

Subdirección de Recursos de Inconformidad	6	Revisa y turna acuerdo a la Dirección de Recursos de Inconformidad para su visto bueno y firma.	1 Día
Dirección de Recursos de Inconformidad	7	Recibe y analiza el proyecto presentado, efectuando sus comentarios y, en su caso, signa el documento para su trámite correspondiente.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	8	Recibe el documento firmado, y gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental, para que instruya su notificación.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	9	Recepciona el oficio instruyendo al personal habilitado para notificar, para que éste notifique a quien indique el documento.	1 Día
Personal Habilitado para Notificar	10	Efectúa la notificación en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes al que recepcione las actuaciones correspondientes. Proporciona el acuse de recibo al Jefe de Unidad Departamental.	3 Días
Jefatura de Unidad Departamental	11	Turna el oficio de notificación al Subdirector de Recursos de Inconformidad, para su registro en el sistema informático.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	12	Registra en el sistema informático, la fecha del acuerdo de incompetencia y de la notificación.	
Jefatura de Unidad Departamental	13	Analiza el escrito de inconformidad ¿Reúne los requisitos?	2 Días

	14	<p>No Previene al recurrente para que subsane su promoción, y turna el oficio para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.</p>	
	15	<p>Si Elabora oficio dirigido al área convocante, en el cual solicita toda la información y documentación relacionado con el recurso de inconformidad, necesaria y suficiente para emitir la resolución y turna el oficio para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.</p>	
Subdirección de Recursos de Inconformidad	16	Registra en el sistema informático, el número de oficio de prevención y fecha de notificación, y/o el número de oficio de solicitud de información y fecha de notificación.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	17	Verifica si el inconforme solicita la suspensión de la licitación pública, o en su caso, de invitación restringida y pasa a la actividad 21 ó 22 según corresponda.	1 Día
Dirección de Recursos de Inconformidad	18	<p>Recibe y registra el escrito de desahogo de prevención e información del área convocante y turna a la Subdirección.</p> <p>En el caso que no se presente escrito de desahogo de prevención, instruye para que se continúe la actividad 28.</p>	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	19	Analiza, recibe y registra en el sistema informático la fecha de presentación del escrito de desahogo de prevención, la fecha y número de oficio de la información del área convocante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental.	1 Día

Jefatura de Unidad Departamental

20 Recibe la información señalada en la actividad 19 y procede a efectuar la actividad 30. 1 Día

Jefatura de Unidad Departamental

¿Es posible la suspensión solicitada por el recurrente?

No

21 Emite acuerdo, a través del cual determina no otorgar la medida cautelar solicitada por el Inconforme, al configurarse una de las hipótesis previstas en el artículo 116 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- Se cause perjuicio al interés social.
- Se contravengan disposiciones de orden público.
- Se deje sin materia el procedimiento.

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.

5 Días

¿Es posible la suspensión solicitada por el recurrente?

Si

22 Proyecta Acuerdo, en el cual se establece que es posible jurídicamente otorgar la suspensión de los actos impugnados, fijando la garantía correspondiente.

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

23 Registra en el sistema informático, la fecha del acuerdo indicado en las actividades 21 ó 22. 1 Día

Jefatura de Unidad Departamental

Verifica si el recurrente presenta la garantía

- 24 ¿Se presenta la garantía por parte del recurrente, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse con el otorgamiento de la suspensión?

No

- 25 Emite acuerdo señalando que se deja sin efectos la suspensión, si el inconforme no presenta la garantía correspondiente, dentro del plazo establecido.

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.

3 Días

Si

- 26 Proyecta Acuerdo, en el cual se recibe la garantía para la suspensión de los actos impugnados, a efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran hasta en tanto se emite la resolución en el recurso de inconformidad.

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 10.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

- 27 Registra en el sistema informático la fecha del acuerdo indicado en la actividad 25.

1 Día

Jefatura de Unidad Departamental

28 Elabora Acuerdo, en el que se determina tener por no interpuesto el recurso de inconformidad presentado por el inconforme, en el cual establece el cómputo de los términos, precisando la fecha de notificación, el día en que esta surtió efectos, cuando empieza a correr el plazo y fecha en que feneció, sin que el inconforme hubiere presentado escrito para desahogar la prevención. 3 Días

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

29 Registra en el sistema informático, la fecha del acuerdo y fecha de notificación. 1 Día

Jefatura de Unidad Departamental

30 ¿Verifica que el recurrente haya desahogado en sus términos la prevención?
¿Fue desahogada en sus términos?

Jefatura de Unidad Departamental

Sí

31 Elabora acuerdo, para la admisión del recurso de inconformidad, en un plazo de tres días hábiles que correrán a partir de la recepción del informe pormenorizado que se solicitó a la convocante, y cita a la empresa inconforme para que se presente en las oficinas de la Dirección de Recursos de Inconformidad, para llevar a cabo la Audiencia de Ley. Pasa a la actividad 34. 3 Días

Paralelamente, emite oficios a los terceros perjudicados, de existir éstos, para otorgar derecho de audiencia e informarles de la fecha de Audiencia de Ley.

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.

No

32 Elabora acuerdo, en el cual tiene por no interpuesto el recurso de inconformidad, debiendo precisar el requisito de procedibilidad que omitió cubrir el recurrente y que originó que no desahogara en sus términos la prevención.

Turna el acuerdo y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 11.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

33 Registra en el sistema informático, la fecha del acuerdo de admisión y fecha de Audiencia de Ley, o bien, el acuerdo que tiene por no interpuesto el recurso.

Audiencia de Ley.

34 Acordará la apertura de esta Audiencia, con la presencia de dos testigos, adscritos a la Dirección de Recursos de Inconformidad, admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas, observando estrictamente las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en correlación al artículo 123 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y recibe los alegatos del inconforme y terceros perjudicados.

1 Día

Integra el original del acta a los autos del expediente, turnándolo al Jefe de Unidad Departamental. Instruyendo para proyectar la resolución correspondiente, una vez analizado el expediente que se ha integrado.

Jefatura de Unidad Departamental

35 Recibe el expediente y proyecta la resolución.
Turna la resolución y oficios para su firma conforme a las actividades 5 a la 9.

10 Días

Personal Habilitado para Notificar

- 36 Efectúa la notificación en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes al que recepcione las actuaciones correspondientes. 3 Días
- Proporciona el acuse de recibo al Jefe de Unidad Departamental.

Jefatura de Unidad Departamental

- 37 Turna el oficio de notificación al Subdirector de Recursos de Inconformidad, para su registro en el sistema informático.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

- 38 Registra en el sistema informático la fecha de resolución y notificación de los oficios. 1 Día

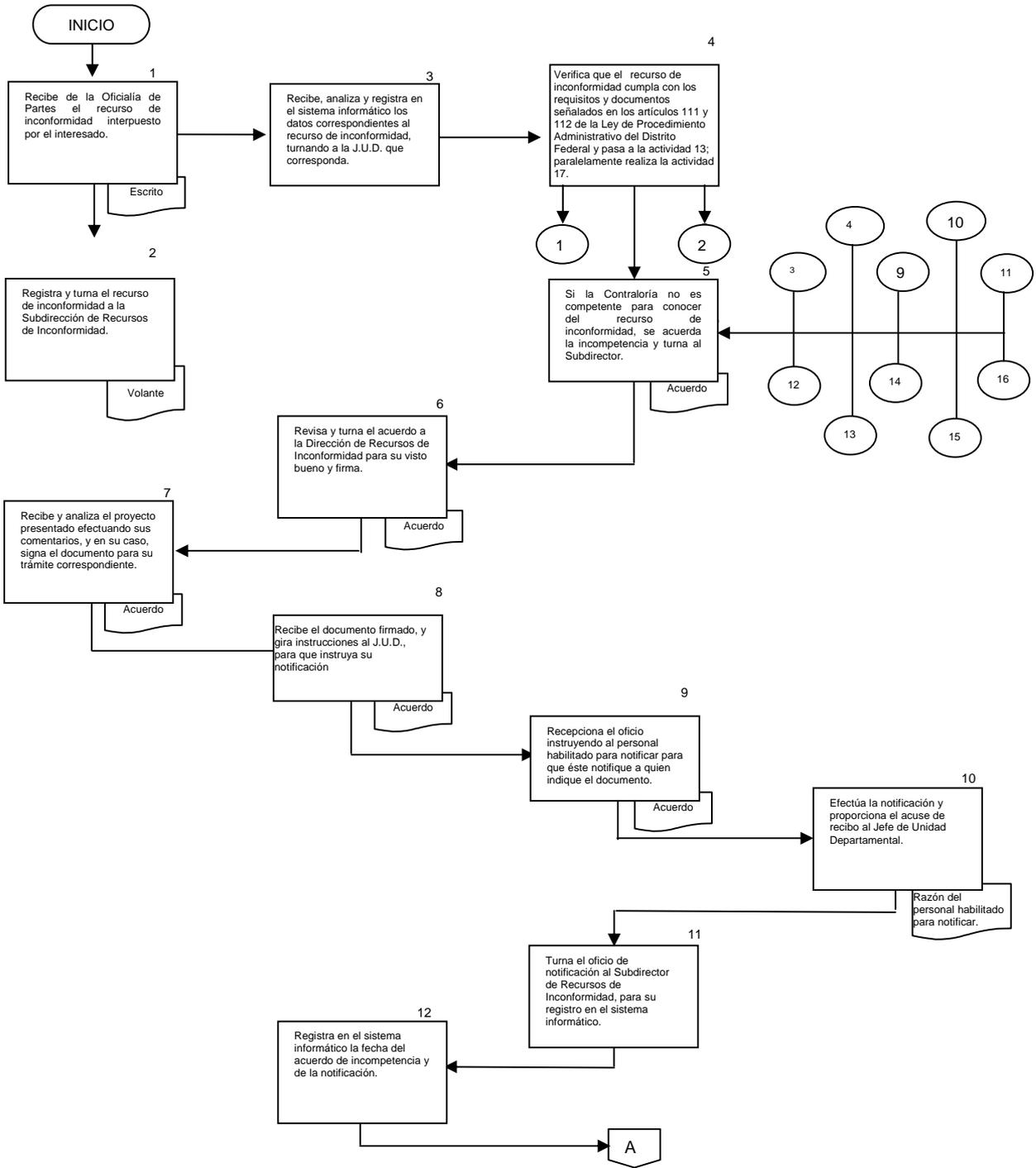
Fin de Procedimiento

Dirección Recursos de Inconformidad

Subdirección de Recursos de Inconformidad

Jefatura de Unidad Departamental

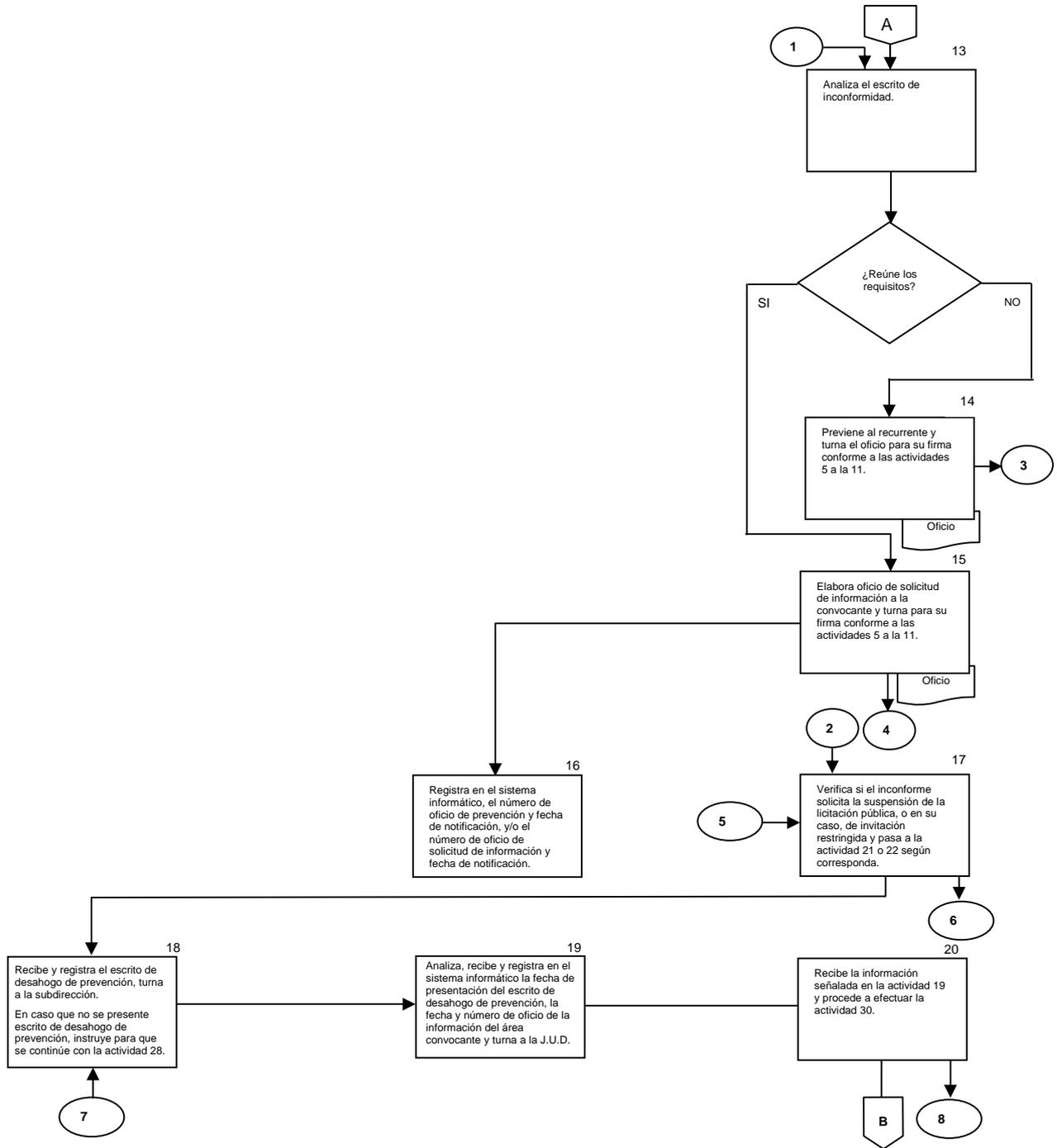
Personal Habilitado para Notificar



Dirección de Recursos de Inconformidad

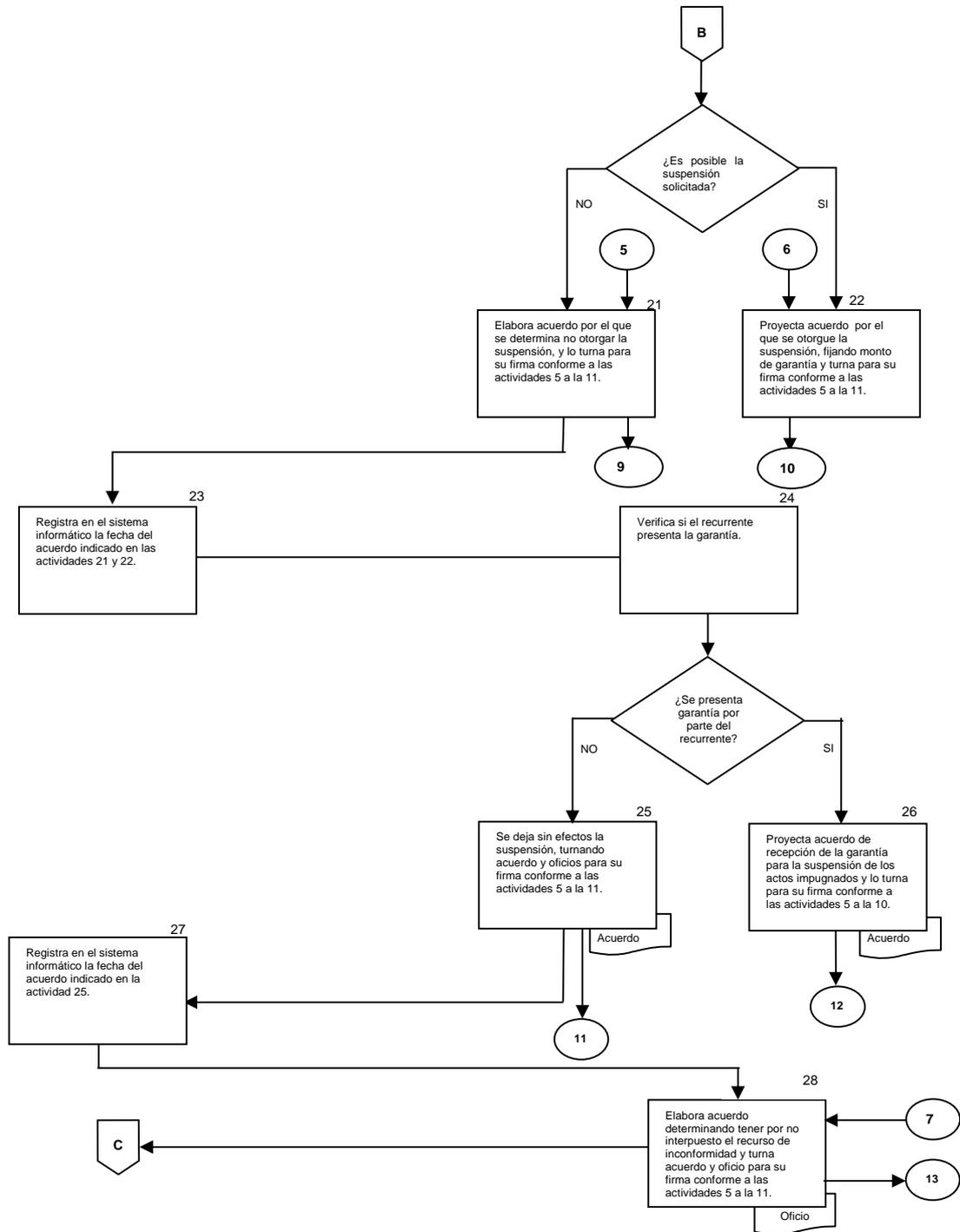
Subdirección de Recursos de Inconformidad

Jefatura de Unidad Departamental



Subdirección de Recursos de Inconformidad

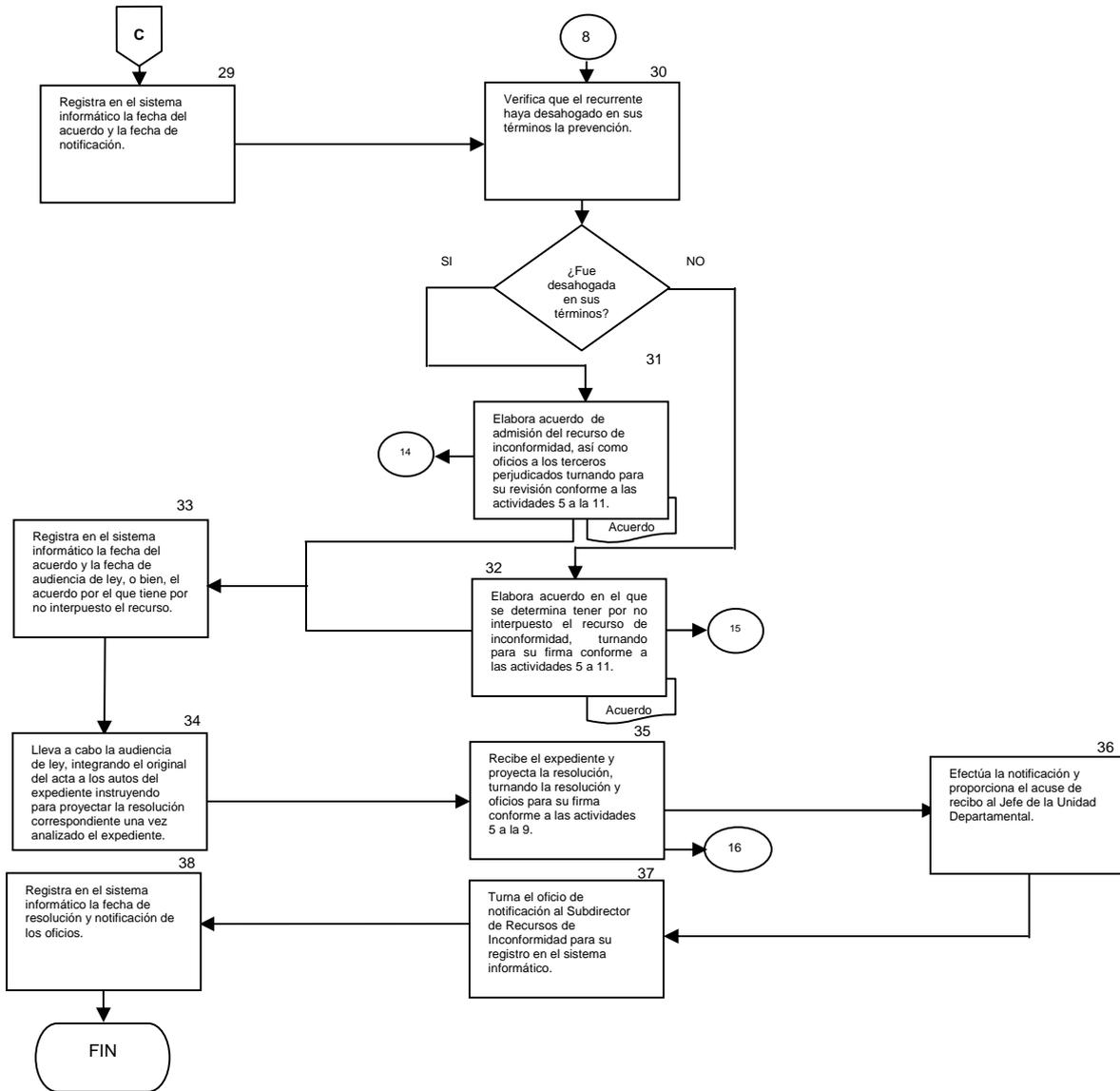
Jefatura de Unidad Departamental



Subdirección de Recursos de Inconformidad

Jefatura de Unidad Departamental

Personal Habilitado para Notificar



Firma. Lic. Lidia Padilla Moreno
Directora de Recursos de Inconformidad

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas y celebración de contratos.

OBJETIVO GENERAL:

Conocer, substanciar y resolver respecto de la declaratoria de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes o concursantes, adjudicaciones directas y determinar el plazo de impedimento que corresponde en términos de las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas ambos ordenamientos del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Si el área correspondiente no remite la documentación soporte comprobatoria de cualesquiera irregularidad imputada a la persona física o moral, se devolverá la misma al área remitente, apercibiéndoles para que se envíe la documentación comprobatoria, sin perjuicio del tiempo que transcurra en su remisión a la Contraloría General, la cual será bajo su responsabilidad, dando vista de igual forma a la Contraloría Interna del área respectiva para su seguimiento.
- Invariablemente, acompañado a la documentación que acredite la irregularidad imputada, el área remitente, deberá proporcionar a esta Contraloría General un informe pormenorizado, en donde se establezcan las circunstancias y acontecimientos que permitan determinar fehacientemente la conducta de la persona física o moral, que sea susceptible de investigarse y sancionarse.
- Los testimonios notariales y cualquier otra documentación presentada por las personas físicas y morales, en original o copia certificada, será factible su devolución a los interesados que así lo requieran, para tal efecto los interesados deben efectuar pago de derechos por concepto de copias certificadas para que se proceda a su certificación, por tratarse de documentos que deben obrar como constancia legal en el expediente administrativo.
- La resolución que se emita en el procedimiento administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, Invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, se emitirá debidamente fundada y motivada tomando en cuenta los elementos que establecen las Leyes respectivas para su individualización.
- La capacidad económica del infractor deberá valorarse atendiendo a las documentales relativas a sus estados de posición financiera, pago de impuestos, dictámenes fiscales o capital social de la empresa, apreciando su solvencia y capacidad económica de la misma.
- Los daños económicos que se hubieran producido o puedan producirse, deberán ser calculados y proporcionados por el área que informa sobre las presuntas irregularidades, aportando la documentación comprobatoria correspondiente.
- Para esclarecer o corroborar datos se solicitará en los casos que así lo requiera, información a diversas instancias del Gobierno, locales o federales, así como a Institutos, Colegios, Asociaciones y particulares o a aquellas instancias que por su naturaleza puedan coadyuvar en las investigaciones que legalmente le competen a esta Contraloría General.
- La notificación al infractor deberá realizarse de forma previa a la publicación del aviso respectivo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Para el mejor esclarecimiento de los hechos, se podrán practicar todas aquellas diligencias que en lo conducente resulten necesarias, para mejor proveer, para ello las áreas convocantes serán coadyuvantes de esta Contraloría General.
- En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en términos del artículo 39, párrafo segundo, se deberá requerir a los particulares que resulten interesados en el procedimiento, su consentimiento para restringir del acceso público su información confidencial, previniéndoles que en caso de omisión de desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa para que dicha información sea pública.
- En la primer comparecencia de los particulares, se les hará saber, que de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, existe la posibilidad de que sus datos personales sean difundidos, a quienes se les exhortará para que manifiesten de forma expresa su consentimiento para que sean difundidos; o bien, señalen su negativa para hacerlo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos de Inconformidad	1	Recibe por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, información relativa a presuntas irregularidades atribuidas a personas físicas o morales, analiza y turna a la Subdirección de Recursos de Inconformidad.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	2	Recibe y analiza el oficio y la documentación, turnándolo a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	3	Analiza la existencia de irregularidades, las cuales deberán constar en copia debidamente certificada por el servidor público facultado, con la que se acrediten las presuntas irregularidades administrativas detectadas en contra de la persona física o moral. En caso de faltar elementos para analizar las irregularidades, lleva a cabo las actividades 4, 5, 6 y 7. De contar con elementos para analizar las irregularidades, continúa con la actividad 8.	3 Días
	4	Elabora el oficio por el cual se solicita al área que informó sobre la irregularidad o a cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, la información pormenorizada y documentación soporte que pueda aportar elementos de convicción que acrediten la irregularidad que se le atribuye a la persona física o moral, presunta infractora y se turna al Subdirector.	3 Días

Subdirección de Recursos de Inconformidad	5	Revisa y turna el oficio a la Dirección de Recursos de Inconformidad para su visto bueno y firma.	1 Día
Dirección de Recursos de Inconformidad	6	Recibe y analiza el proyecto presentado, efectuando sus comentarios y; en su caso, signa el oficio para su trámite correspondiente, instruyendo devolver toda la documentación presentada, sin perjuicio del tiempo que transcurra bajo la responsabilidad del área que informó sobre la irregularidad.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	7	Recibe el oficio firmado, y gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental, para que instruya la notificación del documento.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	8	Analiza los elementos constitutivos de la presunta responsabilidad administrativa, valorando objetiva y razonadamente todas y cada una de las constancias que obren en el expediente.	3 Días
		¿Existen elementos que acrediten la presunta responsabilidad?	
		No	
	9	Elabora oficio mediante el cual se determina la inexistencia de elementos constitutivos de la irregularidad, en el cual se funde y motive las causas que permitan concluir que no existen elementos suficientes para acreditar la imputación sobre la presunta infractora y turna el oficio para su firma conforme a la actividad 5.	3 Días
		Si	
	10	Elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo para declarar la procedencia de impedimento, para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según sea el caso, estableciendo con toda precisión, el acto o actos, acciones u omisiones que se le imputan al presunto infractor, así como la descripción de éstos acorde con la documentación que acredita la imputación. Asimismo, elabora el oficio por el cual notifica dicho acuerdo y turna el acuerdo y los oficios para su firma conforme a la actividad 5.	3 Días

Subdirección de Recursos de Inconformidad	11	Recibe y analiza el proyecto de acuerdo por el cual se determina la inexistencia de elementos, o bien, el acuerdo de inicio y oficio presentados.	1 Día
Dirección de Recursos de Inconformidad	12	Recibe y analiza el proyecto de acuerdo por el cual se determina la inexistencia de elementos, o bien, el acuerdo de inicio y oficio presentados, efectuando sus comentarios y; en su caso, signa los mismos, instruyendo su notificación.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	13	Recibe el acuerdo y oficio firmados, y gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental, para que instruya su notificación.	1 Día
Personal Habilitado para Notificar	14	Notifica personalmente a la persona física o moral, presunto infractor, debiendo mediar entre la fecha de la citación y de la Audiencia un plazo no mayor de 10 días hábiles. Actividad que se efectúa en términos de las disposiciones previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes al que se recepcionen las actuaciones correspondientes.	3 Días
	15	Proporciona el acuse de recibo al Jefe de Unidad Departamental, y de ser el caso, asienta su "razón", acorde a las circunstancias particulares que prevalecieron en la diligencia de notificación.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	16	Turna el oficio de notificación al Subdirector de Recursos de Inconformidad, para su registro en el sistema informático.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	17	Registra en el sistema informático, los datos correspondientes al inicio del procedimiento administrativo, la fecha del acuerdo de inicio del procedimiento, la de notificación y la de celebración de la Audiencia de Ley.	
Jefatura de Unidad Departamental	18	Verifica si la persona física o moral presentó escrito mediante el cual desahogó derecho de audiencia. ¿Presenta escrito? No	1 Día
	19	Se elabora el proyecto de constancia mediante el cual se precluye el derecho de la persona física o moral para manifestar lo que a sus intereses conviniera, aportara las pruebas y formulara los alegatos que considera pertinentes y turna el proyecto de constancia para su firma conforme a la actividad 5.	1 Día

	20	Si. Recibe y registra escrito de desahogo de derecho de audiencia e integra al expediente.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	21	Celebra la Audiencia de Ley en la que se reciben las manifestaciones correspondientes que a su derecho convenga, la recepción de las pruebas respectivas, procediendo a acordar respecto de su admisión o desechamiento y en su caso el desahogo de las pruebas respectivas, así como la recepción de alegatos, levantando el acta respectiva, la cual se integra al expediente. Se turna el expediente a la jefatura de unidad departamental, instruyéndolo para que elabore el proyecto de resolución correspondiente, previo análisis de todas y cada una de las constancias que integran el expediente.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	22	Elabora el proyecto de resolución, tomando en cuenta los principios que deben observarse en toda resolución administrativa, considerando para su individualización: <ul style="list-style-type: none"> - Los daños que se hubieren producido o puedan producirse. - El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción. - La gravedad de la infracción. - La reincidencia del infractor. - La capacidad económica del infractor. <p>Asimismo elabora los oficios por los cuales se notifica la resolución.</p> <p>Turna el proyecto de resolución y los oficios para su firma conforme a la actividad 5.</p>	10 Días
Subdirección de Recursos de Inconformidad	23	Revisa el proyecto de resolución y propone el plazo de impedimento, turna el proyecto de resolución y los oficios de notificación de la misma, a la Dirección de Recursos de Inconformidad para su visto bueno y firma.	3 Días

Dirección de Recursos de Inconformidad	24	Recibe y analiza el proyecto de resolución y los oficios de notificación de la misma, efectuando sus comentarios y; en su caso, signa los mismos, instruyendo su notificación inmediata a la persona física o moral y a la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal correspondiente.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	25	Recibe los documentos firmados y gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental, para que instruya su notificación.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	26	Recepciona la resolución y los oficios, instruyendo al Personal Habilitado para Notificar, para que éste notifique a quien indique los oficios.	1 Día
Personal Habilitado para Notificar	27	Efectúa la notificación en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes al que recepcione las actuaciones correspondientes. Proporciona el acuse de recibo al Jefe de Unidad Departamental.	3 Días
Jefatura de Unidad Departamental	28	Turna el oficio de notificación al Subdirector de Recursos de Inconformidad, para su registro en el sistema informático.	1 Día
Subdirección de Recursos de Inconformidad	29	Registra en el sistema informático, la fecha de resolución y de la notificación.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental	30	Elabora el proyecto de Aviso para publicar la declaratoria de impedimento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y turna al Subdirector de Recursos de Inconformidad.	1 Día

Subdirección de Recursos de Inconformidad	31	Revisa y turna el proyecto de Aviso a la Dirección de Recursos de Inconformidad para su visto bueno y rúbrica.	1 Día
Dirección de Recursos De Inconformidad	32	Recibe, revisa, rubrica el proyecto de Aviso y recaba la firma del Titular de la Contraloría General, e instruye la publicación inmediata del Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	3 Días
Subdirección de Recursos de Inconformidad	33	Una vez publicado el Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se ingresa en el sistema informático, el número y fecha de publicación del Aviso, así como el plazo de impedimento.	1 Día

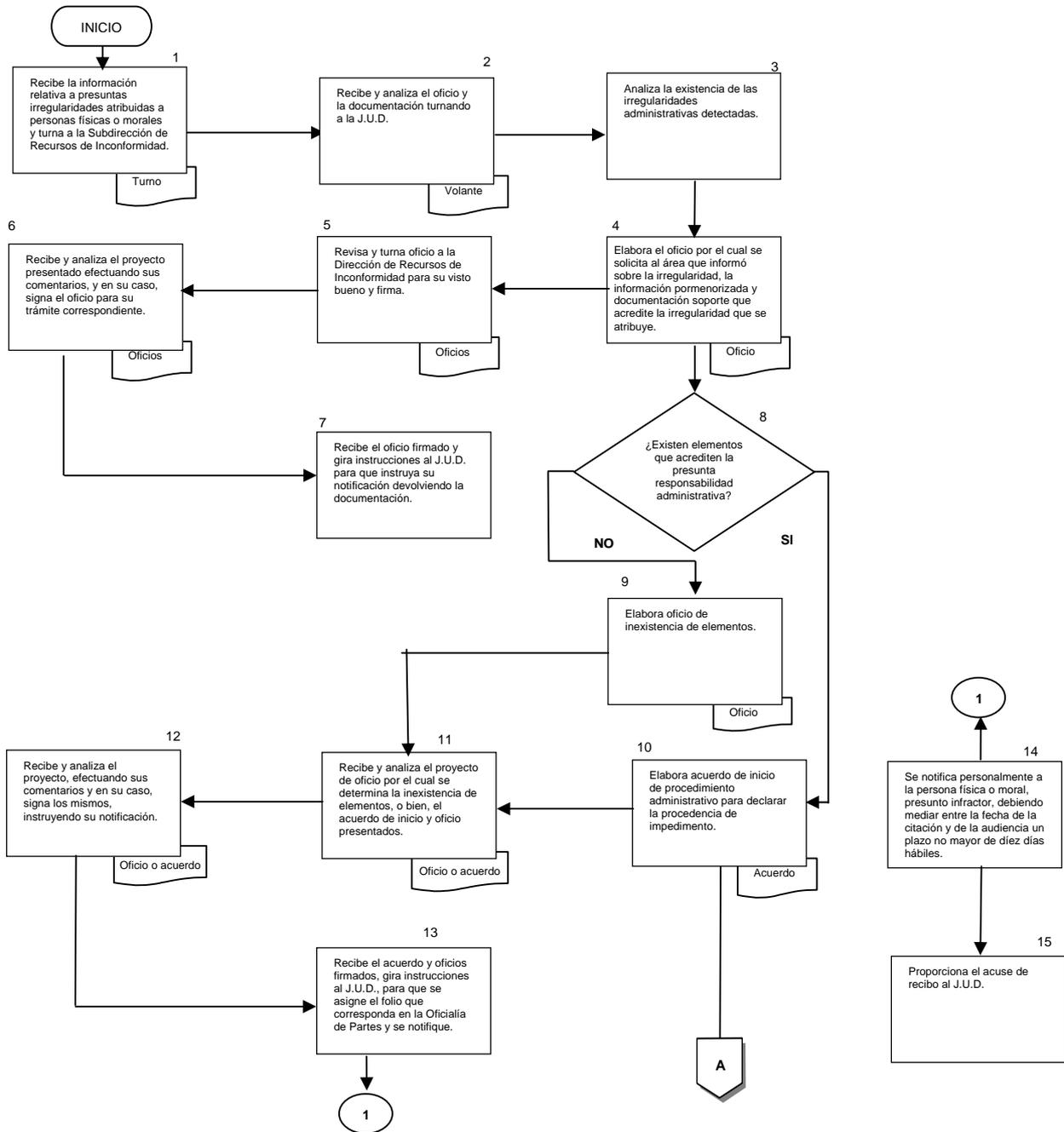
Fin de Procedimiento

Dirección de Recursos de Inconformidad

Subdirección de Recursos de Inconformidad

Unidad Departamental

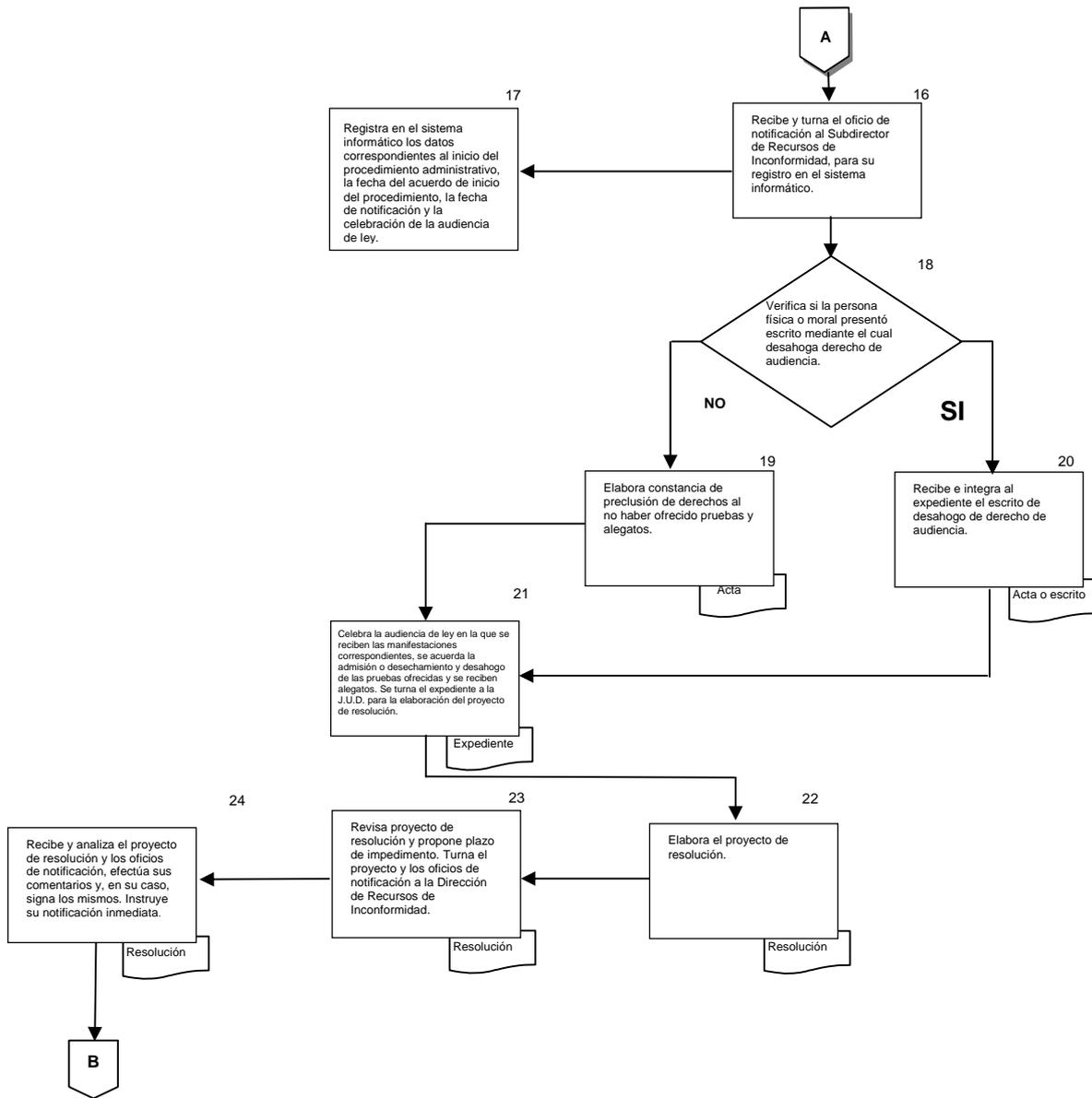
Personal Habilitado para Notificar

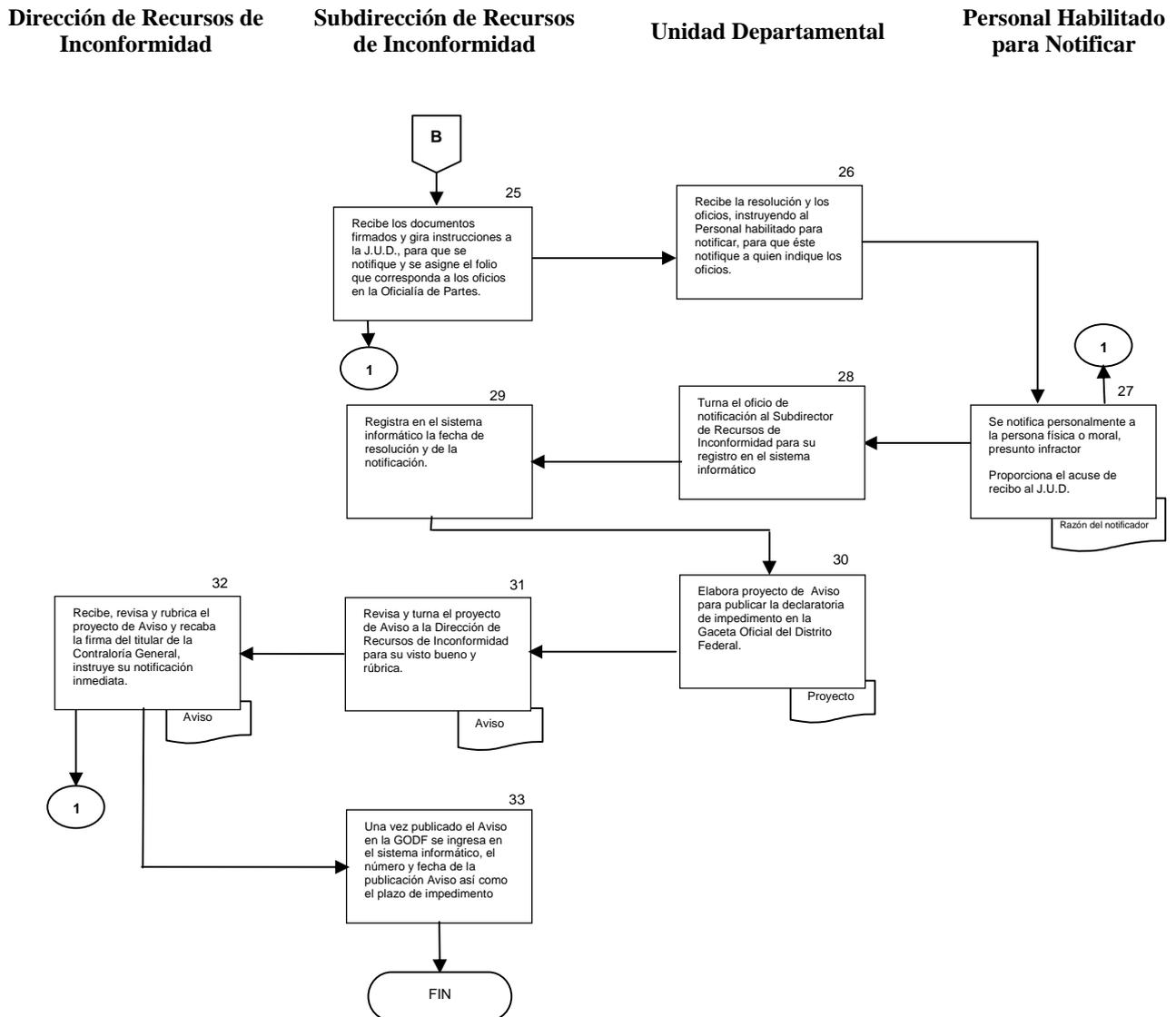


Dirección de Recursos de Inconformidad

Subdirección de Recursos de Inconformidad

Unidad Departamental





Firma. Lic. Lidia Padilla Moreno
Directora de Recursos de Inconformidad.

Nombre del Procedimiento: Recurso de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial.

OBJETIVO GENERAL:

Conocer, tramitar y resolver los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial que promuevan los particulares derivado de los daños sufridos en sus bienes o derechos a consecuencia directa de la actividad deficiente o irregular de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal; así como generar criterios en la interpretación de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal para la substanciación y resolución de los procedimientos ahí regulados, cuya observancia será obligatoria para los entes públicos que conozcan de los mismos e implementar en el ámbito de su competencia, mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- En caso que del escrito de reclamación se advierta que esta autoridad sea legalmente incompetente para conocer, substanciar y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial, lo tendrá por no interpuesto mediante acuerdo en el que indique la autoridad competente para conocer del mismo.
- Dentro de los tres días hábiles siguientes de recibido el escrito de reclamación en la Contraloría General del Distrito Federal, procederá a emitirse Acuerdo de admisión, incompetencia, improcedencia o prevención, en el que se deberá asignar el número progresivo de expediente que le corresponda, para lo cual se establece como clave de identificación de la materia CG/DGL/DRRDP-(NÚMERO PROGRESIVO)/AÑO Y MES DE RECEPCIÓN DEL ESCRITO DE RECLAMACIÓN. Aquellas reclamaciones recibidas dentro de los días señalados en el Acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, emitido en el mes de diciembre, por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal, se les asignará el número que corresponda de la anualidad siguiente.
- El escrito de reclamación deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 11 del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial, ambas del Distrito Federal, así como aquellos que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en sus artículos 95 y 255.
- Las notificaciones personales que se ordenen durante la substanciación del recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial, deberán practicarse dentro de los siguientes tres días de emitido el respectivo acuerdo o resolución, de conformidad a lo previsto en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en la que se observarán lo establecido en los artículos 78 a 81 de la referida Ley.
- La Audiencia de Ley que se celebre en los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial, podrá diferirse, o una vez iniciada suspenderse, para verificarse o continuarla en el día y hora que fije la autoridad del conocimiento, dentro de los términos que fije la ley, siempre y cuando exista motivo legal para ello.
- Para el esclarecimiento de los hechos, se podrán recabar todo tipo de pruebas, a excepción de la confesional del ente público presuntamente responsable y las que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres; así como practicar aquellas diligencias que en lo conducente resulten necesarias para mejor proveer, al efecto se podrán solicitar informes u opiniones a otras dependencias o entidades, quienes serán coadyuvantes de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.
- Cuando se actualice o sobrevenga alguna de las causales de notoria improcedencia o excluyentes de responsabilidad patrimonial previstas en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, se desechará de plano la reclamación interpuesta, para lo cual se deberá fundar y motivar dicha determinación, sin importar la etapa en que se encuentre el procedimiento.
- Las resoluciones de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, en que se condene al pago de la indemnización reclamada ya sea total o parcialmente, además de los requisitos que prevé el artículo 29 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, deberán contener la determinación del daño patrimonial, entendido como el daño producido efectivamente y la valuación debidamente acreditada del daño causado, así como el requerimiento al ente público responsable para que instrumente medidas preventivas y de control, a efecto de evitar en lo sucesivo actos que vayan en detrimento de la correcta administración pública y de los servicios que proporciona.
- El recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial se substanciará y resolverá estrictamente, comprendiendo únicamente la cuestión efectivamente planteada, acorde a las reclamaciones deducidas y debidamente probadas.
- Es obligación del reclamante acreditar fehacientemente el daño patrimonial sufrido y el nexo causal entre este último y la actividad administrativa irregular.
- La resolución pronunciada en el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial que determine procedente el derecho a la indemnización, es única y exclusivamente en beneficio del reclamante que lo promovió.

- En materia de substanciación del procedimiento en todo lo no previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo local, serán aplicables supletoriamente las disposiciones jurídicas contenidas en el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- La devolución de los testimonios notariales y cualquiera otra documentación presentada por los reclamantes en original o copia certificada, en cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y sus correlativos del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, podrá ser solicitada por los interesados, previo pago de los derechos por concepto de copias certificadas, previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal, para que se proceda a su certificación, por tratarse de documentos que deben obrar como constancia legal en el expediente administrativo.
- En los casos que el ente público responsable admita expresamente haber causado daños al reclamante e incurrido en una actividad administrativa irregular, podrá iniciarse de oficio el procedimiento abreviado a que alude la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, dentro del cual se facilitará la conciliación y la celebración de convenios, otorgándose para ello el tiempo que de común acuerdo pacten las partes.
- Para la apertura del procedimiento abreviado a que hace alusión el artículo 31 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, deberán estar plenamente demostrados los requisitos a que alude dicha disposición, sin que sea suficiente para ordenar su apertura la simple petición del reclamante.
- Los convenios para dar por terminado el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial de manera anticipada, serán materia de revisión y aprobación por parte de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, para lo cual primeramente serán sometidos al análisis jurídico que del mismo realice el personal adscrito a su Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo, los que deberán cerciorarse de que ese acto jurídico esté ajustado a derecho, además de ser notoria la existencia de la actividad administrativa irregular y que el monto de la indemnización pactada no exceda el monto del daño producido. Una vez aprobado el convenio se emitirá la resolución correspondiente, la que tendrá como fundamento y motivación el convenio pactado entre el ente público y el reclamante.
- Los Convenios que suscriban las partes para establecer la forma de pago de la indemnización que se haya determinado, mediante la respectiva resolución, serán materia de revisión y aprobación, de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, para lo cual el ente público responsable deberá remitirlo a esta instancia, de lo contrario no producirá efecto legal alguno.
- Se llevará un registro computarizado de los asuntos en que se haya dictaminado como procedente el derecho a la indemnización del reclamante, en el que se deberá incluir los siguientes datos: nombre del ente público obligado al pago, nombre de la persona física o moral reclamante; autoridad emisora de la resolución; fecha de la resolución; en su caso, fecha de impugnación, fecha en que la resolución sea declarada firme; monto al que asciende la indemnización; fecha del convenio que determine el monto de la indemnización, y la forma de pago (en especie o en parcialidades) y fecha de conclusión del pago.
- Asimismo se implementará la creación de un Libro de Gobierno que deberá contener la siguiente información: número de expediente; volante/fecha; nombre del reclamante; ente público o autoridad responsable; motivo; prevención: fecha de acuerdo/fecha de desahogo; acuerdo: admisión/improcedente/no presentada; fecha de audiencia; resolución; notificación: reclamante/ente público; nombre y firma del servidor público encargado de integrar y resguardar el expediente.
- Una vez recibido el escrito de reclamación se turnará al personal adscrito a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, el cual deberá firmar su recepción en el Libro de Gobierno, quedando obligado desde ese momento a su guarda y custodia, así como a realizar las diligencias conducentes para la debida substanciación del procedimiento del recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial, observando para ello las formalidades que al efecto disponen las leyes aplicables en la materia.

- En la substanciación del recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial, el personal de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial realiza actividades tales como recepción, registro y análisis de los escritos de reclamación; revisión y autorización de acuerdos de admisión, prevención y desechamiento; recepción y registro de notificaciones e informes de las autoridades responsables; las cuales dada su naturaleza no es posible detallar ni programar el tiempo exacto en que deberán de ejecutarse, de ahí que sea variable, no obstante deben de ser realizadas dentro de los plazos legales que en términos generales y no específicos prevén las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial	1	Recibe de la Dirección General de Legalidad el escrito de reclamación y lo turna al Subdirector de Procedimientos.	Variable
Subdirección de Procedimientos	2	Recibe, analiza y registra en el libro de gobierno y en el sistema informático los datos correspondientes al escrito de reclamación, turnándolo al Personal correspondiente.	Variable
Subdirección de Procedimientos (Personal proyectista)	3	Recibe el escrito de reclamación y analiza. ¿Cumple con los requisitos de procedibilidad aplicables en la materia?	Variable
	4	Si Pasa directamente a la actividad 15.	1 Día
	5	No Elabora Acuerdo según corresponda: a) no presentación, b) improcedencia, c) incompetencia o d) prevención; y lo turna al Subdirector de Procedimientos.	1 Día

Subdirección de Procedimientos

6 Recibe, revisa y turna Acuerdo o en su caso resolución, a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial para su visto bueno y firma. Variable

Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

7 Recibe y analiza el proyecto de Acuerdo o resolución presentado, firma o en su caso, solicita correcciones; firmado el documento turna para su notificación Variable

Subdirección de Procedimientos

8 Recibe proyecto con correcciones y las realiza o recibe el Acuerdo o resolución firmada, y gira instrucciones al personal, para que se notifique. Variable

Subdirección de Procedimientos (Personal proyectista)

9 Recibe el Acuerdo o resolución firmada, elabora las cédulas de notificación y entrega la documentación al personal habilitado para notificar. 1 Día

Personal Habilitado para Notificar

10 Recibe el acuerdo o resolución firmada y la cédula de notificación y se presenta en el domicilio señalado para diligenciar la notificación. Proporciona los documentos de la notificación realizada al personal proyectista. 2 Días

Subdirección de Procedimientos (Personal proyectista)

11 Recibe y agrega al expediente el acuse de la cédula de notificación, informando al Subdirector de Procedimientos, la fecha en que fue practicada, para su registro en el sistema informático. Variable

12 Procede al archivo del expediente en los supuestos de desechamiento por improcedencia, incompetencia, o por tenerse por no presentada. 1 año

Subdirección de Procedimientos
(Personal proyectista)

Viene de la actividad 5.

- 13 En caso de prevención, recibe y analiza el escrito de desahogo del particular promovente. 1 Día

¿Reúne los requisitos?

No

- 14 Elabora Acuerdo en el que tiene por no presentada la reclamación, y lo turna al Subdirector de Procedimientos para firma del Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial. 2 Días

Pasa a la actividad 7.

Si

- 15 Elabora acuerdo de admisión, requiriendo informe al ente público presunto responsable, fija fecha para la celebración de la Audiencia de Ley, a celebrarse dentro de los siguientes 20 días hábiles. Elaborando los oficios de notificación y se turnan al Subdirector de Procedimientos, conforme a la actividad 6. 2 Días

Subdirección de Procedimientos
(Personal proyectista)

- 16 Recibe los informes rendidos por el ente público, así como las pruebas que ofrezcan, y procede a su análisis. Variable
- ¿Concurren los supuestos normativos para la apertura del procedimiento abreviado?

Subdirección de Procedimientos
(Personal proyectista)

- 17 **SI** 2 Días
- Pasa a la actividad 24.

No

- 18 Procede a preparar el proyecto de desahogo de la audiencia de ley turnándola al Subdirector de Procedimientos para su revisión. 1 Día

Subdirección de Procedimientos

- 19 Recibe y revisa el proyecto de audiencia de ley. 2 días

Subdirección de Procedimientos (Personal proyectista)	20	En la fecha designada para la celebración de la audiencia, procederá a la admisión y desahogo de pruebas, y recepción de alegatos.	1 día
	21	Concluida la Audiencia de Ley, elabora proyecto de resolución, y procede en términos de la actividad 6.	4 Días
	22	<p>¿Se condenó al pago de indemnización?</p> <p>No</p> <p>Archiva el expediente, manteniéndolo bajo su guarda y custodia, de conformidad con la ley de la materia.</p>	1 año
Subdirección de Procedimientos (Personal proyectista)	23	<p>Si</p> <p>Elabora oficio, al que anexe copia certificada de la resolución, para su envío a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que proceda a su registro y pago en términos de ley, turnándolo al personal habilitado para diligenciar la notificación, para que proceda conforme a la actividad 10.</p> <p>Viene del numeral 17.</p> <p>Elabora y turna al Subdirector de Procedimientos, el Acuerdo de inicio del procedimiento abreviado, otorgándole al reclamante un período de 5 días para el ofrecimiento de pruebas. Conforme a la actividad 6.</p>	1 Día
	24	<p>Durante este período:</p> <p>¿Existe convenio entre las partes para dar por terminado el procedimiento antes de que se dicte resolución?</p> <p>No</p> <p>Acuerda el escrito de ofrecimiento de pruebas del interesado, y señala fecha de Audiencia, para su admisión y desahogo que deberá efectuarse dentro de los siguientes cinco días hábiles; y reinicia en la actividad 20.</p>	2 Días
	25	<p>Si</p> <p>Recibe el convenio firmado por las partes y analiza si se encuentra apegado a la normatividad aplicable en la materia, lo turna al Subdirector de Procedimientos.</p>	5 Días
Subdirección de Procedimientos (Personal proyectista)	26	<p>Si</p> <p>Recibe el convenio firmado por las partes y analiza si se encuentra apegado a la normatividad aplicable en la materia, lo turna al Subdirector de Procedimientos.</p>	1 Día
Subdirección de Procedimientos	27	<p>Revisa si el convenio se ajusta al marco jurídico aplicable en la materia, de ser procedente lo turnara para visto bueno del Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.</p>	1 Día

Dirección de Recursos de
Reclamación de Daño Patrimonial

28

Recibe el convenio, verifica la existencia y acreditación de los supuestos jurídicos para su otorgamiento como medio de concluir el procedimiento de reclamación. En caso de ser procedente instruye al Subdirector de Procedimientos, a efecto de que se proceda a elaborar proyecto de resolución en el que se determine la terminación del procedimiento y se dé el trámite correspondiente conforme a la actividad **21**.

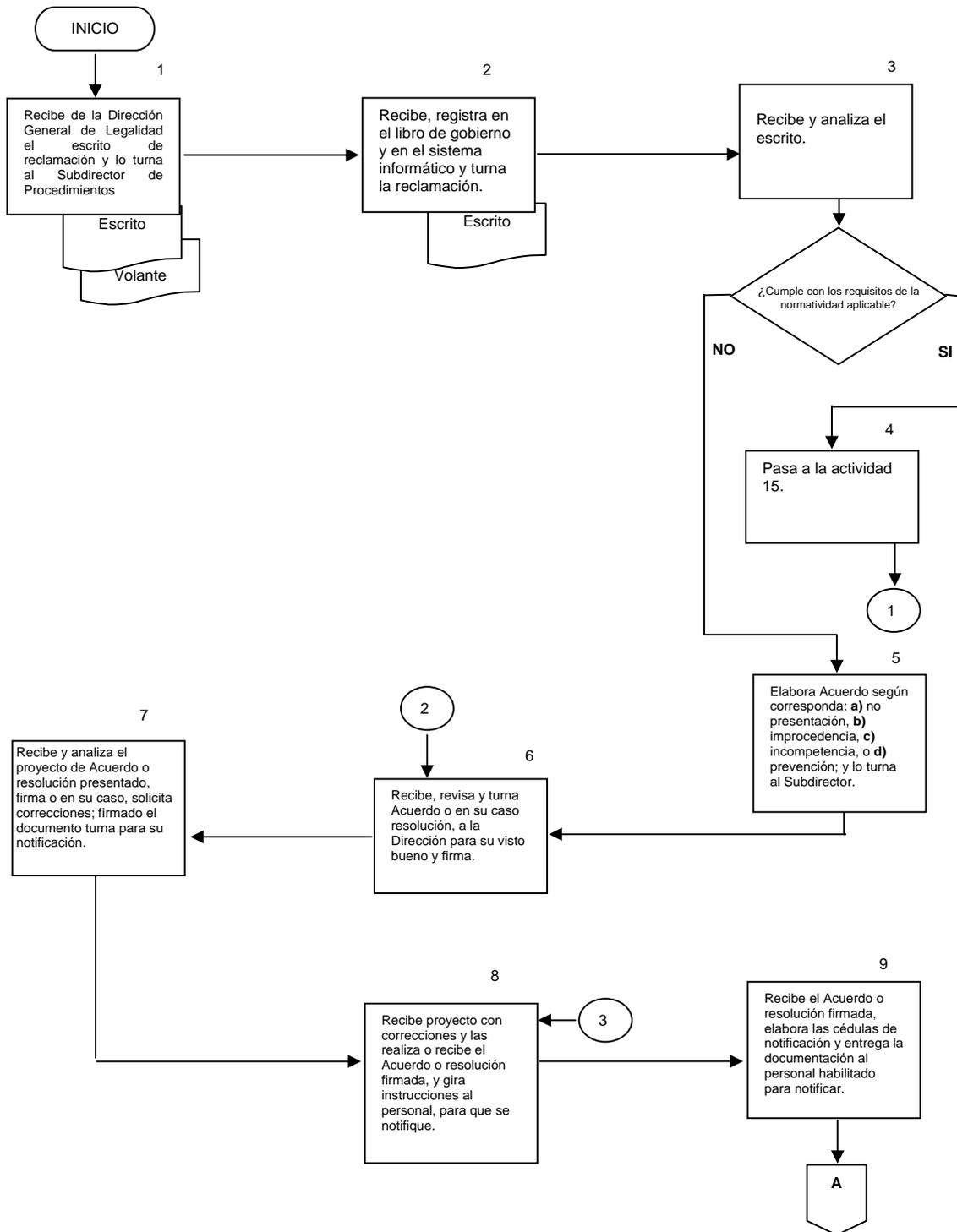
2 Días

FIN DEL PROCEDIMIENTO

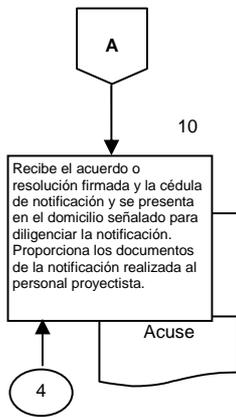
Dirección Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

Subdirección de Procedimientos

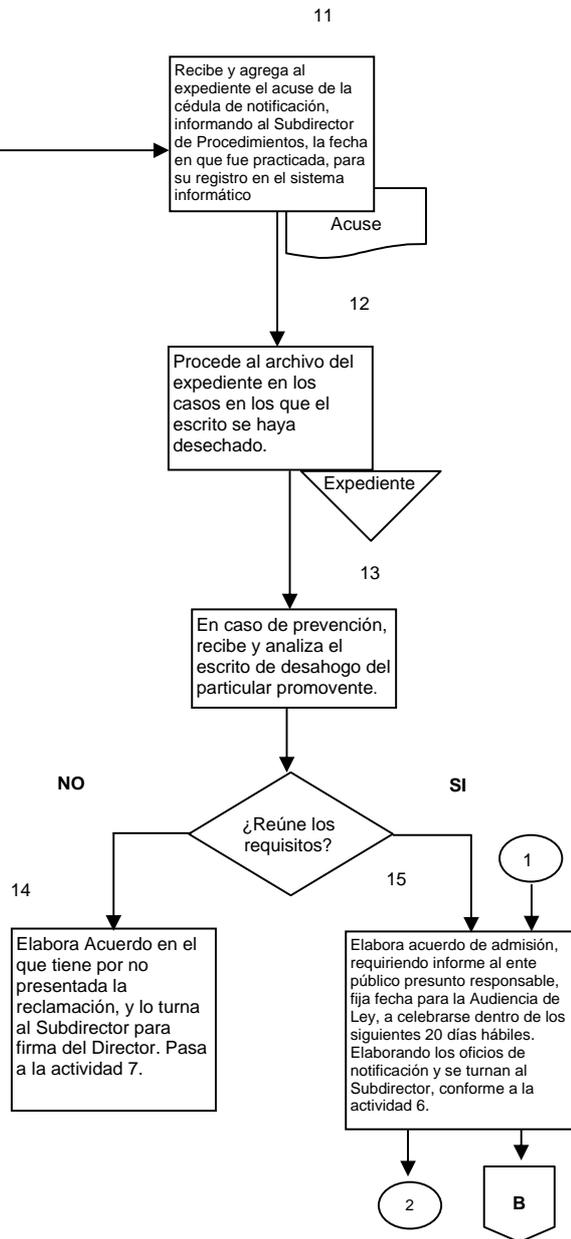
Personal Proyectista



Personal habilitado para notificar

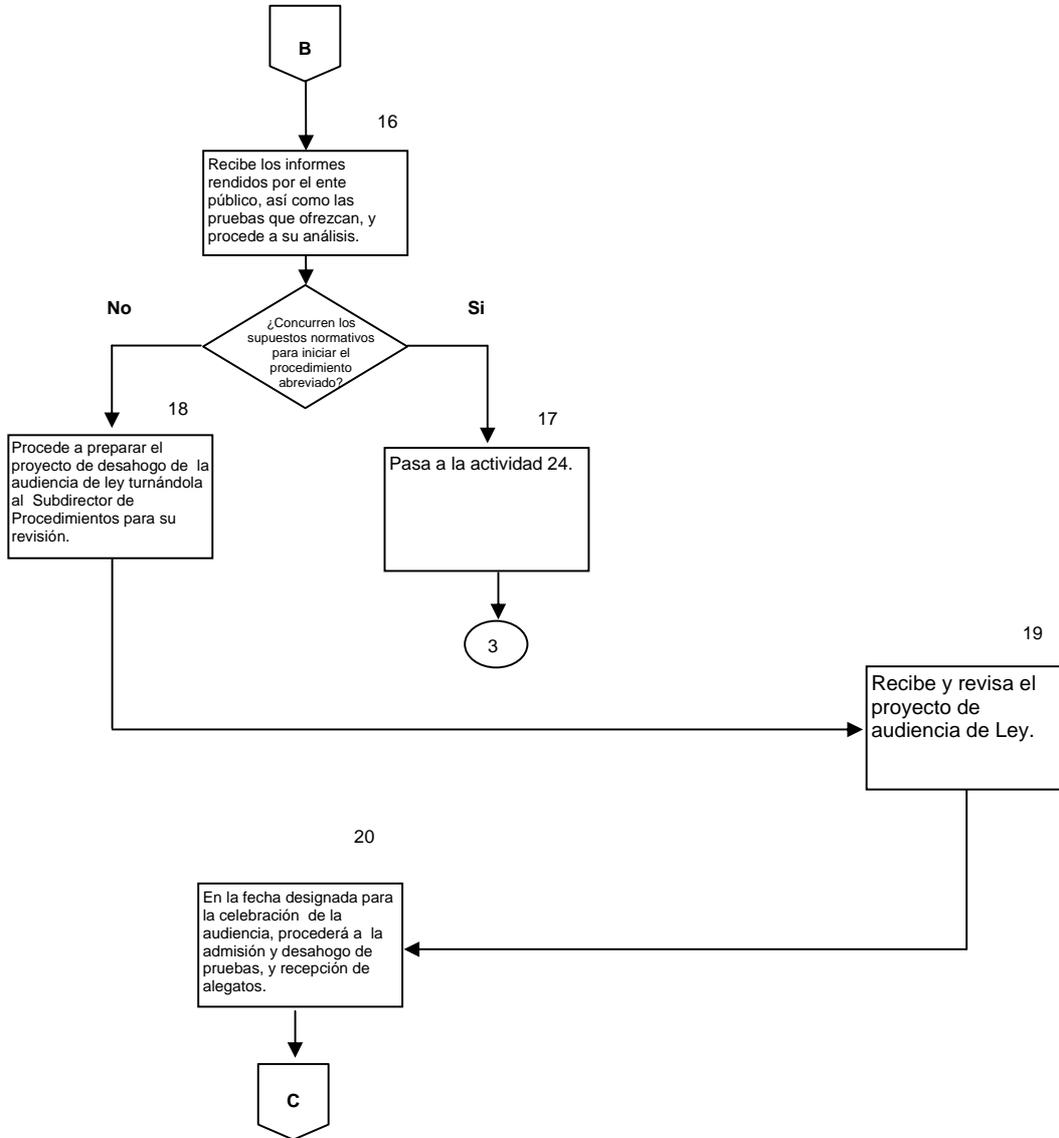


Personal Proyectista



Personal Proyectista

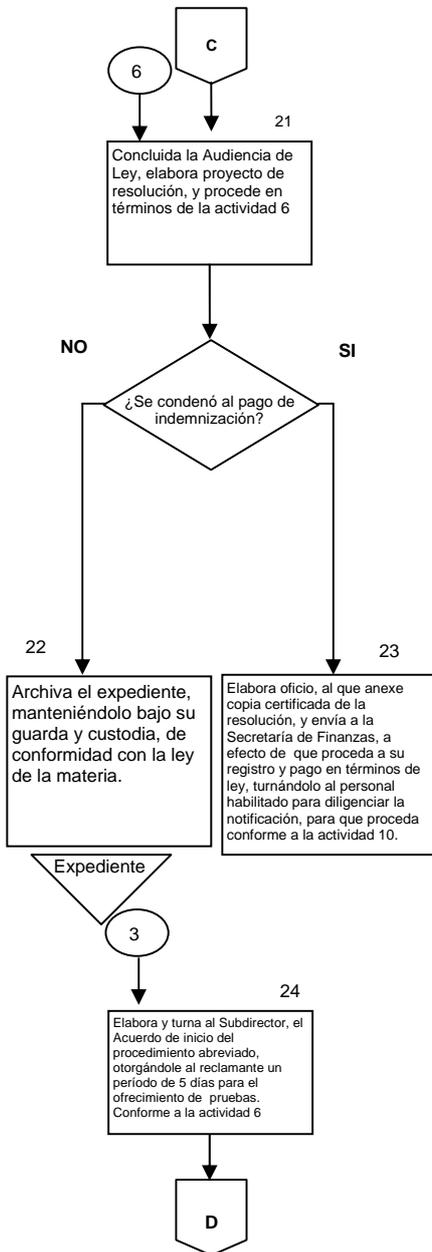
Subdirección de Procedimiento

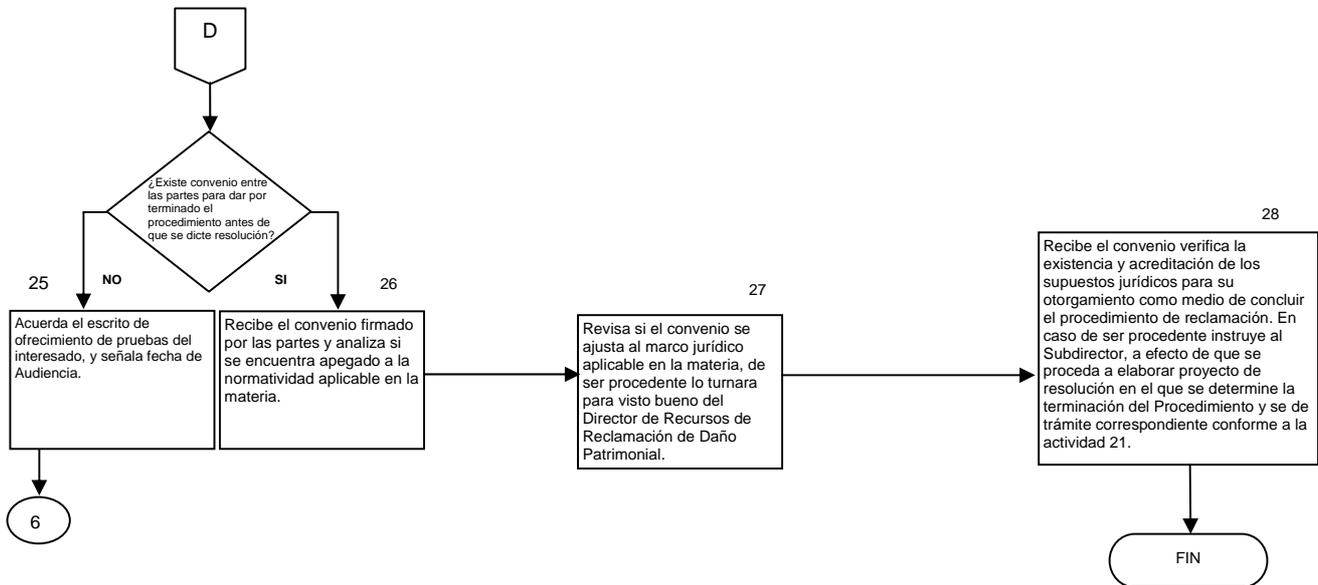


Personal Proyectista

Subdirección de Procedimiento

Dirección Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial



Personal Proyectista**Subdirección de Procedimiento****Dirección de Recursos de
Reclamación de Daño Patrimonial**

Firma. Lic. Manuel García Garfias
Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

TRANSITORIO.

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

(Firma)

LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LEGALIDAD

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONVOCATORIA 004/2010

Lic. Gaspar Rodríguez Alarcón, Director General de Administración de la Oficialía Mayor, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001106-004-10, relativa a la Adquisición de Vestuario y Artículos Deportivos, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de sobre con la documentación Legal y Administrativa, propuesta técnica y económica	Fallo
Licitación Pública Nacional No. 30001106-004-10	En convocante \$ 5,000.00 Para Depósito \$ 4,000.00	03/08/2010	04/08/2010 13:00 horas	06/08/2010 18:00 horas	10/08/2010 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad de Medida
1	C120000086	Balón para fútbol	100	Piezas
2	C120000086	Balón para basquetbol	50	Piezas
3	C120000086	Balón para voleibol	50	Piezas
4	C120000048	Pelota para béisbol	60	Piezas
5	C120000100	Bat de aluminio para béisbol	60	Piezas

- Las bases de esta licitación pública se encuentran disponibles el 30 de julio, 02 y 03 de agosto de 2010, para consulta y venta, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en Plaza de la Constitución No. 1, 1er. Piso, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, y para depósito en cuenta, por concepto de "Venta de Bases para Licitaciones Públicas", conforme a lo señalado en las bases de licitación y para su consulta en el Sistema compranet, en <http://compranet.gob.mx>
- Lugar y forma de pago: En las oficinas de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- La Junta de Aclaración de Bases; Presentación y Apertura del sobre con la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Acto de Fallo, se efectuarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, ubicada en Plaza de la Constitución No. 1, Mezzanine, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- Lugar de entrega: Los bienes serán entregados LAB (Libre abordo destino) en el Almacén Central de la Oficialía Mayor.

- Tiempo de entrega: Para las partidas 1 a la 21 será el 10 de septiembre de 2010, y para las partidas 22 y 23 será el 23 de agosto de 2010.
- Las condiciones de pago serán las siguientes: El pago de los artículos se efectuará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega y a la recepción de las facturas debidamente requisitadas. No se otorgarán anticipos.
- Los Servidores Públicos responsables de esta Licitación Pública Nacional son: C.P. Humberto Ángel García Solorio, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el C. Adrián de la Fuente Cercado, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones adscritos a la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 30 DE JULIO DEL 2010
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.

(Firma)

LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional

LIC. SANTIAGO GARCIA CASURANC, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-016-10 “CELEBRACIÓN DEL BICENTENARIO DE INDEPENDENCIA 2010”** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Prestación del Servicio
30001026-016-10 “CELEBRACIÓN DEL BICENTENARIO DE INDEPENDENCIA 2010”		CONVOCANTE \$ 1,000.00	04 de agosto de 2010 11:00 hrs.	10 de agosto de 2010 11:00 hrs.	12 de agosto de 2010 13:00 hrs.	Calendarizado
Partida	Clave	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	S/N	CELEBRACIÓN DEL BICENTENARIO DE INDEPENDENCIA 2010.			1	SERVICIO

1.- Las Bases de esta Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en **General Pedro Méndez No. 47 entre General Rincón Gallardo y General José Moran, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840**, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal, teléfono **55 16 26 34**.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 30 de Julio, 02 Y 03 de Agosto de 2010, de 09:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago es en “La Convocante”, con cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por una Institución Bancaria y será entregado en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, ubicada en el domicilio precitado.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la Licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar para la prestación del SERVICIO será en el indicado en las Bases de esta Licitación.

8.- Las condiciones de pago están sujetas a la aceptación formal y satisfactoria del servicio y a la liberación por parte de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación Publica Nacional se otorgará anticipo.

11.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos al correo electrónico cconnelly@miguelhidalgo.gob.mx y/o acazares@miguelhidalgo.gob.mx

12.- Los responsables de la Licitación: Lic. Santiago García Casauranc, Director General Administración, Lic. Guillermo Rosell Gutiérrez, Director de Recursos Materiales, Lic. Mario Saavedra García, Director de Fomento Cultural y Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

México, Distrito Federal a 30 de julio de 2010.
 Director General de Administración
 Lic. Santiago García Casauranc

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional

LIC. SANTIAGO GARCIA CASAUANC, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICA LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

N° 017

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-017-10 “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PINTURA E IMPERMEABILIZACIÓN AL EDIFICIO DELEGACIONAL”**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Prestación del Servicio
30001026-017-10 “SERVICIO DE PINTURA E IMPERMEABILIZACIÓN AL EDIFICIO DELEGACIONAL”		CONVOCANTE \$ 1,000.00	04 de agosto de 2010 14:00 hrs.	11 de agosto de 2010 11:00 hrs.	13 de agosto de 2010 11:00 hrs.	Del 16 de agosto al 13 de septiembre del 2010.
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C810600000	SERVICIO DE PINTURA AL EDIFICIO DELEGACIONAL.			1	SERVICIO
02	C810600000	SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN AL EDIFICIO DELEGACIONAL.			1	SERVICIO

- 1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5516-2634.
- 2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 30 de julio, 02 y 03 de agosto del 2010, de 9:00 a 14:00 hrs.
- 3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado.
- 4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.
- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de prestación de los servicios: el indicado en las Bases de Licitación.
- 8.- 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.
- 9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni al artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico acazares@miguelhidalgo.gob.mx y/o aromero@miguelhidalgo.gob.mx.
- 13.- Los responsables de la Licitación: Lic. Santiago García Casauranc, Director General Administración, Lic. Guillermo Rosell Gutiérrez, Director de Recursos Materiales, Lic. Jorge Wilhelm Burgos Backhoff, Coordinador de Servicios Generales, y Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

México, Distrito Federal a 30 de julio de 2010.
Director General de Administración
Lic. Santiago García Casauranc

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 008

El Lic. Fernando Gerardo Padilla Lezama, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública para la: Adquisición de **“Vestuario, Uniformes y Blancos”**, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
30105002-012-10	\$2,000.00	03/08/10	05/08/10 10:00 HRS.	11/08/10 10:00 HRS.	24/08/10 13:00 HRS.

Partida N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Filipina de enfermera	pza	3634
2	Bata para medico y odontólogo masculina	pza	2434
3	Calzado azul marino	par	4314
4	Sombrero tipo zafari	pza	2140
5	Sweter azul marino femenino	pza	1794

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 05 de agosto de 2010, a las 10:00 horas.

* El Acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, será el día: 11 de agosto de 2010, a las 10: 00 horas.

* Fecha de fallo: 24 de agosto de 2010, a las 17:00 horas.

- Nombre de los Servidores Públicos responsables de la licitación: L.A.P. Marco Antonio Acastenco López, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Adquisiciones de la Convocante.
- Los eventos de esta licitación se efectuarán en la Sala de Juntas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ubicada en el 5° piso del domicilio de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de la cuenta 0169470018-6 de la Institución Bancaria BBVA Bancomer, cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito C.P. 06820, Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas y para su consulta en Internet: <http://web//compranet.gob.mx>.
- Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Plazo de Entrega de los Bienes: de conformidad a lo establecido en las Bases.
- Idioma en que deberán presentarse las proposiciones: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México, Distrito Federal 30 de julio de 2010.

(Firma)

LIC. FERNANDO GERARDO PADILLA LEZAMA
 Director de Administración y Finanzas

SECCIÓN DE AVISOS

HMR SERVICIOS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DE 2010 QUE SE PUBLICA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES
MERCANTILES

(cifras en pesos)

Activo		Pasivo	
Activo Circulante	\$ 50,000.00	Pasivo Total	\$ 0
		Capital	
		Capital Social	\$ 50,000.00
		Capital Total	\$ 50,000.00
Activo Total	\$ 50,000.00	Pasivo y Capital Total	\$ 50,000.00

Cuota de reembolso por acción: \$1.00

a 31 de mayo de 2010

Liquidador

(Firma)

Cerro Cazador, S.A. de C.V.
representada por Aldo Arturo Aguayo Dozal

QUIMICA AMTEX, S.A. DE C.V.**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo de Administración en su sesión del 19 de julio del 2010, Química Amtex, S.A. de C.V., comunica a sus socios, que se les convoca a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 181, 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, misma que se llevará a cabo en Paseo de las Palmas No. 1540, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, México, D.F., a las 9:00 horas del día 19 de agosto del 2010, para ocuparse sobre el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Aprobación de la transcripción del acta anterior.
2. Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe del Comisario, así como tomar las medidas que se juzgue oportunas.
3. Discutir y aprobar o no la gestión de la Administración durante el ejercicio 2009.
4. Aplicación de resultados.
5. Nombramiento del órgano de administración para el período 2010-2012, y determinación de los respectivos emolumentos.
6. Nombramiento del órgano de vigilancia para el período 2010-2012, y determinación de sus respectivos emolumentos.
7. Nombramiento de delegados.

Para la asistencia de los socios, bastará estar inscrito en el Registro de Accionistas de la Sociedad. Los representantes deberán acreditar su poder con al menos 24 Hrs. de anticipación.

México, D. F., a 22 de julio de 2010.

(Firma)

Roberto Alfonso Peniche Alva
Secretario del Consejo

Notaría No. 89 del Estado de México

ALVARO MUÑOZ ARCOS
Notario No. 89 del Estado de México.
Residencia en Cuautitlán.

Avenida 20 de Noviembre No. 24 "A", Cuautitlán, Edo. de México. C.P. 54800. México Tels. (5) 872-39-83
(5) 872-02-97 Tel. Fax (5) 872-02-84. E- mail: alvaromunoz@prodigy.net.mx

28 de Junio del 2010

AVISO NOTARIAL

**AVISO DE LA RADICACION DE LA SUCESION TESTAMENTARIA DE NOLASCO FUENTES NATALIA,
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE SU TESTAMENTO, ACEPTACION DE LA HERENCIA Y DEL
CARGO DE ALBACEA.**

Mediante instrumento número 28,963, extendido el veinticuatro de junio del año dos mil diez, en el protocolo ordinario y ante la fé del suscrito notario, doña ELVIA PAZ MARTINEZ NOLASCO sujetándose expresamente a las Leyes del Estado de México y especialmente a la competencia del suscrito notario, RADICO la sucesión testamentaria de doña NATALIA NOLASCO FUENTES, respecto de la cual: (1) RECONOCIO la validez del testamento público abierto otorgado por la autora de la sucesión en instrumento número cuatro mil uno, extendido el primero de abril del año dos mil tres, ante la fé del notario número Ciento Treinta y Ocho del Distrito Federal, licenciado José Antonio Manzanero Escutia, (2) Que ACEPTO la herencia universal instituida en su favor; y, (3) Que ACEPTO además el cargo de albacea que le fue conferido y protesta su fiel y leal desempeño, manifestando que continuará con el trámite de la sucesión hasta su conclusión.

El suscrito notario da a conocer lo anterior por medio de esta publicación y otra que se hará con un intervalo de siete días en la "Gaceta Oficial del Distrito Federal" y también por medio de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México.

A T E N T A M E N T E,

El notario número Ochenta y Nueve del Estado de México con residencia en la Ciudad de Cuautitlan y también notario del Patrimonio Inmueble Federal.

(Firma)

Lic. ALVARO MUÑOZ ARCOS

Sutebetha Inmobiliaria, S.A. de C.V., en Liquidación

Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2010

Activo		Pasivo	
Circulante		A Corto Plazo	
Bancos	\$ 117,164.72	Acreedores	\$ 46,000.00
		Gastos de liquidación por pagar	\$ 50,000.00
Suma Circulante	<u>\$ 117,164.72</u>	Suma Pasivo	<u>\$ 96,000.00</u>
		Capital Contable	
		Capital Social	\$ 300,000.00
		Pérdidas de ejercicios anteriores	\$ 84,798.70
		Pérdidas del ejercicio	\$ 194,036.58
		Suma Capital	<u>\$ 21,164.72</u>
Suma de Activo	<u>\$ 117,164.72</u>	Suma Pasivo y Capital	<u>\$ 117,164.72</u>

Cuenta de liquidación

Capital neto a entregar a los accionistas \$21,164.72 entre 300 acciones con valor nominal de \$1,000 cada una, se pagarán \$70.549067 por acción de donde se liquidarán a:

Desarrollos Inmobiliarios Suterterm S. A.	298 acciones	\$ 21,023.62
Víctor Fuentes del Villar	2 acciones	\$ 141.10
Totales	<u>300 acciones</u>	<u>\$ 21,164.72</u>

Liquidador

(Firma)

Contador

(Firma)

 C.P. Germán Francisco Moreno Pérez

Cédula Profesional 97721

 C.P. Josefina Hernández Gómez

Cédula Profesional 1350616

Sutealpha Inmobiliaria, S.A. de C.V., en Liquidación

Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2010

Activo		Pasivo	
Circulante		A Corto Plazo	
Bancos	\$ 68,290.45	Acreedores	\$ 46,000.00
		Gastos de liquidación por pagar	\$ 50,000.00
Suma Circulante	<u>\$ 68,290.45</u>	Suma Pasivo	<u>\$ 96,000.00</u>
		Capital Contable	
		Capital Social	\$ 4,000,000.00
		Pérdidas de ejercicios anteriores	\$ 3,892,855.01
		Pérdidas del ejercicio	\$ 134,854.54
		Capital negativo	<u>\$ 27,709.55</u>
Suma de Activo	<u>\$ 68,290.45</u>	Suma Pasivo y Capital	<u>\$ 68,290.45</u>

Cuenta de liquidación

Capital a pagar por los accionistas para poder liquidar \$27,709.55 entre 4,000 acciones con valor nominal de \$1,000.00 cada una, cada acción deberá aportar para liquidación \$6.9273875 de donde deberán pagar:

Desarrollos Inmobiliarios Suterterm S. A.	3,998 acciones	\$ 27,695.70
Víctor Fuentes del Villar	2 acciones	\$ 13.85
Totales	<u>4,000 acciones</u>	<u>\$ 27,709.55</u>

Liquidador

(Firma)

Contador

(Firma)

 C.P. Germán Francisco Moreno Pérez

Cédula Profesional 97721

 C.P. Josefina Hernández Gómez

Cédula Profesional 1350616

Pennzoil Products de México Employee Leasing Company
S de RL de CV
Balance Final de Liquidación al 31 de mayo de 2010
(cifras en pesos)

Activo		
Efectivo	\$	207,551
Capital	\$	207,551

El remanente se distribuirá entre los socios con base en su participación en el capital social.

México, D.F., a 29 de junio de 2010.

Liquidador

(Firma)

Dr. Carlos Javier Pérez Chow

Rúbrica.



E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

E D I C T O

DEMANDADA: INTELEMEDIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NÚMERO 48/2010-C, PROMOVIDO POR COMPAÑÍA TELEVISORA DE LEÓN GUANAJUATO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA INTELEMEDIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTÓ UN AUTO QUE A LETRA DICE: -----

En la Ciudad de México, a **veinticinco de mayo de dos mil diez.**-----

Visto el escrito de cuenta presentado por **Compañía Televisora de León Guanajuato, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado **Cornelio Sipriano Bravo Palestino**, personalidad que tiene reconocida en autos, como lo solicita el ocurso y toda vez que de constancias de autos se advierte que se han agotado los medios que este juzgado instó para investigar el domicilio de la parte demandada **Intelemedios, sociedad anónima de capital variable**, sin que haya logrado dicho fin; en esas condiciones, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, **practíquese el emplazamiento de la demandada Intelemedios, sociedad anónima de capital variable, POR MEDIO DE EDICTOS**, los cuales deberán publicarse en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal** y en el periódico **"Excelsior"**, debiéndose publicar un extracto del auto admisorio de fecha **veintidós de enero de dos mil diez**, por tres veces consecutivas, de siete en siete días, haciendo del conocimiento de la demandada que deberá presentarse en este Juzgado **dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación**, a producir la contestación a la demanda instaurada en su contra, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1070 del Código de Comercio, así como 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.-----

Hágase del conocimiento de la parte actora, que quedan a su disposición en la Secretaría, los oficios y edictos respectivos para su debida publicación, en el entendido de que queda a su cargo el costo de su publicación y la exhibición de las constancias que acrediten su publicación.-----

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente proveído y del auto admisorio por todo el tiempo del emplazamiento.-----

Notifíquese por lista y por edictos a la demandada Intelemedios, sociedad anónima de capital variable.-----

Lo proveyó y firma el licenciado **Fernando Rangel Ramírez**, Juez Noveno del Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la secretaria que autoriza y da fe. Doy Fe.-----
DOS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.

***** OTRO AUTO *****

En la Ciudad de México, a **veintidós de enero de dos mil diez.** - - Se tiene por presentado a **Compañía Televisora de León Guanajuato, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado **Cornelio Sipriano Bravo Palestino**, - - mediante el cual demanda en la **ordinaria mercantil** de **Intelemedios, Sociedad Anónima de Capital Variable**, las siguientes prestaciones: "A. El pago de la cantidad de \$481,971.79 (Cuatrocientos ochenta y un mil novecientos setenta y un pesos 79/100 M.N.). Por concepto de suerte principal misma que se encuentra amparada tanto por el contrato de publicidad número 11759 celebrado entre mi representada y la persona moral de INTELEMEDIOS, S.A. DE C.V. en fecha uno de marzo de dos mil cinco, como por las facturas números 21253, 21455 y 21462.- - B. El pago del interés legal establecido por el artículo 362 del Código de Comercio correspondiente al 6 por ciento anual desde la fecha de vencimiento y el proporcional al tiempo transcurrido después de este plazo en relación a cada una de las facturas mencionadas arriba.- - C. El pago de gastos y costas que originen este juicio."- - Demanda que **se admite** a trámite,- - Este asunto **se substanciará conforme al Código de Comercio vigente** a partir de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el **treinta de diciembre de dos mil ocho.**- - Lo proveyó y firma el licenciado **Fernando Rangel Ramírez**, titular del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la secretaria que autoriza y da fe. Doy fe. -----
DOS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.

LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

MÉXICO, D.F. A 25 DE MAYO DE 2010.

LA SECRETARIA

(Firma)

LIC. MARTHA ANGÉLICA TRUJILLO ARIAS.



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
LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetitas.php>

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

(Costo por ejemplar \$73.00)

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.