



# 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

19 DE OCTUBRE DE 2010

No. 950

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 3

##### **Secretaría de Gobierno del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Actualización del Manual Administrativo en su parte de Organización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno 6

##### **Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México 42

##### **Secretaría de Finanzas**

- ◆ Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal 43

##### **Contraloría General**

- ◆ Lineamientos para la Supervisión de Auditorías y Revisiones, que ordena la Contraloría General del Distrito Federal 128

##### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Acuerdo XLVIII por el que se delegan en diversos servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, las facultades que se indican 175

##### **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**

- ◆ Convenio de Coordinación que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y, por la otra parte, el Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo 177

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso de Modificación a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2010 publicado en fecha 25 de junio de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 869, en lo que se refiere a el Programa Comunitario de Fortalecimiento del Adulto Mayor 192

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número Convocatoria 005.- Adquisición de Insumos para el Programa de Desayunos Escolares 194

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Grupo Collado, S.A. de C.V. 196
- ◆ Geotecnia, Ingeniería y Construcción, S.A. de C.V. 19
- ◆ Gas Natural de Otay, S.A. de C.V. 200
- ◆ Torre Mayor Partners, S.A. de C.V. 201
- ◆ Pinturas Profesionales Vicar, S.A. de C.V. 205
- ◆ Creaciones Pop, S.A. de C.V. 206
- ◆ Corporación Costo, S.A. de C.V. 207
- ◆ Abis Sport, S.A. de C.V. 207
- ◆ Sarcomex, S.A. de C.V. 208
- ◆ Fármacos Atención Integral, S.A. de C.V. 208
- ◆ Pibc Servicios Profesionales, S.A. de C.V. 209
- ◆ **Edictos** 210



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

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

**DECRETO**

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Artículo Único.** Se reforma el párrafo primero y se adicionan los párrafos cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, recorriéndose en su orden los actuales del artículo 71 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 71.-** Los recursos remanentes de los ejercicios anteriores serán considerados ingresos para todos los efectos y deberán destinarse a mejorar el balance fiscal y posteriormente al mantenimiento de la red de agua potable, de drenaje, de protección civil, al mantenimiento de escuelas, de mercados públicos, y obra sustentable, así como al Fondo de Prevención y Atención de Contingencias y Emergencias Epidemiológicas y Sanitarias especificando el tipo de fuente de financiamiento, excepto los remanentes federales que tengan un fin específico y recursos de crédito que se sujetarán a las disposiciones federales aplicables.

...

...

De los remanentes a los que se refieren los párrafos anteriores, se destinará una cantidad equivalente al 20% del total para el Fondo de Prevención y Atención de Contingencias y Emergencias Epidemiológicas y Sanitarias para el Distrito Federal.

A efecto de acceder a los recursos de dicho Fondo, la Secretaría de Salud del Distrito Federal informará a la Asamblea sobre la presencia de una contingencia sanitaria, o bien, sobre situaciones que a su juicio ameriten realizar acciones para prevenirla.

En caso de que alguna dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal distinta a la señalada en el presente artículo identifique circunstancias que puedan derivar en una contingencia sanitaria, deberán dar aviso a la Secretaría de Salud remitiendo un informe detallado que justifique la necesidad de aplicar recursos de dicho Fondo para la prevención o atención de esa situación.

La Asamblea por conducto de las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública y de Salud y Asistencia Social, deberá emitir la opinión respectiva para la utilización de los recursos solicitados, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Fondo mencionado.

El destino de los recursos al que se refiere el presente artículo respecto al Fondo de Prevención y Atención de Contingencias y Emergencias Epidemiológicas y Sanitarias para el Distrito Federal, no excluye la asignación de presupuesto específico aprobado por la Asamblea, las reasignaciones que la Secretaría de Salud realice dentro de su presupuesto autorizado, incluso, los recursos que provengan de cualquier otro programa, fondo federal o del sector privado y no podrán destinarse a fines distintos.

Los Órganos de Gobierno deberán informar a la Asamblea dentro de los primeros cinco días de enero de cada año, los fondos presupuestales o recursos provenientes del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, los rendimientos obtenidos, que al término del ejercicio anterior conserven. Asimismo, deberán informar a la Asamblea los recursos remanentes del ejercicio fiscal anterior, así como proponerle su aplicación y destino a más tardar el 5 de marzo siguiente. La Asamblea o cuando ésta se encuentre en receso, su órgano competente, deberá resolver lo conducente en un plazo que no excederá de quince días naturales y, de no ser así, se considerará como parte del presupuesto, por lo que serán descontados de las ministraciones que se les realicen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 de esta Ley. Para tal efecto, la Asamblea comunicará a la Secretaría lo que resuelva al respecto.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de Egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de recursos a que se refiere este artículo. El servidor público que incumpla con esta prohibición, será sancionado en los términos del Capítulo II del Título Tercero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**De los movimientos que se efectúen en los términos de este artículo, el Jefe de Gobierno informará a la Asamblea en cada Informe Trimestral y al rendir la Cuenta Pública.**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**TERCERO.-** El Jefe de Gobierno deberá publicar en la Gaceta Oficial los lineamientos para la operación del Fondo de Prevención y Atención de Contingencias y Emergencias Epidemiológicas y Sanitarias para el Distrito Federal.

**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 ocho días del mes de octubre 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 FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.- SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA**

---

## SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### OFICIALÍA MAYOR MANUAL ADMINISTRATIVO

Lic. Víctor Campos Chargoy, Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 18, 101B, así como, Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el alcance al Dictamen 2/2007 derivado del Dictamen 4/2008 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, tengo a bien notificar el siguiente:

#### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MA-12009-2/07

#### PRESENTACIÓN

Las atribuciones de la Secretaría de Gobierno están encaminadas al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas político- administrativos de la ciudad, es por ello que requiere de una administración pública moderna, eficiente, que sus procedimientos sean transparentes y apegados al orden jurídico vigente.

Para el cumplimiento de estas acciones requiere de una cierta estructura y organización al interior de sus oficinas, en este sentido juega un papel importante la Dirección General de Administración ya que coadyuva a la optimización de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Para lograr este objetivo la Dirección General de Administración tiene una estructura determinada, con funciones definidas dentro de su marco jurídico de actuación, y se describen en el presente manual.

Por lo anterior, este material constituye una herramienta de apoyo al servidor público ya que al brindarle una panorámica general de su misión, facilitará su desempeño en el puesto permitiendo una actuación más acertada. Y así, sus esfuerzos en el desempeño de las funciones asignadas los podrá encaminar de forma que sean acordes con los fines que persigue la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

#### ANTECEDENTES

De acuerdo al Dictamen 102 de fecha 29-XII-2000 y numero de oficio OM/2845/2000, se dictamina la Secretaría de Gobierno, creándose la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, con vigencia a partir del día primero de enero de 2001.

Con oficio OM/1988/01 de fecha 16-XI-01, la Oficialía Mayor dando cumplimiento al Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el día 16-VIII-01 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en su artículo 7, fracción XIII numeral 6, las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración de la Secretaría de Gobierno, fueron adscritas a la Oficialía Mayor con el Dictamen de Reestructuración Orgánica número 170/2001, con vigencia a partir del 1/09/01.

Con oficio OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo de 2005, la Oficialía Mayor autoriza el Dictamen 05/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005.

Con oficio OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007, la Oficialía Mayor autoriza el Dictamen 2/2007 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor con vigencia a partir del 1 de febrero del 2007, posteriormente, se da una modificación a partir del 1° de abril de 2007, mediante oficio CGMA/DOC/904/07.

Con oficio CGMA/DDO/1916/08 se actualiza el Dictamen 2/2007, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2008.

#### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 18-06-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DO 26-07-1994, última reforma DOF 28-04-2008.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GODF 28-09-1998, última reforma DOF 04-06-2004.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GODF 30-12-2003.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 13-03-2002.

Ley de Obras. GO 29-12-1998, última reforma 04-06-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31-12-1975, última reforma DOF 30-06-2006.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-1995, última reforma DOF 07-01-2008.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 13-12-1982, última reforma 13-06-2003.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" artículo 123 constitucional. DOF 28-12-1963, última reforma 03-05-2006.

Ley Federal del Trabajo. DOF 01-04-1970, última reforma DOF 17-01-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Código Civil Federal. DOF 26-05, 14-07, 3 y 31-08-1928, última reforma DOF 13-04-2007.

Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma DOF 13-03-2008.

Código Financiero del Distrito Federal. GODF 31-12-1994, última reforma 1º-01-2008.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del DF. GODF 27-03-2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GODF 23-09-1999, última reforma 16-10-2007.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28-12-2000, última reforma 20-05-2008.

Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del DF. GODF 24-03-2006.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008, GODF 31-12-2007.

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno, las facultades que se indican. GODF 29-10-2004.

Acuerdo por el que se delegan al Titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública del DF. GODF 13-02-2003.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. GODF 06-07-2007.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las dependencias y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. Fechada: 03-02-2005.

#### OBJETIVO GENERAL

Generar las mejores condiciones para que los procesos institucionales ocurran con eficiencia y eficacia, en el logro de los objetivos y metas que se propone alcanzar la Dependencia, a través de una relación adecuada entre la estructura, las estrategias y los liderazgos así como coadyuvar en la optimización de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales de la Secretaría de Gobierno para que sus áreas sustantivas puedan llevar a cabo la misión que tienen encomendada en la operación y cumplimiento de los programas de: gobierno, regularización territorial, prevención y readaptación social, participación ciudadana, delegacionales, reordenamiento de la vía pública, metropolitanos, asuntos agrarios, enlace gubernamental y con los Gobiernos de los Estados.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0.0 Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno
- 1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.0.1.0 JUD de Soporte Técnico
- 1.0.1.0.0 Dirección de Recursos Financieros
- 1.0.1.1.0.0 Subdirección de Programación y Presupuesto
- 1.0.1.1.1.0 JUD de Programación y Evaluación
- 1.0.1.1.2.0 JUD Seguimiento Presupuestal
- 1.0.1.2.0.0 Subdirección de Finanzas
- 1.0.1.2.1.0 JUD de Contabilidad y Tesorería
- 1.0.2.0.0 Dirección de Recursos Humanos
- 1.0.2.1.0.0 Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal
- 1.0.2.1.1.0 JUD de Pagos y Registro de Personal
- 1.0.2.2.0.0 Subdirección de Prestaciones y Capacitación
- 1.0.3.0.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.3.1.0.0 Subdirección de Recursos Materiales
- 1.0.3.1.1.0 JUD de Adquisiciones
- 1.0.3.1.2.0 JUD de Almacenes e Inventarios
- 1.0.3.2.0.0 Subdirección de Servicios Generales
- 1.0.3.2.1.0 JUD de Mantenimiento
- JUD de Enlace Administrativo en la:(2)
- 1.0.0.0.2.0 - Dirección General de Gobierno
- 1.0.0.0.3.0 - Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
- 1.1.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario
- 1.1.0.1.0.0 Subdirección de Informática
- 1.1.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.0.1.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

- 1.1.0.1.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.0.2.0.0 Subdirección de Recursos Financieros
- 1.1.0.2.1.0 JUD de Contabilidad y Pagos
- 1.1.0.2.2.0 JUD de Programación y Control Presupuestal
- 1.1.0.2.3.0 JUD de Coordinación de Tiendas
- 1.1.0.3.0.0 Subdirección de Recursos Materiales
- 1.1.0.3.1.0 JUD de Adquisiciones
- 1.1.0.3.2.0 JUD de Almacenes
- 1.1.0.4.0.0 Subdirección de Conservación y Servicios Generales
- 1.1.0.4.1.0 JUD de Obras y Mantenimiento
- 1.1.0.4.2.0 JUD de Vehículos, Transportes y Combustibles
- 1.1.0.5.0.0 Subdirección de Recursos Humanos
- 1.1.0.5.1.0 JUD de Recursos Humanos
- Subdirección de Enlace Administrativo en el: (7)
- 1.1.0.6.0.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
- 1.1.0.7.0.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- 1.1.0.8.0.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- 1.1.0.9.0.0 - Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal
- 1.1.0.10.0.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social
- 1.1.0.11.0.0 - Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- 1.1.0.12.0.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- JUD de Servicios Generales en el:
- 1.1.0.6.1.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
- 1.1.0.7.1.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- 1.1.0.8.1.0 - Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- 1.1.0.9.1.0 - Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal
- 1.1.0.10.1.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social
- 1.1.0.11.1.0 - Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- 1.1.0.12.1.0 - Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"
- 1.1.0.0.1.0 JUD de Administración y Servicios Generales en la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social
- 1.0.0.0.4.0 JUD de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
- 1.0.0.1.0.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial
- 1.0.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.1.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.1.1.0 JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.0.1.2.0 JUD de Recursos Humanos y Financieros
- JUD de Enlace Administrativo en la:(3)
- 1.0.0.0.5.0 - Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental
- 1.0.0.0.6.0 - Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
- 1.0.0.0.7.0 - Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública

#### ATRIBUCIONES

##### **Reglamento Interior de la Administración Pública**

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

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

II. Auxiliar a las dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las dependencias;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las Políticas, Normas, Sistemas, Procedimientos y Programas en materia de Administración y Desarrollo del Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Información y Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.
- Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, 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

### Líder Coordinador de Proyectos "B"

Realizar la propuesta de calendario anual para la celebración de las sesiones ordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Asegurar las acreditaciones del Secretariado del Órgano Colegiado para la reinstalación del ejercicio que corresponda para los trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Asegurar las acreditaciones de los vocales titulares y suplentes que integren el pleno del Órgano Colegiado.

Analizar la integración de los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios previo a su presentación del pleno del Órgano Colegiado, asegurando que cumplan con todos los requisitos que se indican en el Manual del Subcomité.

Preparar y presentar la notificación para los integrantes del Subcomité, representantes de los órganos de control e invitados sobre la celebración de las sesiones respectivas.

Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión, para remitirla a los integrantes del Órgano Colegiado.

Recabar el registro de asistencia de los integrantes del Subcomité, para cada sesión.

Recabar las firmas en las actas y minutas de acuerdos aprobadas por el pleno, por parte de los vocales, representantes de los órganos de control e invitados.

Obtener las firmas en los listados de casos dictaminados por el pleno del Subcomité y remitir copia de los mismos al área que solicitó su presentación.

Operar el seguimiento oportuno a los acuerdos, observaciones, casos y asuntos presentados ante el Subcomité.

Elaborar la versión estenográfica y acta correspondiente al desahogo de las sesiones celebradas.

Integrar las carpetas originales de cada sesión y su resguardo en el archivo, a efecto de mantener el adecuado control de la documentación generada.

Presentar y revisar los informes sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios, establecidos en la normatividad aplicable, para su remisión oficial y oportuna.

Operar el seguimiento de los informes sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios.

### Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

Recibir y revisar previa autorización, la correspondencia oficial dirigida al titular del área, así como establecer un control y seguimiento de los mismos.

Acordar con el titular del área los mecanismos que deben emplearse para canalizarse adecuadamente los asuntos competencia del área y aquellos relacionados con las actividades que desarrollen las diversas áreas adscritas a la misma.

Gestionar los asuntos que le encargue el titular del área ante las diversas áreas de la dependencia, así como con las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal.

Establecer los canales de comunicación con las unidades administrativas de la Dependencia con el objeto de lograr el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos.

Solicitar a las diferentes áreas de adscripción, la forma en que deberá presentarse la información que requiera el titular del área para el despacho de los asuntos.

Proponer los criterios y lineamientos para dar seguimiento a los asuntos que le correspondan al área.

Asegurar que las áreas adscritas den cumplimiento oportuno a los asuntos que les sean turnados.

Elaborar y presentar los informes al titular del área sobre el estado que guardan los asuntos oficiales o institucionales que le correspondan, así como proponer los sistemas de control y seguimiento que permitan hacer más eficiente la gestión de los asuntos de su competencia.

Conformar, organizar y actualizar permanentemente los archivos, así como los directorios institucionales y personales que requiera el titular para el despacho de sus asuntos.

Los demás que le confiera el titular del área conforme a las actividades inherentes al cargo.

#### **JUD de Soporte Técnico**

Formular y presentar para su autorización ante el Comité de Informática el Programa Anual de Desarrollo Informático de la oficina del C. Secretario, supervisando el envío del mismo por parte de las Unidades Administrativas del Sector.

Apoyar en el diseño, implantación y operación de los sistemas de cómputo de la oficina del C. Secretario brindando la asesoría necesaria sobre aspectos técnicos informáticos a las Unidades Administrativas del Sector.

Solicitar y evaluar a las Unidades Administrativas del Sector la información técnica necesaria para el seguimiento de sus respectivos programas de desarrollo informático.

Formar parte y asistir al Comité de Informática en representación de la Secretaría de Gobierno.

Participar en la integración del Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Adquisiciones, en cuanto a bienes y servicios informáticos se refiere.

Elaborar y presentar ante el Comité de Informática para el dictamen técnico correspondiente, las solicitudes y justificaciones para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como las licencias de antivirus necesarias en el Sector.

Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios informáticos con la elaboración, revisión y dictamen de los anexos técnicos, así como de las propuestas presentadas por proveedores y prestadores de servicios.

Supervisar que todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno dispongan de licencias autorizadas para el uso de programas de cómputo así como de la paquetería, reportando las posibles irregularidades que se detecten.

Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo de la oficina del C. Secretario a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento, así como de las demás Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático asignado a la oficina del C. Secretario y de manera consolidada con las demás Unidades Administrativas, ya sea de manera interna, como a través de servicios contratados con terceros de conformidad con la normatividad establecida.

Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes indicados en la normatividad establecida.

Establecer el control interno del equipo informático asignado a la oficina del C. Secretario, así como de la paquetería existente, siendo el único autorizado para realizar cambios físicos, reportándolos a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Establecer el control para la distribución y entrega de las refacciones y accesorios a las Unidades Administrativas.

Mantener en funcionamiento correcto la Intranet (red) en las Unidades Administrativas, así como asegurar el acceso a Internet y correo electrónico, según corresponda.

#### **Dirección de Recursos Financieros**

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, supervisando y consolidando lo correspondiente al Sector.

Establecer las negociaciones con las instancias correspondientes a fin de que los recursos asignados a la oficina de la Secretaría de Gobierno, así como a las Unidades Administrativas del Sector cuenten con los recursos indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones.

Establecer los mecanismos necesarios para el control, captación, aplicación, ejercicio, registro y evaluación de los recursos financieros asignados.

Estudiar, analizar y supervisar la programación y ejercicio del presupuesto original, proponiendo las adecuaciones que permitan un ejercicio sano y oportuno de conformidad con las necesidades de la Secretaría.

Autorizar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas a fin de cubrir oportunamente los compromisos contraídos.

Vigilar que mensualmente se cubran los pagos por servicios personales, así como, por la adquisición de bienes y servicios necesarios en el cumplimiento de las metas programáticas.

Autorizar el trámite de las afectaciones presupuestales derivadas de las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de las metas.

Dirigir el adecuado registro presupuestal y contable, manteniendo un estricto control sobre el mismo.

Supervisar el seguimiento y actualización del control presupuestal de la propia Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Notificar a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la aceptación o rechazo de las adecuaciones presupuestales solicitadas.

Autorizar la realización de pagos efectuados, mediante cheque por concepto de servicios básicos.

Vigilar la elaboración oportuna de las conciliaciones mensuales de la evolución presupuestal con la Subsecretaría de Egresos.

Solicitar y evaluar información presupuestal y financiera de las Unidades Administrativas del Sector a fin de elaborar diversos informes y reportes.

Coordinar y dirigir la elaboración de los informes trimestrales de avances y resultados así como, los reportes de avance programático-presupuestal y los estados financieros mensuales.

Coordinar y dirigir la elaboración de los reportes de racionalidad y austeridad para la Contraloría General.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Sector a fin de lograr un adecuado ejercicio del presupuesto, el seguimiento y control del mismo y la integración de informes y reportes.

Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Secretaría de Gobierno.

Dirigir los trabajos relacionados con la formulación del cierre del ejercicio presupuestal.

Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Control y Auditoría en la elaboración de las carpetas y seguimiento.

#### **Subdirección de Programación y Presupuesto**

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

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

Controlar y dar seguimiento al presupuesto consolidado y el Avance Programático-Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.

Llevar el seguimiento y actualización del control presupuestal de la propia Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno con la información de sus áreas.

Expedir mediante sello, nombre, firma y monto la suficiencia a la (s) partida (s) a través de la cual se pretende efectuar un gasto, especificando en el documento fuente requisición de compra y/o servicio, factura, recibo, contrato, etcétera.

Controlar los programas y presupuestos (POA) de las Direcciones Generales del Sector Gobierno.

Verificar el registro y trámite de movimientos presupuestales, así como la disponibilidad de los recursos financieros.

Desarrollar sistemas presupuestales que faciliten el adecuado control de los recursos de la Secretaría de Gobierno.

Programar y aplicar los mecanismos que permitan realizar el seguimiento programático-presupuestal de las actividades sustantivas de la Secretaría de Gobierno.

Analizar las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna así como de la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de recursos financieros.

Controlar y planear los movimientos de transferencias presupuestal y ampliaciones líquidas.

Supervisar y dar seguimiento a los informes y reportes oficiales en materia de presupuesto.

Analizar el proyecto de presupuesto de la Oficina del C. Secretario de Gobierno y de las Direcciones Generales que integran la Secretaría de Gobierno, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas.

Revisar y controlar de los compromisos de la Secretaría de Gobierno para dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal 2006, en el apartado IV Lineamientos Generales para los Trámites Presupuestarios, Numeral 8 Presupuesto Comprometido.

Verificar y aprobar los formatos A1 "Presupuesto Comprometido" y B1 "Pasivo Circulante" de Recursos Fiscales, Federales y Autogenerados, con el fin de optimizar los recursos con los que cuenta la Secretaría.

Elaborar las Conciliaciones Programático-Presupuestales con la Dirección General de Egresos "B". Solicitando se efectúen los ajustes correspondientes.

Revisar y dar seguimiento de los informes de Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarizado, Programa de Austeridad, Avances de Resultados Trimestral, así como el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

#### **JUD de Programación y Evaluación**

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, así como los ajustes requeridos al mismo.

Revisar y consolidar los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas que integran el Sector.

Solicitar y revisar la información programático-presupuestal de las áreas administrativas, para consolidar y elaborar los diversos informes requeridos por los órganos de fiscalización.

Consolidar en apego a la normatividad establecida, los Informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Establecer a nivel Sector, los mecanismos de seguimiento y control relativos a la planeación y programación del presupuesto asignado, para evaluar los avances y/o posibles desviaciones del Sector.

Atender con oportunidad las observaciones de los Órganos Fiscalizadores y otras Dependencias que deriven de los Informes emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.

Elaborar y presentar para su autorización, los ajustes y modificaciones programático-presupuestal sobre la programación original.

Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Oficina del C. Secretario, así como consolidar los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas del Sector.

Elaborar periódicamente reuniones de trabajo con las Unidades Departamentales de Enlace Administrativo que conforman el Sector y con las Jefaturas de Unidad Departamental de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Nóminas y Movimientos de Personal, así como de Servicios Generales para la toma de decisiones del ejercicio presupuestal.

Supervisar las funciones del personal asignado a la Unidad Departamental e informar al Subdirector sobre el desarrollo de las actividades del área.

#### **JUD de Seguimiento Presupuestal**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Egresos Anual de la oficina del Secretario de Gobierno.

Participar en la elaboración consolidada a nivel sector, del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Egresos Anual.

Comprobar la suficiencia presupuestal de la (s) partida (s) a través de la cual se pretende efectuar un gasto, especificando en el documento fuente (Requisición de Compra, Requisición de Servicio, Factura, Recibo, Contrato, etc.), la fecha correspondiente.

Controlar el compromiso de los recursos a los cuales se otorgó la suficiencia presupuestal.

Integrar y someter a consideración del Subdirector de Programación y Presupuesto el calendario del ejercicio del presupuesto de Egresos propuesto por las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría con el propósito de que se apegue al presupuesto autorizado.

Proporcionar la documentación programático presupuestal necesaria para la formulación del informe de avance y resultados del presupuesto y programa operativo autorizados.

Elaborar oportunamente todas las evoluciones presupuestales internas, mediante las cuales se cuente con la información presupuestal necesaria para la toma de decisiones.

Elaborar las actualizaciones para el seguimiento del control presupuestal de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno con la información de sus áreas.

Realizar los papeles de trabajo para la conciliación mensual de la evolución presupuestal emitida por Política Presupuestal.

Elaborar oportunamente los informes y reportes sobre el ejercicio presupuestal, tanto del gasto corriente como el de inversión.

Llevar a cabo periódicamente conciliaciones con las jefaturas de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Pagos, Nóminas y Movimientos de personal, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y de Servicios Generales para la toma de decisiones sobre el ejercicio presupuestal.

Elaborar y dar seguimiento hasta su registro a las afectaciones presupuestales que deban tramitarse con el propósito de brindar atención oportuna a las necesidades del Sector, logrando así, coadyuvar el eficiente ejercicio del presupuesto. Manteniendo actualizado los registros de los saldos en las partidas.

Integrar los compromisos de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal 2006, en el apartado IV Lineamientos Generales para los Trámites Presupuestarios, Numeral 8 Presupuesto Comprometido.

Elaborar, controlar y dar seguimiento de los formatos A1 "Presupuesto Comprometido" y B1 "Pasivo Circulante" de Recursos Fiscales, Federales y Autogenerados.

#### **Subdirección de Finanzas**

Recibir las diversas solicitudes de pago requeridas por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas, con la finalidad de cubrir los compromisos contraídos para el pago de sueldos y salarios, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios.

Revisar que dichas solicitudes de pago cuenten con la documentación soporte y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que les sean aplicables.

Revisar y validar la elaboración de Documentos Múltiples y Cuentas por Liquidar Certificadas solicitados para su registro presupuestal, trámite y pago ante la Secretaría de Finanzas.

Verificar el registro a través del Sistema Institucional de Control de Egresos de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples elaborados en el área.

Controlar y resguardar la documentación original soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples autorizados para su pago y registro ante la Dirección General de Administración Financiera; para los fines legales y administrativos procedentes.

Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.

Supervisar el manejo de las cuentas bancarias registradas en la Secretaría de Gobierno.

Revisar y firmar los cheques correspondientes a los pagos debidamente autorizados.

Supervisar el registro contable de las operaciones realizadas.

Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Secretaría de Gobierno.

Revisar y firmar las conciliaciones bancarias.

Supervisar la actualización del padrón de proveedores autorizados en el Sistema de Administración del Pago (SIAP) de la Secretaría de Finanzas.

Inspeccionar la información publicada en la página WEB de la DGADP para la elaboración de reportes internos, así como Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.

#### **JUD de Contabilidad y Tesorería**

Recibir y registrar las solicitudes de elaboración de cheques.

Elaborar los cheques solicitados por las áreas autorizadas y entregar oportunamente.

Monitorear los saldos y depósitos bancarios que se presentan diariamente en las cuentas bancarias de la Secretaría de Gobierno, e informar a la Dirección de Recursos Humanos de los depósitos recibidos para la dispersión de las nóminas.

Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias registradas en la Secretaría de Gobierno.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), correspondientes a los pagos por concepto de salarios, prestación de servicios, adquisición de bienes, etc., las cuales se encuentran debidamente autorizadas.

Elaborar de forma mensual y oportuna el "Reporte Mensual de Egresos e Ingresos gravados con IVA" de la Secretaría de Gobierno.

Elaborar de forma mensual y oportuna el "reporte de Proveedores" de la Secretaría de Gobierno.

Compilar, verificar y archivar las pólizas de cheque que se hayan emitido.

Elaborar oportunamente el registro contable de las operaciones realizadas.

Elaborar de los estados financieros de la Secretaría de Gobierno.

Gestionar el Alta de Proveedores de bienes y servicios del padrón ante la Secretaría de Finanzas.

**Dirección de Recursos Humanos**

Supervisar la aplicación de las Normas, Políticas y procedimientos que en Materia de Recursos Humanos, emita la Oficialía Mayor.

Supervisar la elaboración oportuna del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 y Partida 3301-11, a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal de la Oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Coordinar y supervisar los procedimientos de altas, bajas, promociones, cambios, comisiones, licencias, etc., del personal de la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Coordinar y supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la Oficina del C. Secretario.

Supervisar que se tramite en forma eficiente y oportuna ante la Dirección de Recursos Financieros en la Secretaría de Gobierno, las nóminas SIDEN del personal Técnico Operativo y de Estructura, así como de honorarios y eventuales, para realizar los pagos en tiempo y forma, así como la adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto y que cuenten con el visto bueno de la Dirección General de Administración.

Verificar que se cumplan las condiciones generales de trabajo para los empleados adscritos a la Oficina del C. Secretario y a las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que el personal que integra la estructura de organización de la Secretaría de Gobierno y de las Unidades Administrativas del Sector, se apeguen estrictamente al dictamen oficial emitido por la Oficialía Mayor.

Supervisar que el personal que integra la plantilla de honorarios, se apegue al Programa Anual de Honorarios autorizado por la Oficialía Mayor.

Supervisar que se encuentren integrados en su totalidad los expedientes del personal de honorarios adscritos a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal técnico operativo y de estructura del personal adscrito a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar la planeación, operación y evaluación de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Instalar el Subcomité Mixto de Capacitación del Sector y sesionar de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Supervisar que permanentemente se encuentren integrados en su totalidad los expedientes del personal técnico-operativo y de estructura adscrito a la oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que se cumpla oportunamente con el pago de las remuneraciones, prestaciones y retenciones del personal técnico operativo y de estructura, adscritos a la Oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar las actividades que se derivan del control de asistencia de la Oficina del C. Secretario de Gobierno y la Subsecretaría de Gobierno.

Supervisar los trámites correspondientes a las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Oficina del C. Secretario de Gobierno y la Subsecretaría de Gobierno.

Supervisar la adecuada implementación de los Programas de Servicio Social correspondientes a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que los informes y reportes que en Materia de Recursos Humanos, solicite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal o cualquier otra instancia sean atendidos con oportunidad.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con las Secciones Sindicales del personal adscrito a la oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Supervisar que se lleven a cabo semestralmente conciliaciones con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en Materia de Recursos Humanos.

Supervisar que se tramite en tiempo y forma el pago de nómina real de los procesos de la Nómina SIDEN.

Coordinar con los Enlaces Administrativos de cada una de las Unidades Administrativas del Sector, las directrices en Materia de Recursos Humanos.

Supervisar periódicamente que los expedientes y contratos de las Unidades Administrativas del Sector se encuentren debidamente integrados.

Supervisar que las Unidades Administrativas del Sector entreguen la documentación necesaria para la aplicación en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de las sanciones administrativas por resolución emitida por los Órganos de Control.

Supervisar que se lleven a cabo los costeos correspondientes por laudos pendientes de cumplimentar de acuerdo con la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector, así como las actualizaciones respectivas.

Supervisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a laudos, una vez que se cuenta con la suficiencia presupuestal.

**Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal**

Aplicar las Normas y Procedimientos que en Materia de Administración y Desarrollo de Personal emita la Oficialía Mayor.

Integrar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 y partida 3301-11, a fin de garantizar el pago en tiempo y forma del personal de oficina del C. Secretario y de las Unidades Administrativas del Sector.

Revisar los conceptos nominales generados por las Unidades Administrativas para aplicar oportunamente los pagos o descuentos de acuerdo con los calendarios de procesos establecidos.

Revisar y aplicar los movimientos de personal generados por la Oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas del Sector, de acuerdo con los calendarios de procesos establecidos.

Revisar y aplicar las modificaciones de personal solicitadas por las Unidades Administrativa del Sector.

Verificar e integrar la información correspondiente a las nóminas del personal técnico operativo y estructura, incorporados al SIDEN, de honorarios y Eventuales para su trámite de pago respectivo.

Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto, previo visto bueno de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Verificar y aplicar en el sistema las devoluciones para el trámite del Pago de Nómina Real de los procesos de nómina del personal técnico operativo y de estructura de la nómina SIDEN.

Integrar los expedientes de la plantilla del personal técnico operativo y estructura de la oficina del C. Secretario de Gobierno y las Unidades Administrativas del Sector.

Integrar los expedientes de honorarios de la oficina del C. Secretario.

Conciliar semestralmente la plantilla de personal técnico operativo y de estructura con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Elaborar y mantener actualizados los contratos de servicios profesionales así como los convenios de terminación anticipada, vigilando permanentemente el evitar realizar pagos indebidos correspondientes a la oficina del C. Secretario.

Revisar periódicamente que se encuentren debidamente integrados los expedientes del personal de honorarios de las Unidades Administrativas del Sector.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de cheques a la Tesorería del Distrito Federal de la devolución de los pagos no efectuados del personal de honorarios.

Tramitar los recibos de entero ante la Secretaría de Finanzas de las devoluciones de pago del personal de honorarios.

Recibir e integrar la documentación necesaria que presentan las Unidades Administrativas del Sector, para registrar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Integrar la información recibida por las Unidades Administrativas del Sector para el debido costeo de los laudos a cumplimentar y llevar a cabo las actualizaciones correspondientes.

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la afectación presupuestal para el pago de los laudos correspondientes del Sector.

Fungir en la materia de manuales en su parte de procedimientos, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Entidad Paraestatal y Órgano Político-Administrativo, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual en su parte de procedimientos.

Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual en la parte de procedimientos.

Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, en su parte de procedimientos, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual, en su parte de procedimientos.

#### **JUD de Pagos y Registro de Personal**

Integrar y remitir a los Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas del Sector, la información correspondiente al pago de la nómina del personal técnico operativo y de estructura para su validación correspondiente al proceso que corresponda.

Conciliar e integrar la información validada por los Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas del Sector, para realizar los pagos con oportunidad del personal técnico operativo y de estructura, de acuerdo con los calendarios de proceso establecidos.

Elaborar e integrar los archivos de dispersión para efectuar el pago de la nómina que corresponda a través de transferencia electrónica bancaria, y en su caso, solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de los cheques correspondientes, de acuerdo con la solicitud de los Enlaces Administrativos.

Recabar e integrar las pólizas de cheque debidamente requisitadas de cada una de las Unidades Administrativas del Sector para realizar su devolución ante la Dirección de Recursos Financieros.

Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las instancias correspondientes.

Notificar a los Enlaces Administrativos las normas, lineamientos y directrices que regulan la administración de los recursos humanos.

Elaborar y dar trámite a los informes requeridos por la Dirección General de Administración y desarrollo de Personal o la instancia correspondiente que lo solicite.

Tramitar las solicitudes de apertura de cuentas bancarias para el pago por dispersión del personal de técnico operativo y/o estructura adscritos a la oficina del C. Secretario y las Unidades Administrativas del Sector.

#### **Subdirección de Prestaciones y Capacitación**

Revisar la procedencia de las solicitudes para el trámite de prestaciones de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Coordinar el trámite de las prestaciones económicas del personal técnico-operativo de base sindicalizado contenidas en las Condiciones Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Difundir entre las Unidades Administrativas del Sector las convocatorias del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Premio Nacional de Administración Pública y llevar a cabo el seguimiento de todas las actividades que se generan en torno a su trámite.

Organizar la ceremonia del Sector Gobierno para la entrega del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Premio Nacional de Administración Pública.

Controlar el registro de asistencia que básicamente implica las siguientes actividades: elaborar tarjetas de registro, aplicar descuentos por faltas o por exceso de incapacidades, cuidar el gabinete de asistencia, el control de las incidencias del personal y tramitar las autorizaciones para cualquier modificación al respecto.

Revisar la procedencia de las solicitudes para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de base sindicalizado, y en su caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección de Capacitación para conocer los procedimientos para llevar a cabo los programas de: Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social.

Coordinar reuniones de trabajo con los representantes de las Unidades Administrativas para dar a conocer la información de los procedimientos que establece la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Controlar que las Unidades Administrativas del Sector Gobierno lleven a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal técnico - operativo y de estructura de conformidad con lo establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Presentar de forma sectorizada la detección de necesidades de capacitación ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Elaborar la propuesta de Programa de Capacitación priorizada del Sector Gobierno.

Apoyar en la preparación de las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Dar seguimiento a la operación de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social del Sector Gobierno y reportar los resultados trimestralmente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Llevar el control de los cursos, consistente en: difundir las actividades de capacitación, integrar la inscripción de los participantes, aplicar los mecanismos de evaluación de los cursos impartidos a sus participantes y con lo resultados requisitar los formatos que se envían a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Coordinar que las Unidades Administrativas lleven a cabo el Censo Educativo y con los resultados elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta del Sector.

Elaborar material para difundir el Programa de Enseñanza Abierta entre el personal del Sector Gobierno, así como tramitar la inscripción de los interesados.

Vigilar que las condiciones físicas y humanas para la operación de los círculos de estudio de educación básica y preparatoria sean óptimas.

Supervisar el trámite exámenes y/o certificados de estudio ante las instancias correspondientes, para la acreditación de los usuarios del Programa.

Controlar que se lleve a cabo la detección de necesidades de prestadores de servicio social en cada una de las Unidades Administrativas del Sector y que con base a los resultados elaboren sus programas de servicio social.

Elaborar un Programa de Servicio Social que pueda apoyar a todo el Sector y registrarlo ante las Instancias Educativas Superiores. (UNAM, IPN, UAM y universidades particulares).

Difundir el Programa de Servicio Social estableciendo contacto con las escuelas, elaborando trípticos y participando en las ferias que organicen las escuelas superiores.

Captar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales remitirlos de acuerdo a su perfil a las diversas áreas del Sector Gobierno.

Integrar correctamente el expediente de los prestadores de servicio social.

Supervisar que los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que capten las Unidades Administrativas reúnan los requisitos que establecen los lineamientos para este efecto.

Supervisar el trámite para el pago de becas de los prestadores que concluyen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Sector Gobierno.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con las secciones sindicales en materia de prestaciones y capacitación.

Llevar a cabo el proceso escalafonario de todas las Unidades Administrativas del Sector Gobierno.

Fungir en la materia de manuales en su parte de organización, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Entidad Paraestatal y Órgano Político-Administrativo, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual en su parte de organización.

Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual en la parte de organización.

Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, en su parte de organización, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual, en su parte de organización.

#### **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Coordinar y revisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios generales, así como del presupuesto anual autorizado sobre los Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto de Gasto.

Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, conforme a los Lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su estricto cumplimiento.

Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas del Sector, así como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Establecer los procedimientos que permitan regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Mantener una permanente comunicación y coordinación con las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Humanos a efecto de lograr acuerdos para el sano ejercicio del gasto.

Comunicar a la Dirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto.

Supervisar que la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; su Reglamento; Circular Uno; Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Establecer los mecanismos y procedimientos en materia de adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios, con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría a través de los Enlaces Administrativos.

Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en apego al Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Órgano Colegiado.

Supervisar que la documentación soporte para la elaboración de la carpeta y presentación de puntos para acuerdo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado.

Supervisar la elaboración de Bases y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas del Sector, así como aquellas que se realicen por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores para la adquisición de materiales y suministros.

Supervisar los procedimientos tanto de las Licitaciones Públicas como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y de Adjudicación Directa para la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios.

Coordinar la elaboración y someter a la consideración de la Dirección General de Administración la celebración de Contratos de Arrendamiento, Adquisición y Prestación de Servicios con apego a la normatividad vigente.

Supervisar la elaboración de informes y reportes que se remiten periódicamente de conformidad a lo establecido en la normatividad en materia de adquisición de materiales, suministros y prestación de servicios.

Supervisar que las actividades desarrolladas en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen con apego a la normatividad establecida en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, y las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.

Supervisar que el Almacén Central mantenga volúmenes de materiales con los niveles que garanticen el adecuado y oportuno suministro de los mismos.

Supervisar que se remitan oportunamente los informes y reportes en materia de Almacenes e Inventarios de conformidad con la Circular Número Uno.

Supervisar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida en forma semestral, los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén Central del Sector.

Supervisar que se lleve a cabo anualmente el levantamiento de Activo Fijo de mobiliario y equipo de la Oficina del C, Secretario y de la Dirección General de Administración, así como vigilar que se realice el levantamiento en las Unidades Administrativas del Sector.

Mantener una comunicación permanente con las Direcciones de Área dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para la aplicación de los aspectos normativos sobre la materia.

Supervisar que las actividades en materia de custodia y consulta de la información integrada en los archivos clasificados tanto en trámite como de concentración e históricos, se realicen con apego a la normatividad establecida.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal, así como en los comités, subcomités y los diversos órganos colegiados.

Dirigir la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.

Supervisar la adecuada contratación, operación y control de los servicios de telefonía, telefonía celular, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos, suministro de agua y energía eléctrica, así como las dotaciones de combustible.

Coordinar e informar a la Oficialía Mayor del aseguramiento de los bienes propiedad o al servicio de la Secretaría, para que cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier siniestro que afecte su patrimonio.

Definir los criterios para el control del acceso de personal y de vehículos, distribución de espacios de estacionamiento; así como el préstamo temporal de vehículos en los inmuebles de la Secretaría, en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos vigentes.

Administrar y autorizar los equipos de telefonía celular y radiolocalizadores de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente.

Definir los criterios, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería y distribución de correspondencia, tanto interna como externa así como de impresiones, fotocopiado y publicaciones, aplicando los criterios para su guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales conforme a la normatividad establecida en la materia.

Coordinar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Coordinar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000 y para verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Administrar el fondo revolvente de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000.

**Subdirección de Recursos Materiales**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios, así como del presupuesto anual autorizado sobre el Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto de Gasto.

Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, conforme a los Lineamientos que emita la Oficialía Mayor y vigilar su estricto cumplimiento.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas del Sector, así como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Asegurar el debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como las diversas normas que emita el Gobierno del Distrito Federal para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, estableciendo los procedimientos y controles necesarios.

Supervisar que las requisiciones de adquisiciones cuenten con la autorización presupuestal y que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Coordinar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, celebración de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales y selección de Proveedores, e implementar medidas de seguimiento para el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos vigentes.

Coordinar la elaboración de Bases y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas y las que se realicen por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores para la adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios.

Coordinar y revisar la documentación soporte para la elaboración de la carpeta y presentación de puntos para acuerdo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Revisar y supervisar que la elaboración de los contratos se formulen acorde a lo establecido en las bases del concurso verificar el cumplimiento y seguimiento de los contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.

Elaborar la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros de las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto y que cuenten con el visto bueno de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Supervisar que la adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios por adjudicación directa se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente, vigilando que se cumplan con los requisitos que señala la Ley de la materia y demás lineamientos normativos.

Supervisar la elaboración de informes y reportes que se remiten periódicamente en materia de adquisición de materiales, suministros y prestación de servicios a la Oficialía Mayor, Secretaría de Finanzas, Contraloría General y Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno.

Coordinar y revisar la atención oportuna a las observaciones inherentes al área, emitidas por los diversos Órganos de Fiscalización como son la Contraloría Interna y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Revisar la atención a las inconformidades presentadas ante la Contraloría General, por los participantes, derivadas de los procedimientos.

Fungir como Secretario Técnico suplente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Vigilar que las actividades en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen con apego a la normatividad establecida en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, y las Normas Generales de Bienes Muebles vigente.

Revisar que el Almacén Central mantenga el volumen de materiales necesario que garantice el adecuado y oportuno suministro de los mismos.

Revisar que se remitan oportunamente los informes y reportes en materia de Almacenes e Inventarios de conformidad con la Circular Uno.

Coordinar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida en forma semestral, los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén Central del Sector.

Coordinar el levantamiento anual del Activo Fijo de mobiliario y equipo de la Oficina del C. Secretario y de la Dirección General de Administración, y supervisar que se realice el levantamiento en las Unidades Administrativas del Sector.

Verificar que las actividades en materia de custodia y consulta de la información integrada en los archivos clasificada tanto en trámite, como de concentración e históricos, se realicen con apego a la normatividad establecida.

Supervisar las conciliaciones con la Dirección de Recursos Financieros relacionado con el gasto de materiales y suministros.

Coordinar las conciliaciones con la Oficialía Mayor de las partidas centralizadas y consolidadas para que el ejercicio presupuestal corresponda al gasto real.

**JUD de Adquisiciones**

Aplicar la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en su caso la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público y la normatividad establecida en la Circular No. 1 en Materia de Adquisiciones.

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles, Insumos y Servicios requeridos por la oficina de la Secretaría de Gobierno.

Elaborar el Programa Anual de Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida, consolidando las de las Unidades Administrativas del Sector.

Coordinar las actividades relacionadas con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tales como elaboración de las actas de sesiones, recepción y revisión de casos, recepción y elaboración de informes, integración y distribución de carpetas entre otras.

Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los casos correspondientes a la oficina de la Secretaría de Gobierno.

Participar en diversas sesiones de Comités, Subcomités y otros órganos colegiados instruidos por el Director de Recursos Materiales.

Elaborar las bases de concurso para Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida tanto de la Secretaría, como las consolidadas.

Programar las convocatorias e invitaciones para las Licitaciones Públicas y por invitación restringida.

Establecer los procedimientos de Licitaciones Públicas, así como por invitación restringida.

Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes muebles, equipos e insumos y servicios solicitados por las áreas que conforman la oficina de la Secretaría de Gobierno.

Solicitar cotizaciones a proveedores, llevar a cabo licitaciones, elaborar requisiciones de compra y servicios y realizar los concursos por invitación restringida.

Elaborar los pedidos de bienes muebles, equipos, insumos y servicios a los proveedores, cuidando en los mismos las características, tiempos de entrega y condiciones de pago, así como verificar que se cuente con la garantía correspondiente.

Elaborar, gestionar la documentación y autorización ante las instancias correspondientes para la adquisición de bienes muebles, equipos, insumos y servicios, como de aquellos bienes considerados normativamente como restringidos.

Verificar que la calidad de los bienes y servicios adquiridos sea la solicitada en los pedidos realizados y que la garantía de los mismos sea respetada.

Controlar que el volumen de adquisiciones se apegue al parámetro de 80% - 20% establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Establecer una permanente comunicación y coordinación con los enlaces administrativos a fin de que cumplan con los respectivos programas anuales de adquisiciones.

Elaborar y enviar oportunamente los informes y reportes establecidos por la normatividad en materia de adquisiciones.

Realizar las conciliaciones de las partidas centralizadas y consolidadas para que el ejercicio presupuestal corresponda al gasto real.

#### **JUD de Almacenes e Inventarios**

Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de conformidad con las existencias del Almacén Central y las necesidades de materiales y suministros.

Participar en las Licitaciones Públicas del Sector para la adquisición anual de materiales y suministros.

Recibir los bienes de consumo de acuerdo a los pedidos y/o contratos adjudicados con el fin de aperturar los registros para la recepción de materiales y suministros por Unidad Administrativa y en forma consolidada.

Recibir de acuerdo a los pedidos y/o contratos, así como a los calendarios de entrega de materiales y suministros por parte de los proveedores, junto con las facturas y/o remisiones, verificando que los bienes se apeguen exactamente a lo establecido en los contratos en cuanto a cantidades, descripciones, condiciones de entrega, calidad, tiempo de surtimiento, y que los datos contenidos en la facturación estén correctos en todos los conceptos, imprimiendo el sello de entrada al Almacén, anotando fecha, nombre y firma de recibido de conformidad.

Realizar la recepción y acomodo de los bienes, los cuales deberán estar clasificados bajo el sistema de primeras entradas, primeras salidas y últimas entradas, últimas salidas.

Establecer y mantener controles que garanticen el registro y surtimiento de las entradas y salidas de materiales y suministros tanto en forma consolidada como por Unidad Administrativa.

Mantener una permanente vigilancia sobre los volúmenes de almacenamiento mínimos y máximos a fin de evitar posible desabasto, así como los sobre - inventarios.

Reportar oportunamente los bienes de lento y nulo movimiento, promoviendo su utilización por parte de las Unidades Administrativas del Sector, traspasando a otras Dependencias o proceder a su baja y destino final conforme a los lineamientos establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Operar el Almacén Central en condiciones de higiene, seguridad y eficacia, evitando tener materiales desacomodados, bienes que no formen parte del mismo, artículos de alta peligrosidad, o el acceso de personal ajeno a las instalaciones.

Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de materiales y suministros, con apego al clasificador CAMBS.

Elaborar y remitir oportunamente de conformidad a la normatividad establecida los Programas Operativos: DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén"; DAI-2 "Dictamen General de Almacenes"; "Formatos de Distribución de Bienes" y "Resultados del Inventario Físico del Primero y segundo Semestre".

Elaborar y enviar oportunamente el Programa de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, supervisando y concentrando el levantamiento de las trece Unidades Administrativas restantes que integran el Sector.

Mantener oportunamente resguardado a través del usuario, todos y cada uno de los bienes instrumentales que conformen los padrones inventariales de activo fijo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno.

Vigilar que en caso de renuncia del usuario, licencia o cambio de adscripción se notifique al área de Almacenes e Inventarios a efecto de verificar la totalidad de bienes que le fueron asignados y proceder a elaborar la "Carta de Liberación de No Adeudo", en caso contrario se aplicará la normatividad vigente, supervisando que las Unidades Administrativas realicen la misma actividad.

Elaborar y enviar oportunamente los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), correspondiente a la Oficina del Secretario de Gobierno, supervisando y concentrando los correspondientes a las diez Unidades Administrativas restantes que integran el Sector.

Determinar por lo menos cada seis meses el estado de los bienes muebles que por su estado físico no resulten útiles o funcionales, siguiendo el procedimiento correspondiente para su baja, enajenación y destino final de la Oficina del C. Secretario, supervisando y concentrando los correspondientes a las diez Unidades Administrativas restantes que integran el Sector, para realizar los trámites en forma consolidada.

Elaborar los informes y reportes requeridos en materia de Almacenes e Inventarios por Unidad Administrativa y así como en forma consolidada.

Mantener un permanente control sobre los expedientes de informes y reportes elaborados y presentados a las diferentes instancias en materia de Almacenes e inventarios de acuerdo a la normatividad establecida, vigilando en todos los casos que cuenten con los oficios y acuses de recibido respectivamente.

Establecer y operar los mecanismos, procedimientos y controles, que permitan mantener un seguro resguardo de documentos, así como para la atención en la consulta de los mismos, dando atención oportuna a la Oficina del C. Secretario de Gobierno y Subsecretaría de Gobierno.

Elaborar los informes y reportes instruidos por el Subdirector de Recursos Materiales y/o por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Subdirección de Servicios Generales**

Coordinar la atención oportuna de los requerimientos con relación al mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.

Establecer y supervisar la contratación, operación y control de los servicios de telefonía, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos, suministro de agua, energía eléctrica y dotación de combustible.

Supervisar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas del Capítulo de Gasto 3000 y verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Administrar los inmuebles asignados a la oficina del C. Secretario de Gobierno.

Supervisar y controlar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Establecer los mecanismos de operación para la solicitud y atención de los servicios generales requeridos.

Participar en la elaboración del Presupuesto Anual sobre el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Participar en las reuniones de Comités, Subcomités y otros Órganos colegiados que en materia de Servicios Generales se refiera, así como los instruidos por la Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General.

Supervisar el control del equipo de cómputo de la Secretaría así como el de las Unidades Administrativas del Sector.

Controlar la dotación y registro de combustible de las Unidades adscritas a la oficina del C. Secretario.

Elaborar y presentar oportunamente los casos ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cuanto al ejercicio de las partidas presupuestales correspondientes a servicios generales.

Elaborar la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros de las adecuaciones presupuestales requeridas para el ejercicio del gasto y que cuenten con el visto bueno de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Supervisar la atención oportuna de los requerimientos sobre aspectos informáticos.

Supervisar la elaboración y envío oportuno de los informes y reportes solicitados internamente así como los señalados por la Oficialía Mayor.

Realizar conciliaciones periódicamente en materia de Servicios Generales con las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Humanos.

### **JUD de Mantenimiento**

Realizar las actividades necesarias para dar atención al mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y de todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación.

Elaborar los informes y reportes de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor en materia de servicios generales, así como organizar y asegurar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.

Implementar y llevar los controles necesarios para hacer eficientes los servicios de limpieza y abastecimiento de agua purificada, apegiándose a la normatividad y contratos celebrados.

Verificar que todos los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal adscritos a la oficina del C. Secretario se encuentren incorporados a las pólizas globales contratadas por la Oficialía Mayor.

Atender los posibles siniestros que se pudieran presentar que afecten los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal adscritos a la oficina del C. Secretario de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor y darle seguimiento hasta su indemnización.

Proponer y participar en los procesos de arrendamiento, servicios (limpieza, mantenimiento de vehículos y bienes de oficina, fumigación), así como la elaboración de los contratos y los trámites de pago.

Atender y asegurar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Realizar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas del Capítulo de Gasto 3000 y verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Realizar de manera mensual la conciliación y comprobar la facturación por concepto de servicio de telefonía convencional, estableciendo los cobros improcedentes, para la elaboración y preparación de la documentación necesaria en el trámite de pago de dicho servicio.

Comunicar el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas de larga distancia, mediante su justificación o pago respectivo.

Recabar e integrar la información referente a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, para elaborar la conciliación integral conjunta y remitirla a la Oficialía Mayor, para el trámite del pago respectivo.

Presentar los informes y reportes de acuerdo a la normatividad en materia de servicios generales, así como los instruidos por el Subdirector de Servicios Generales y/o por el Director de Servicios Generales.

#### **JUD de Enlace Administrativo en la: (2)**

##### **- Dirección General de Gobierno**

##### **- Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana**

Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos establecidos por la Oficialía Mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno.

Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.

Informar periódicamente a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.

Participar en la elaboración de documentos que describen el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (manuales).

Integrar y validar los informes que sean solicitados por las instancias correspondientes.

Mantener comunicación con las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Organizar y coordinar en su caso, el desarrollo de eventos especiales internos o externos y divulgar los programas y actividades de carácter social, así como promover la asistencia y participación del personal en dichos actos.

Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.

Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas.

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa.

Integrar, analizar, evaluar y en su caso turnar el avance programático-presupuestal de las áreas de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.

Coordinar y coadyuvar a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual (POA) vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.

Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.

Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar o sugerir ampliaciones líquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaren a presentar.

Integrar, revisar y turnar la información necesaria para la integración de los informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Comité de Control y Auditoría, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Integrar y resguardar debidamente los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Validar y tramitar oportunamente los pagos del personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar y tramitar oportunamente el reporte del pago de nómina real, una vez concluidas las fechas de pago del personal.

Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y que ocurren periódicamente.

Vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.

Recibir las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar la elaboración de Hojas de Servicio que requiere el personal adscrito a la unidad Administrativa que corresponda.

Turnar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal para su atención, la documentación relativa a las demandas laborales promovidas por trabajadores, o ex trabajadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, y contratación del personal que ingrese a la Institución, así como la inducción correspondiente.

Apoyar en la instrumentación de las Constancias de Hechos y/o Actas Administrativas del personal adscrito a la Unidad Administrativa. Tramitar las prestaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones; participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos, atendiendo a las funciones y responsabilidades.

Participar como vocal en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Levantar cada año el censo educativo y promover los círculos de enseñanza abierta.

Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.

Promover el Servicio Social y en su caso, registrar programas con las instituciones educativas.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

Procurar que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realice por los medios más efectivos y coordinar la implantación de programas de protección civil.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua corresponda a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

#### **Dirección Ejecutiva de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario**

Aplicar, promover y difundir en todas las áreas de la Subsecretaría, las políticas, lineamientos, criterios y directrices generales y específicas, establecidas por norma, así como por las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y por la propia Dirección General de Administración, en lo referente a la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

Supervisar que las actividades referentes al Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, se ajusten a los requerimientos particulares de la Institución.

Proponer y vigilar la aplicación de las directrices y lineamientos, para orientar el proceso de modernización administrativa en las áreas de la Institución.

Instruir y coordinar la elaboración de los diversos documentos de evaluación y control sobre el cumplimiento de las actividades de las áreas a cargo, con respecto a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emitida por la Oficialía Mayor.

Administrar a través de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Conservación y Servicios Generales, Recursos Materiales e Informática los recursos presupuestales autorizados a la Unidad Administrativa.

Dar atención, respuesta y seguimiento a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores, estableciendo las medidas que se requieran.

Realizar estudios de investigación y desarrollo administrativo, así como hacer propuestas de reestructuración orgánica y administrativa; elaborar y revisar los procedimientos administrativos y analizar e integrar los informes procedentes que soliciten las Dependencias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes y reportes ante las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar los trámites para la aplicación de altas, bajas, promociones, cambios, comisiones, licencias, etc., del personal de la Unidad Administrativa.

Supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la Unidad Administrativa.

Verificar que se cumplan las condiciones generales de trabajo para los empleados adscritos a la Unidad Administrativa.

Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal técnico operativo y de estructura del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar oportunamente el pago de las remuneraciones, prestaciones y retenciones del personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Unidad Administrativa.

Supervisar los trámites correspondientes a las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa.

Supervisar que se lleven a cabo semestralmente conciliaciones con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en Materia de Recursos Humanos.

Validar y tramitar en tiempo y forma el pago de nómina real de los procesos de la Nómina SIDEN.

Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría, así como su estrategia y alcance.

Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría, así como su ejercicio y control.

Acordar con las diferentes direcciones de área y programar el ejercicio de los recursos asignados a la Institución, así como la aplicación de los ingresos autogenerados, dentro de un esquema de supervisión y control contable-administrativo.

Vigilar que los recursos financieros asignados por la Federación para la ejecución de programas especiales, se ejerzan apegados a la normatividad establecida.

Administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales en las diferentes áreas que conforman el Sistema Penitenciario.

Coordinar y revisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisición de materiales, suministros y contratación de servicios generales.

Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y vigilar su estricto cumplimiento.

Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones Públicas del Sector, así como por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Establecer los procedimientos que permitan regular la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Supervisar que la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; su Reglamento; Circular Uno; Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Establecer los mecanismos y procedimientos en materia de adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios.

Fungir en su caso como Vocal Suplente ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Gobierno.

Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Gobierno, los casos necesarios para su dictaminación relativos a la Dependencia y supervisar que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado y la normatividad aplicable en la materia.

Supervisar la elaboración de Bases y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas del Sector, así como aquellas que se realicen por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores para la adquisición de materiales y suministros.

Supervisar los procedimientos tanto de las Licitaciones Públicas como por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y de Adjudicación Directa para la adquisición de materiales, suministros y la contratación de servicios.

Coordinar la elaboración y someter a la consideración del Subsecretario de Sistema Penitenciario, la celebración de Contratos de Arrendamiento, Adquisición y Prestación de Servicios con apego a la normatividad vigente.

Supervisar la elaboración de informes y reportes que se remiten periódicamente de conformidad a lo establecido en la normatividad en materia de adquisición de materiales, suministros y prestación de servicios.

Supervisar que las actividades desarrolladas en materia de Almacenes e Inventarios, se realicen con apego a la normatividad establecida en la Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor, y las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.

Supervisar que el Almacén mantenga volúmenes de materiales con los niveles que garanticen el adecuado y oportuno suministro de los mismos.

Supervisar que se remitan oportunamente los informes y reportes en materia de Almacenes e Inventarios de conformidad con la Circular Uno.

Supervisar que se lleven a cabo dentro de la Normatividad establecida, los levantamientos físicos del Inventario en el Almacén.

Supervisar que se lleve a cabo anualmente el levantamiento de Activo Fijo de mobiliario y equipo.

Supervisar que las actividades en materia de custodia y consulta de la información integrada en los archivos clasificados tanto en trámite como de concentración e históricos, se realicen con apego a la normatividad establecida.

Dirigir la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y telefonía, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el adecuado mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.

Supervisar la adecuada contratación, operación y control de los servicios de telefonía, telefonía celular, limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos, suministro de agua y energía eléctrica, así como las dotaciones de combustible.

Coordinar el aseguramiento de los bienes propiedad o al servicio de la Dependencia, para que cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier siniestro que afecte su patrimonio.

Definir los criterios para el control del acceso de personal y de vehículos, distribución de espacios de estacionamiento; así como el préstamo temporal de vehículos, en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos vigentes.

Definir los criterios, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería y distribución de correspondencia, tanto interna como externa así como de impresiones, fotocopiado y publicaciones, aplicando los criterios para su guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales conforme a la normatividad establecida en la materia.

Coordinar los servicios de mensajería, transportación, correspondencia y apoyos logísticos de eventos y reuniones de trabajo.

Coordinar la conciliación de las partidas centralizadas y consolidadas de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000, verificar que la facturación corresponda a servicios efectivamente devengados.

Planear y vigilar la debida autorización sobre la ejecución de obras y del mantenimiento de los inmuebles del Sistema de Reclusorios en función a las necesidades reales y la disponibilidad presupuestal para realizarlas.

Organizar los servicios de informática y comunicaciones que requieren las distintas áreas administrativas.

Obtener el visto bueno de los movimientos presupuestales y programáticos que se apliquen en la DGPRS a la Dirección General en Administración en la Secretaría de Gobierno, enviando la justificación correspondiente del movimiento solicitado.

#### **Subdirección de Informática**

Asistir a diversas reuniones de trabajo en materia de administración de bienes informáticos, así como en representación del Subsecretario ante las diferentes instancias.

Conformar el Programa de Informática en coordinación con la Oficialía Mayor, asegurando su aplicación y seguimiento.

Proponer soluciones tecnológicas que se adelanten a los requerimientos de las aplicaciones y de los usuarios, para asegurar la operación adecuada de la infraestructura informática.

Elaborar los convenios de colaboración para las Dependencias descentralizadas con el fin de implementar las aplicaciones institucionales del Gobierno del D.F, asegurar se cumplan los compromisos que se establecen en dichos convenios.

Mejorar los procedimientos de control en la coordinación de proyectos de producción para evitar al máximo errores en la emisión de los procesos originados en los sistemas administrativos.

Participar en la revisión de las bases de licitación de los productos y servicios que se adquieren en la Unidad Administrativa, asesorar al comité de adquisiciones en el proceso de licitación para la adquisición y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos, de comunicación, de radiofrecuencia de voz y datos, telefonía, equipos periféricos y dispositivos electrónicos y digitales de seguridad para los diferentes centros de Reclusión y las áreas sustantivas.

Formular, establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en Informática, a que deberán sujetarse a las áreas de reclusión y áreas sustantivas de la Unidad Administrativa.

Dictaminar técnicamente las adquisiciones, contrataciones y servicios de consultoría o asesoría relacionados con la Informática, y la elaboración interna de los nuevos sistemas que se consideren estratégicos.

Proveer a las distintos reclusorios y áreas de la Unidad Administrativa de soluciones integrales de informática, mediante el desarrollo de proyectos de sistematización que incluyan: planeación, diseño, desarrollo, implantación, capacitación, evaluación y seguimiento; lo anterior dentro del marco normativo existente y orientado al cumplimiento del Plan Estratégico de Gobierno del Distrito Federal.

Mantener en el más alto grado de disponibilidad la infraestructura informática de la Unidad Administrativa, llevando a cabo la administración y fortalecimiento de la Red de Datos, asegurando los servicios que a través de ésta se prestan, como son el acceso a los sistemas institucionales y los servicios de INTERNET e INTRANET, facilitando el funcionamiento y crecimiento ordenado de la infraestructura informática.

Operar los equipos y sistemas que por su naturaleza, volumen de información e importancia, funcionan en forma centralizada para asegurar y custodiar las bases de información Penitenciaria cuya responsabilidad operativa recae en la Subdirección de Informática.

Brindar servicios de impresión electrónica, a las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa cuyas funciones requieran la generación de grandes volúmenes de documentación.

Participar en los esfuerzos para realizar proyectos de cambio integral en los Centros de Reclusión y áreas Sustantivas, incorporando el uso de la tecnología para lograr mayor efectividad en la administración de Información de manejo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Apoyar técnicamente, en el diseño y generación de indicadores y estadísticas de la actividad Penitenciaria, así como en su conservación y actualización en Bancos de Información.

Integrar el Sistema de Información, mismo que será el mecanismo institucional para mantener actualizada y disponible para la Administración de la Unidad Administrativa, todo el conjunto de indicadores y estadística relevantes.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”**

Llevar a cabo los proyectos informáticos de sistematización de funciones o procesos que permitan eficientar los servicios proporcionados por los Centros de Reclusión y áreas Sustantivas, mediante la supervisión de las políticas, directrices, estándares de producción de sistemas y mantener a la vanguardia la sistematización de los servicios.

Estudiar las necesidades de sistematización proponiendo alternativas de solución, considerando las necesidades del usuario y el equipo disponible; desde su análisis, diseño y elaboración de programas y procesos para asegurar un control óptimo y de seguridad en los datos en el uso y manejo eficiente.

Llevar a cabo pruebas preliminares a los sistemas de información para su evaluación y posterior implementación y capacitación al usuario sobre el manejo del mismo.

Llevar a cabo la codificación y programación de sistemas o programas en los diversos lenguajes que le sean requeridos como procesos, rutinas o programas así como las pruebas preliminares y sus correcciones hasta lograr que el programa corra o funcione según las especificaciones, analizar y desarrollar alternativas de sistemas sencillos o semi-complejos considerando el análisis y diseño.

Proveer a las distintas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de soluciones informáticas innovadoras en tiempo y costo.

Analizar detalladamente los procesos involucrados en los sistemas de información y determinar los requerimientos de los mismos, asegurando que cumplan con los requerimientos de los usuarios y técnicos, proporcionando herramientas a los usuarios de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que les permitan incrementar la calidad de los servicios.

Asegurar que se lleve a cabo eficientemente el diseño de los procesos y verificar que se desarrollen de acuerdo a la metodología de desarrollo establecida.

Asegurar que los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de sistemas, se cumplan en tiempo, recursos y calidad del producto.

Participar en la elaboración y definición del calendario de actividades para el desarrollo de aplicaciones, así como preparar datos de prueba para validar la veracidad y factibilidad de los proyectos.

Supervisar al grupo de analistas que participan en el proyecto durante la ejecución del mismo y participar directamente en el análisis y diseño hasta lograr su aplicación y capacitación.

Analizar y definir en coordinación con el analista y programador de sistemas la situación actual del sistema, la situación deseable, los objetivos y procesos que intervienen en su normatividad.

Definir cuales serán las principales entradas y salidas del sistema las cuales se presentarán al Subdirector de Informática para su validación.

Realizar el diagrama de flujo de datos y el de identidad relación, así como la estructura de datos para que se documenten cada uno de los sistemas integrales hacia el propio departamento, el usuario o Dependencia.

Generar el código ejecutable para cada programa definido, realizando y corrigiendo pruebas a los sistemas llevando a cabo las auditorías necesarias a la codificación, estandarización y demás políticas en la materia, hasta la validación del producto terminado.

Capacitar en coordinación con el analista y el programador de sistemas al usuario final sobre el manejo del sistema integral de información, sus mantenimientos preventivos así como el soporte que se seguirá ofreciendo por parte de la Subdirección.

Liberar, implementar y evaluar el sistema de información que resulto como producto terminado.

Analizar y definir en coordinación con el usuario, la situación actual del sistema o procedimiento utilizado, la situación deseable para el mismo y los objetivos del sistema, así como los procesos que intervienen y su normatividad; para confirmar la factibilidad del proyecto.

Analizar y diseñar los elementos necesarios para el proyecto, modificaciones generales para el flujo de información y procedimientos del sistema, para asegurar un control óptimo y seguridad de los datos y uso eficiente de recursos.

Analizar y definir los nuevos requerimientos del sistema y los impactos que las adecuaciones pudieran causar en su operación.

Participar en las demás tareas inherentes al puesto y las funciones del departamento.

Diseñar y probar la lógica de los programas así como las ligas con otros programas con los que se relaciona.

Codificar programas y preparar para su operación en la computadora o sistemas institucionales que resulten del producto terminado.

Ajustar y modificar los programas según los requerimientos del usuario y las indicaciones del jefe inmediato en la reparación o mantenimiento del sistema de información.

Codificar las rutinas requeridas para el procesamiento de datos en la documentación de los sistemas o programas a su cargo.

Preparar los diagramas de flujo de procesos e información de sistemas o programas.

Asistir al analista de sistemas en el establecimiento de archivos y especificaciones de procesos para porciones automatizadas del sistema.

Ejecutar las tareas de programación semi-complejas de acuerdo a estándares y lineamientos establecidos en la materia.

Codificar los programas en el lenguaje autorizado conforme a los estándares de programación establecidos, así como realizar pruebas preliminares a los sistemas de información para su evaluación.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”**

Mantener el más alto grado de disponibilidad y actualización de la infraestructura informática.

Asegurar el crecimiento ordenado de la Red comunicaciones.

Asegurar que se cumpla la normatividad para la adquisición de bienes y servicios informáticos.

Mantener actualizada la infraestructura informática, los dispositivos electrónicos y digitales necesarios para la seguridad de los Centros de reclusión y el equipo de simulación de tiro utilizado en el área de capacitación por el personal de seguridad.

Brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Subsecretaría en lo referente a problemas de hardware y software de paquetería, a través del Sistema de Control de Servicios.

Mantener en operación los servicios que recibe la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Portal de Internet.

Asegurar la información Penitenciaria que resguarda la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de intentos de intrusión vía Internet.

**Líder Coordinador de Proyectos "B"**

Mantener en operación los Sistemas Desarrollados que se encuentran en producción, haciendo los procesos con oportunidad para el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos internos.

Garantizar el respaldo actualizado de la información de los sistemas que están en los equipos bajo nuestra custodia.

Ofrecer servicios de Impresión Electrónica.

Mantener en operación los sistemas, para proporcionar en tiempo y forma documentación de apoyo en procesos administrativos e información para la toma de decisiones, cumpliendo siempre con la normatividad establecida, realizando las pruebas necesarias a los procesos de los sistemas de nóminas y respaldos.

Brindar con calidad los servicios de operación de sistemas, impresión de documentos y distribución electrónica de información.

Verificar la calidad y consistencia de los productos que son generados por los sistemas en producción, mediante estrictos procedimientos de control.

Supervisar la creación de respaldos mediante la quema de CD's de información, así como el proceso oportuno de las órdenes de trabajo recibidas del área de control.

Revisar los calendarios de procesos y actividades asignadas al área.

Verificar diariamente el resultado de los procesos, así como supervisar en cada turno la continuidad, calidad y rapidez de estos.

**Subdirección de Recursos Financieros**

Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.

Reportar a las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, la información correspondiente para el cumplimiento oportuno de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada como Sector Gobierno, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría, así como tramitar las transferencias y aplicaciones de partidas presupuestales que se requieran para garantizar la suficiencia presupuestal de las mismas y evitar sobregiros.

Vigilar que los estados presupuestales y el comportamiento del gasto se apliquen de acuerdo a las partidas que corresponda a fin de evitar posibles desviaciones.

Garantizar la aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información básica para elaborar el presupuesto de egresos de la Institución.

Tramitar la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Supervisar y controlar el registro de todas las operaciones contables que efectúen las áreas que integran esta Institución.

Supervisar la correcta aplicación de los recursos, en apego a la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas, así como suministro de los bienes y servicios en los tiempos requeridos por las áreas solicitantes.

Integrar y supervisar la información relativa al ejercicio presupuestal de la Subsecretaría, con objeto de la formulación de la Cuenta Pública del Sector Gobierno.

Supervisar que se realice correcta y oportunamente el registro de las aportaciones de los internos al Fondo de Ahorro, derivado del trabajo penitenciario.

Coordinar y supervisar la operación de las tiendas del sistema de reclusorios con el fin de aplicar las medidas correctivas.

Controlar y registrar los recursos federales asignados de acuerdo al destino específico de aplicación.

Comprobar con base en la normatividad los recursos financieros del gasto corriente, de inversión y de programas especiales.

Registrar los movimientos diarios de cada una de las cuentas bancarias, e informar de los saldos disponibles a las áreas correspondientes, para la acertada toma de decisiones.

Registrar, clasificar y aplicar los ingresos a cada una de las cuentas bancarias.

Expedir cheques para reembolso de fondo revolvente asignado a las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Elaborar los reportes de ingresos y egresos de la Institución.

Efectuar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de bancos.

Gestionar ante los bancos los depósitos, aclaraciones, cambios de cheques y estados de cuenta, así como cambios de firmas autorizadas de funcionarios.

Cumplir oportunamente con el pago a proveedores, así como pagos parciales y totales del fondo de ahorro a internos.

Registrar en el libro auxiliar de bancos cada una de las cuentas bancarias.

Efectuar registro de deudores diversos.

Planear y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual correspondiente a los recursos del Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal (FOSEGDF).

Planear y vigilar que el gasto con recurso del (FOSEGDF), se aplique de acuerdo a los objetivos, acciones, montos y metas planteadas en los convenios de coordinación y lo Anexos Técnicos.

Vigilar y coordinar los trámites para que se efectúen los pagos correspondientes con recurso del (FOSEGDF).

Vigilar que se de cumplimiento a las reglas de Operación del (FOSEGDF).

Supervisar que se registren oportunamente las operaciones efectuadas en los controles presupuestales y de esa forma mantenerlos actualizados.

Elaborar las modificaciones a los programas y anexos técnicos de acuerdo a las necesidades de la unidad.

**JUD de Contabilidad y Pagos**

Registrar con oportunidad todas las operaciones financieras derivadas de la operación de los Talleres Industriales, así como de todas las actividades que integran el Sistema de Reclusorios.

Elaborar los estados financieros mensuales que se generen de la operación en general, del sistema de talleres penitenciarios.

Glosar la documentación presentada a esta área para su pago o aplicación contable, tales como: nóminas, comprobantes de gastos, comprobantes de ingreso y los demás que se generen de la operación de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Desarrollar y adecuar los procedimientos de registros y controles de acuerdo a las nuevas operaciones que se presentan en la actividad del Sistema de Reclusorios, en coordinación con las áreas de su competencia.

Diseñar e implantar los registros y controles para el manejo de cartera de clientes y la instrumentación de política de crédito.

Operar el Sistema de Control y Administración del Fondo de Ahorro retenido a los internos de los centros de reclusión.

Proponer métodos, procedimientos y controles sistematizados para la facturación y cobranza de los productos y servicios que ofrecen los talleres penitenciarios.

Diseñar y operar un sistema que permita el control y evaluación de la actividad de los talleres penitenciarios.

**JUD de Programación y Control Presupuestal**

Revisar y confirmar la estructura programática de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, así como apoyar la proposición de los programas operativos de la misma.

Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información y documentación para elaborar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría.

Elaborar los estados presupuestales, así como analizar su comportamiento a efecto de prever desviaciones.

Diseñar e implantar los sistemas y registros que permitan el adecuado control presupuestal autorizado y el ejercicio del mismo, en coordinación con las áreas de competencia.

Tramitar la asignación financiera de los recursos presupuestales autorizados en los acuerdos de administración.

Efectuar la comprobación de gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado.

Aplicar las prioridades en el ejercicio del presupuesto que determine el Subsecretario, con base en la disponibilidad financiera y presupuestal.

Cumplir con las normas, criterios y lineamientos en materia de política presupuestal que se emitan, así como a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal y Código Financiero del Distrito Federal.

**JUD de Coordinación de Tiendas**

Supervisar y coordinar la adquisición directa de productos, así como el control y suministro de los artículos que se expenden en las tiendas de cada uno de los reclusorios.

Verificar que la bodega de cada reclusorio, cuente con un sistema de existencias de mercancía y de cantidades que garanticen el surtimiento oportuno a la población interna.

Vigilar que el almacenamiento de los artículos que se expenden en las tiendas de los reclusorios, garantice su conservación adecuada para la venta a la población interna.

Determinar y supervisar que los precios de los artículos que se expenden en las tiendas de los centros, sean los estipulados en las listas autorizadas.

Verificar que las tiendas de los centros de reclusión, se apeguen a las normas dictadas por la Secretaría de Salud, en lo referente a la adecuada conservación de los artículos que se expenden, a fin de evitar problemas de salud a la población interna.

Elaborar mensualmente los estados financieros del sistema de tiendas de reclusorios.

Diseñar y efectuar el control y seguimiento de pagos a proveedores de tiendas, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

Suministrar de manera oportuna y eficiente el abasto de mercancía a las tiendas del Sistema Penitenciario.

**Subdirección de Recursos Materiales**

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas en el ámbito administrativo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en materia de recursos materiales.

Participar en la elaboración de Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría, de los capítulos de gasto relativos a los recursos materiales, de conformidad con la Normatividad aplicable para tal efecto.

Supervisar que se aplique correctamente el presupuesto asignado a los Programas a cargo del área de Adquisiciones, Alimentos, Recursos Materiales y Control del Almacén General.

Supervisar que se proporcionen de manera oportuna y eficiente los servicios de suministro de materiales y artículos solicitados por las áreas.

Supervisar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que son requeridos por las distintas áreas de la Subsecretaría, mediante: compra entre Dependencias, Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, a fin de que los recursos se utilicen en forma correcta.

Revisar los calendarios de insumos alimenticios solicitados por los diferentes Centros de Reclusión.

Cuantificar las devoluciones de productos a proveedores, mediante reportes cotejados contra las facturas que se generan por la adquisición de insumos alimenticios.

Supervisar el cálculo y aplicación de las sanciones a proveedores como consecuencia de incumplimiento a los contratos.

Supervisar el servicio de alimentación en los diferentes Centros de Reclusión, a fin de verificar que estén cumpliendo con las normas de calidad e higiene, de lo contrario tomar las medidas correctivas correspondientes.

Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a las diversas instancias competentes, en materia de adquisiciones y contratación de servicios, de conformidad a la normatividad aplicable.

Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

Coordinar la elaboración de los informes de los movimientos de Altas, Bajas y Destino Final del mobiliario y equipo.

Coordinar del levantamiento del Inventario Físico en el Almacén de Bienes de Consumo, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Elaborar el Informe de Actuación, con base en lo ejercido de las adquisiciones realizadas, clasificándose por Artículo y Fracción de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como del tipo u origen de los recursos.

Coordinar la elaboración y reporte del Programa del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

Coordinar la correcta operación de las áreas de archivo, activo fijo y correspondencia para coadyuvar a que no se interrumpa la operación de las diferentes áreas administrativas de la Institución.

Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los Órganos Fiscalizadores, en materia de recursos materiales.

### **JUD de Adquisiciones**

Efectuar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, mediante: compra entre Dependencias, licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los montos de actuación autorizados.

Recibir los requerimientos de bienes e insumos de las diversas áreas, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución.

Aplicar y hacer cumplir la normatividad del Gobierno del Distrito Federal en materia de adquisiciones, a fin de que los recursos se utilicen en forma correcta.

Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios.

Efectuar visitas a las instalaciones de los proveedores para certificar su capacidad y solvencia económica, con el fin de tener la certidumbre de trabajar con empresas perfectamente establecidas.

Revisar las requisiciones de compra y/o servicios recibidos y verificar la disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Solicitar las cotizaciones a fin de integrar el estudio de precios de mercado previo a la realización de los procedimientos.

Llevar a cabo las diferentes etapas de las licitaciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Preparar Bases, Anexos Técnicos y Convocatorias de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios a realizar.

Elaborar contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración, cumpliendo con todos los requisitos normativos y legales, así como efectuar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento de las requisiciones.

Realizar los calendarios para la entrega de bienes o para la prestación de los servicios.

Realizar los calendarios de insumos para el abastecimiento de materia prima, granos, semillas y lácteos que serán destinados para el servicio de alimentación.

Calcular y aplicar las sanciones a proveedores como consecuencia del Incumplimiento a los contratos.

Enviar la facturación de los diferentes proveedores a la Subdirección de Recursos Financieros para proceder con el trámite de pago de las mismas.

Elaborar los registros de control administrativo, para efecto de pagos a los diversos proveedores con base en los calendarios de entrega.

Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores en materia de adquisiciones y contratación de servicios.

Elaborar los diferentes informes y/o reportes de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios requeridos por las diversas instancias competentes, acorde a la normatividad aplicable.

### **JUD de Almacenes**

Suministrar en forma oportuna los bienes instrumentales y de consumo indispensables para el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas que conforman la Unidad Administrativa.

Captar las necesidades de bienes instrumentales y de consumo de las diversas áreas que conforman la Institución.

Asignar y distribuir de manera equitativa los bienes con que cuenta la Unidad Administrativa.

Mantener la existencia mínima, de aquellos bienes que no deben faltar por ser indispensables para el óptimo funcionamiento.

Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del Almacén y de sus existencias mensuales, así mismo promover la modernización de los sistemas de registros.

Observar el marco normativo y conceptual relativo a las acciones administrativas que en materia de suministros, establece la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaborar y Reportar el Programa del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas.

Formular el informe de los movimientos de altas, bajas y destino final del mobiliario y equipo.

Mantener comunicación estrecha con el área de adquisiciones, a fin de que los stocks de almacén se encuentren en niveles óptimos para atender de manera eficaz los requerimientos.

Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a las disponibilidades existentes.

Realizar levantamiento de Inventario Físico del Almacén de Bienes de Consumo.

Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores en materia de Almacenes e Inventarios.

### **Subdirección de Conservación y Servicios Generales**

Planear y programar las obras de mantenimiento y rehabilitación que requiera el sistema de reclusorios del Distrito Federal, autorizadas por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las licitaciones y adjudicaciones de obra pública y contratos celebrados para el mantenimiento de maquinaria y equipo de oficina, fumigación de instalaciones y demás servicios que no sean competencia de las unidades administrativas centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar y supervisar que los nuevos proyectos de mantenimiento y rehabilitación que requieran los reclusorios, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación en la materia, así como a las leyes y reglamentos aplicables.

Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para integrar la documentación, planos, proyectos de contratos autorizados o licencias, estudios preliminares e información necesaria, a fin de poder integrar los requisitos indispensables de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, para llevar a cabo proyectos, obras de rehabilitación y mantenimiento, así como los distintos servicios generales que requieran los centros de reclusión para su adecuado funcionamiento.

Supervisar el mantenimiento y conservación de los vehículos, propiedad de la Unidad Administrativa, actualizando la documentación de los mismos.

Gestionar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Ejecutar las acciones que le competan, en cuanto a los servicios de mantenimiento y conservación que el área tiene a su cargo, para que éste sea preferentemente preventivo y no correctivo.

Coordinar los servicios de mantenimiento general de maquinaria y equipos de las áreas que integran la Unidad Administrativa, así como el suministro y control de combustibles.

Supervisar la ejecución de las altas, bajas y destino final del parque vehicular, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y ambientales de los mismos.

Supervisar y controlar los recursos que se otorguen para la operación y conservación relativa a instalaciones y equipos del sistema de reclusorios.

Cumplir y vigilar la normatividad que regula los procesos de licitación de adjudicación y ejecución de las obras públicas.

Supervisar las obras adjudicadas por licitación pública ó invitación restringida, para que estas se ejecuten dentro de los periodos programados, así como las inversiones correspondientes sean autorizadas y aprobadas. Además de implementar y coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública.

Supervisar que las obras de rehabilitación y mantenimiento se realicen conforme a los programas, proyectos, normas, especificaciones y precios unitarios determinados por el Subcomité de Obras y conforme a otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Celebrar los concursos para la adjudicación de contratos para las obras públicas del sistema penitenciario de su competencia.

Planear el desarrollo de los programas para rehabilitar y mejorar los centros penitenciarios.

Programar, coordinar y supervisar los estudios y proyectos integrales y/o parciales que se realizarán por contrato en los inmuebles del sistema penitenciario y sancionar que los costos sean los correctos o tengan la adecuada aplicación, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.

### **JUD de Obras y Mantenimiento**

Intervenir en la preparación de los cursos de capacitación y adiestramiento en materia de operación de equipos de los centros de readaptación social.

Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación, así como las adaptaciones de los locales, conforme a los lineamientos emitidos.

Informar y elaborar controles sobre la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles de esta Unidad Administrativa.

Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.

Informar y elaborar controles sobre el mantenimiento y la reparación de los equipos de oficina, canalizados hacia talleres externos especializados.

Proporcionar el servicio de carpintería que incluye la reparación de puertas, ventanas, barnizado, instalación cancelaría y acondicionamiento de oficinas.

Proporcionar los servicios de plomería en forma permanente.

Ejecutar los trabajos de pintura en muros, plafones y herrería de todos los inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa.

Mantener en óptimas condiciones ambientales de higiene los inmuebles que ocupa esta institución en su conjunto, realizando las tareas de limpieza de manera continua.

Establecer y desarrollar un programa de limpieza profunda, control de plagas y fumigaciones.

Representar en los términos previstos en las Normas de Supervisión del Gobierno del Distrito Federal, directamente a la Administración Pública ante él o los contratistas y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivado de ellos, en el lugar donde se ejecutan las obras o trabajos a realizar.

Hacer la bitácora de las obras, tanto en aquella, que sirva para regir la relación entre contratista de obra y residencia de supervisión, como la que sirve para regir la relación entre la supervisión y la residencia de obra de la Administración Pública.

Verificar y supervisar que los trabajos se realicen conforme a los contratos de obra correspondiente o a lo acordado por las partes, según dispone el artículo 53 de la Ley de Obras Públicas, o a los convenios contraídos con las mismas, atendiendo siempre a los alcances en términos de referencia.

Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista, revisarlas, conciliarlas, aprobarlas, avalarlas y firmarlas, para su autorización correspondiente.

Mantener una permanente supervisión ante los responsables directos, para que los planos y especificaciones de los trabajos estén siempre debidamente autorizados y consten en los expedientes respectivos.

Constar la terminación de las etapas intermedias y final de obras, así como rendir informe semanal, quincenal y mensual, tanto de avances reales, financieros y administrativos, a la Dependencia.

#### **JUD de Vehículos, Transportes y Combustibles**

Controlar la asignación, uso y resguardo de los vehículos, así como de combustibles asignados a esta Unidad Administrativa.

Determinar y programar el uso de vehículos para servicios generales de la Institución.

Solicitar conforme a las normas establecidas, el servicio de estacionamiento para vehículos de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del D.F., alta, baja, destino final, distribución y mantenimiento de los vehículos asignados a esta Institución.

Solicitar diversas cotizaciones para canalizar las unidades automotrices hacia los talleres que prestan mejores garantías en cuanto al servicio y precio.

Establecer los mecanismos de control sobre las solicitudes de reparación que se realizan a cada uno de los vehículos.

Establecer los controles necesarios sobre el número de unidades entregadas a la Unidad Administrativa, así como su distribución y asignación en las diferentes áreas que la conforman.

Elaborar calendario de servicios de mantenimiento preventivo que se debe dar a cada unidad automotriz.

Realizar los trámites relativos a la documentación legal de cada unidad vehicular como son: el pago de tenencia, placas, tarjetas de circulación, verificación ambiental y aseguramiento, así como, la asignación y pago de licencias.

Establecer los sistemas de control, referente a los servicios de transportación que presta esta Unidad Departamental.

Llevar la bitácora de reparaciones y servicios de cada vehículo.

#### **Subdirección de Recursos Humanos**

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas en materia de Administración de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Supervisar y coordinar el trámite de los nombramientos de personal de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

Coordinar los mecanismos de pago del personal de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Atender, analizar y canalizar a las instancias correspondientes los asuntos laborales que se susciten con motivo del desempeño de los trabajadores.

Supervisar la actualización de la plantilla general de recursos humanos a cargo de esta Institución.

Coordinar la respuesta y atención a las observaciones de auditoría en materia de Recursos Humanos que efectúan los órganos fiscalizadores.

Supervisar y controlar la asistencia del personal de las diversas áreas que integran la Subsecretaría, registrando las incidencias y reportes a que haya lugar a fin de elaborar los informes correspondientes.

Tramitar los contratos y actualización de la plantilla de los Prestadores de Servicios: partida presupuestal 3301-11 "Honorarios asimilables a salarios".

Integrar los informes mensuales relativos a la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a la nomina de los Prestadores de Servicios, así como del personal que requiera un pago extraordinario.

Supervisar y controlar la entrega oportuna de las constancias de Percepciones y Retenciones anuales del personal de mandos medios y operativos.

Efectuar los trámites correspondientes de movimientos de personal en apego a la normatividad en materia de Recursos Humanos y de acuerdo a los calendarios del SIDEN.

Brindar el servicio de enlace administrativo para el trámite de las prestaciones propias del personal de Base y Confianza ante las instancias correspondientes.

#### **JUD de Recursos Humanos**

Promover la adecuada atención y servicio que solicitan los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con objeto de resolver dudas, aclaraciones y asesoría relativa a trámites, asuntos o prestaciones.

Mantener actualizados los registros generales y específicos de los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a fin de tener en todo momento el control de las plazas, plantilla y sistema de pagos.

Controlar los movimientos de altas, bajas, promociones, etc. a fin de garantizar al personal el correcto y oportuno pago de sus sueldos y prestaciones.

Coordinar y supervisar el correcto manejo de la nómina de los trabajadores a fin de garantizar la transparencia en los pagos, cancelaciones y reintegros.

Observar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como los reglamentos y otras disposiciones.

Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Actualizar el Manual Administrativo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

#### **Subdirección de Enlace Administrativo en: (7)**

- **Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte**

- **Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur**

- **Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente**

- **Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal**

- **Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social**

- **Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"**

- **Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social "Santa Martha Acatitla"**

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Centro de Reclusión, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Apoyar a la Dirección del Centro de Reclusión con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y otros organismos Públicos y Privados para atender diversas necesidades del Centro de Reclusión.

Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo.

Dar atención, respuesta y seguimiento a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores.

Implementar los mecanismos de operación, supervisión y control establecidos por la Subsecretaría y Dirección Ejecutiva de Administración, en el manejo y funcionamiento de las tiendas oficialmente autorizadas en el interior de los Centros de Reclusión.

Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de parte de las áreas sustantivas del Centro de Reclusión en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros e Informáticos.

Representar a la Dirección del Centro de Reclusión en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo o de otra índole que estime pertinente.

Supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Supervisar y controlar la aplicación correcta de los recursos financieros (Fondo Revolvente) asignado al Centro de Reclusión, de acuerdo a la normatividad vigente.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en los Centros de Reclusión y supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

Realizar con oportunidad las gestiones para el pago de servicios como agua, luz, teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua correspondan a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura de medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios de fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento del Centro de Reclusión.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.  
Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.  
Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.  
Supervisar los registros de almacén e inventarios de mobiliario y equipo del Centro de Reclusión.  
Verificar la correcta aplicación de los servicios de obra y mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la Unidad Administrativa.  
Coordinar la recepción de insumos que son utilizados para la elaboración de la alimentación en el interior del Centro de Reclusión.  
Supervisar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los internos, personal de seguridad y administrativos.  
Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.  
Supervisar la correcta elaboración y trámite de las nóminas de Servicios Generales e Industria penitenciaria, verificando que se encuentren debidamente requisitadas.  
Supervisar los mecanismos de registro y pago al personal.  
Verificar la adecuada difusión de programas de capacitación para el desarrollo del personal.  
Verificar que se encuentren actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal.  
Proporcionar la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas y sociales del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.  
Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

#### **JUD de Servicios Generales en el: (7)**

- **Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte**
- **Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur**
- **Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente**
- **Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal**
- **Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social**
- **Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social “Santa Martha Acatitla”**
- **Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social “Santa Martha Acatitla”**

Supervisar la recepción de los insumos alimenticios que serán utilizados para la elaboración de la alimentación en el interior del Centro de Reclusión.  
Vigilar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los internos, personal de seguridad y administrativo.  
Programar y solicitar el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado los vehículos propiedad de la Institución, así como la actualización de la documentación correspondiente a verificación vehicular, seguros y tenencias.  
Supervisar y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.  
Verificar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas.  
Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran.  
Coordinar el trabajo necesario para mantener en adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Institución.  
Solicitar los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Reclusión.  
Supervisar que los proveedores contratados por la Unidad Administrativa lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro de Reclusión.  
Proporcionar la información necesaria para la elaboración y entrega oportuna de las nóminas de Servicios Generales.  
Administrar adecuadamente los materiales e insumos que se requieran en la operación del Centro de Reclusión tales como: fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo, fumigación, etc.  
Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro de Reclusión.

#### **JUD de Administración y Servicios Generales en la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social**

Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, emitidos en materia administrativa, así como el estricto control de los recursos humanos, financieros y materiales destinados al Centro de Sanciones.  
Elaborar y tramitar el registro de asistencias, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal, integrando los reportes y estadísticas correspondientes.  
Establecer los mecanismos para que se apliquen los estímulos y recompensas para el personal del Centro, así como de las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.  
Solicitar la elaboración de cheques con cargo al fondo revolvente, así como el trámite para su recuperación de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas; asimismo, presentar periódicamente los informes contables y financieros de su responsabilidad.  
Supervisar la elaboración de las requisiciones de insumos, mobiliario, equipos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que integran este Centro, así como la recepción, almacenamiento, suministro y control de los mismos.  
Controlar y mantener actualizado el registro de almacén e inventarios de mobiliario y equipos, así como elaborar los informes al respecto.  
Planear, organizar y dirigir la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, limpieza, control de vehículos, apoyo logístico y mantenimiento a las instalaciones.

Supervisar que los servicios informáticos se administren racionalmente, a fin de apoyar a todas las áreas del Centro.

Vigilar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los internos, personal de seguridad y administrativo autorizados del Centro.

Mantener comunicación con los proveedores contratados para prestar algún servicio de mantenimiento a instalaciones y equipos de este Centro de Sanciones.

Dar seguimiento, respuesta y atención a las observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores en materia de administración y servicios generales.

#### **JUD de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental**

Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos establecidos por la Oficialía Mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno.

Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.

Informar periódicamente a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.

Participar en la elaboración de documentos que describen el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (manuales).

Integrar y validar los informes que sean solicitados por las instancias correspondientes.

Mantener comunicación con las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

Organizar y coordinar en su caso, el desarrollo de eventos especiales internos o externos y divulgar los programas y actividades de carácter social, así como promover la asistencia y participación del personal en dichos actos.

Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.

Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas.

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.

Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa.

Integrar, analizar, evaluar y en su caso turnar el avance programático-presupuestal de las áreas de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.

Coordinar y coadyuvar a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual (POA) vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.

Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.

Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar o sugerir ampliaciones líquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaren a presentar.

Integrar, revisar y turnar la información necesaria para la integración de los informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Comité de Control y Auditoría, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.

Integrar y resguardar debidamente los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Validar y tramitar oportunamente los pagos del personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar y tramitar oportunamente el reporte del pago de nómina real, una vez concluidas las fechas de pago del personal.

Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y que ocurren periódicamente.

Vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.

Recibir las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar la elaboración de Hojas de Servicio que requiere el personal adscrito a la unidad Administrativa que corresponda.

Turnar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal para su atención, la documentación relativa a las demandas laborales promovidas por trabajadores, o ex trabajadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, y contratación del personal que ingrese a la Institución, así como la inducción correspondiente.

Apoyar en la instrumentación de las Constancias de Hechos y/o Actas Administrativas del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar las prestaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones; participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos, atendiendo a las funciones y responsabilidades.

Participar como vocal en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Levantar cada año el censo educativo y promover los círculos de enseñanza abierta.

Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.

Promover el Servicio Social y en su caso, registrar programas con las instituciones educativas.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

Procurar que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realice por los medios más efectivos y coordinar la implantación de programas de protección civil.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua corresponda a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

#### **Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial**

Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes y reportes inherentes al área.

Reportar a las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, la información correspondiente para el cumplimiento oportuno de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada como Sector Gobierno, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.

Coordinar la elaboración y actualización periódica del Manual Administrativo autorizado de la Dirección General de Regularización Territorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la integración de información de la Dirección General relacionada con el informe de evaluación y el envío del mismo.

Coordinar los procesos de admisión, desarrollo, remuneración, movimientos, capacitación, asistencia y control de los recursos humanos autorizados con observancia de las disposiciones aplicables.

Coordinar, implementar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos, normas criterios técnico - económicos y administrativos que emita el Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las Dependencias de la Federación vinculadas a la asignación, control, administración y ejercicio de los recursos.

Definir las políticas para el seguimiento, registro y control del ejercicio presupuestal, con la finalidad de contar con información certera, veraz, confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Verificar y coadyuvar la adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Presentar para autorización, los cambios de adscripción del personal y tramitar, los que procedan.

Fungir como vocal en las sesiones que celebre el Subcomité Mixto de Capacitación.

Integrar la información para la elaboración de las constancias de las retenciones de impuestos de los prestadores de servicios profesionales, así como de los arrendamientos de los inmuebles donde existen módulos de atención de la Dirección General de Regularización Territorial.

Contribuir con la promoción del sistema escalafonario de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos en dicho proceso.

Promover el Servicio Social, elaborar y registrar el programa ante las instituciones educativas del país.

Supervisar que se tramiten los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Supervisar que la plantilla del personal este permanentemente actualizada.

Tramitar al personal las prestaciones de vestuario y equipo de protección que establece las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

Procurar que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realice por los medios más efectivos y coordinar la implantación de programas de protección civil.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz, teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua correspondan a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura de medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B"**

Apoyar en la elaboración movimientos de alta, bajas y promociones del personal de base, lista de raya, estructura así como licencias del personal técnico operativo.

Apoyar en la integración de la plantilla interna de personal.

Verificar los controles de asistencia del personal, integrando los registros de incidencias y reportes a que haya lugar.

Apoyar en la gestión de los nombramientos ante la Dirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Gobierno.

Apoyar en el trámite de la apertura de cuentas bancarias, para el pago electrónico de nómina al personal de la Unidad Administrativa.

Elaborar el reporte del pago real de nómina quincenalmente, así como de los pagos extraordinarios que se efectúen al personal de estructura, base, confianza y lista de raya, ante la Dirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Gobierno.

Verificar la aplicación de los descuentos por faltas injustificadas, por exceso de licencias médicas y otros descuentos.

Participar en la elaboración de las actas administrativas o constancias de hechos por incidencias que se presenten con el personal o por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que ameriten tal actuación.

Apoyar en la elaboración de programas y reportes de los contratos de prestadores de servicios, partida 3301 "Honorarios".

Apoyar en el pago, control de los movimientos y la actualización de la plantillas de los prestadores de servicios, partida 3301 "Honorarios".

**Líder Coordinador de Proyectos "B"**

Diseñar y aplicar estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Administrativa.

Elaborar, operar y evaluar el Programa Interno de Capacitación.

Comunicar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos los resultados de las evaluaciones y valoraciones que con relación a la capacitación del personal de la Unidad Administrativa en los casos que así lo ameriten las disposiciones vigentes.

Promover el Programa de Enseñanza Abierta entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa, que contempla el nivel básico y el bachillerato.

Difundir entre el personal de la Unidad Administrativa los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones educativas superiores.

Operar y evaluar el Programa Anual de Prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Unidad Administrativa.

Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social.

Captar, evaluar y seleccionar al personal de nuevo ingreso de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa.

**JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Coadyuvar a las áreas de la Unidad Administrativa, para la elaboración y gestión de requisiciones para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y contratación de servicios, así como, almacenamiento, utilización, mantenimiento y resguardo.

Coordinar y coadyuvar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, que presenten las áreas internas de la Unidad Administrativa y someterlo a consideración del Subdirector de Enlace Administrativo para su presentación ante la Dirección de Recursos Materiales y la de Servicios Generales.

Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad, así como de la normatividad vigente para la programación de las adquisiciones, contratación de los servicios, y control de inventarios y archivo.

Participar y en su caso representar al Subdirector de Enlace Administrativo en los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas y de fallo, de los procedimientos de las licitaciones públicas o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores que celebre la Dirección General de Administración.

Elaborar y formalizar los contratos de servicios que celebre la Unidad Administrativa con proveedores, derivados de los diversos procedimientos que se efectúen conforme a lo ordenado por legislación y normatividad vigente.

Proporcionar y controlar los recursos materiales y bienes muebles, de tal forma que permita su suministro oportuno y utilización eficaz, conforme a la normatividad vigente.

Proponer y evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles así como la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables.

Dotar de equipo de oficina y materiales a las áreas de la Unidad Administrativa, de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad existente, verificando el adecuado despacho, registro, guarda y recepción.

Dirigir la integración y operación del sistema de inventarios de los recursos materiales y bienes muebles, definiendo en su caso, los tipos de mantenimiento (preventivo y correctivo) que se proporcionen al mobiliario, al equipo de oficina (excepto de cómputo) y al parque vehicular.

Elaborar y formalizar previo acuerdo con el Subdirector de Enlace Administrativo los contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que requiera la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus actividades y programas.

Dirigir, coordinar e instrumentar las acciones correspondientes que posibiliten la salvaguarda de la documentación susceptible de ingresar al archivo.

Reportar mediante informes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos los movimientos de altas, bajas y destino final que se efectúen, así como todos los traspasos y donaciones.

Evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles de la Unidad Administrativa, proponiendo la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables, elaborando un programa anual para su enajenación, el cual deberá remitirlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios.

Supervisar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, el registro y control de los recursos materiales, para dar de alta en el Padrón Inventarial todos aquellos bienes de reciente adquisición, asignándoles el número de inventario, así como la elaboración del resguardo correspondiente.

Llevar a cabo con la Empresa de Seguros contratada por el Gobierno del Distrito Federal, los trámites administrativos necesarios para la recuperación de las indemnizaciones correspondientes que se deriven de los siniestros que se presenten en los Bienes Muebles de la Unidad Administrativa y en su caso ser el apoderado legal de la Unidad Administrativa.

Elaborar y remitir los informes correspondientes al cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno, para el apartado de Servicios Generales.

Ser el Representante Interno de Seguros de la Unidad Administrativa, coordinando y efectuando las actividades establecidas para este encargo en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno.

Organizar, dirigir y controlar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones (telefonía, electricidad, pintura, carpintería, cerrajería plomería) equipo de oficina, vehicular y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación.

Coordinar la realización de adecuaciones modificaciones y nuevas instalaciones que se requieran en las diversas áreas de la Unidad Administrativa.

Coordinar y supervisar el parque vehicular adscrito a la Unidad Administrativa, vigilando que las reparaciones solicitadas a los talleres externos a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Coordinar la distribución de combustibles y lubricantes a los vehículos adscritos a la Unidad Administrativa, estableciendo los controles adecuados para su uso óptimo, realizando revisiones a las bitácoras de uso vehicular.

Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las disposiciones ambientales y fiscales en la materia.

Supervisar que permanentemente se cuente con un adecuado servicio de telefonía tramitando oportunamente a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las altas y bajas de líneas telefónicas y las fallas en el servicio imputables a la empresa proveedora del servicio.

Supervisar que permanentemente se cuente con un adecuado servicio de energía eléctrica, tramitando oportunamente ante la Dirección de Alumbrado Público las altas y bajas de cuentas de suministro, y las fallas en el servicio o modificaciones necesarias.

Llevar los controles necesarios para hacer eficientes los servicios de seguridad, vigilancia, limpieza y fumigación de las áreas de la Unidad Administrativa, apegándose a la normatividad vigente aplicable y a los contratos celebrados.

Coordinar y supervisar que se proporcione el servicio de fotocopiado con las condiciones técnicas de calidad suficientes, asimismo vigilar que este servicio se preste con apego a las medidas de austeridad y racionalidad establecidas.

Coordinar y controlar el suministro de agua purificada a las áreas adscritas a la Dirección General.

Recepcionar, custodiar y entregar de las tarjetas de control de suministro de combustible del Gobierno del Distrito Federal, asignado a la Dirección General de Regularización Territorial.

### **JUD de Recursos Humanos y Financieros**

Efectuar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos para formalizar la relación contractual del personal de nuevo ingreso que ocupará una vacante, integrando la documentación específica, de acuerdo a la Normatividad vigente.

Supervisar los movimientos de alta, bajas y promociones del personal de base, lista de raya, estructura y honorarios, así como licencias del personal técnico operativo.

Implementar y aplicar controles para el registro de los movimientos del personal que se generen por altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, cambios, regularización de percepciones, licencias, incapacidades, etc.

Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Unidad Administrativa.

Supervisar y controlar la asistencia del personal registrando las incidencias emitiendo los reportes respectivos.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos del personal.

Tramitar al personal de estructura, base, lista de raya y confianza la apertura de cuentas bancarias, para el pago electrónico de nómina.

Efectuar el trámite de los movimientos de alta ante el ISSSTE, así como las modificaciones salariales y bajas que se generen.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las prestaciones económicas y sociales del personal técnico operativo, de acuerdo con la normatividad.

Tramitar la designación de beneficiarios del seguro institucional y del SAR de los empleados de base, lista de raya y de estructura.

Atender las relaciones entre las autoridades de la Dirección General de Regularización Territorial y las representaciones sindicales.

Elaborar y validar la nómina quincenal ante la Dirección de Recursos Humanos, conforme al calendario de proceso de nómina SIDEN, así como la elaboración y trámite del pago por recibos extraordinarios.

Integrar y resguardar el expediente personal de cada trabajador con la documentación y el orden que indica la Normatividad vigente.

Tramitar el reporte del pago real de nómina quincenalmente, así como de los pagos extraordinarios que se efectúen al personal de estructura, base, confianza y lista de raya, ante la Dirección de Recursos Humanos.

Notificar al personal que está obligado a presentar Declaración Patrimonial ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar y tramitar las solicitudes del personal que se incorpora al Programa de la Norma que Regula el Apoyo Económico para los Trabajadores de Base ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Tramitar las licencias prejubilatorias, hojas de servicio y baja definitiva ante la Dirección de Recursos Humanos.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal la aplicación de los descuentos por faltas injustificadas, por exceso de licencias médicas y otros descuentos.

Elaborar, tramitar y dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes e inscripciones al Premio Nacional de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la inscripción o modificación de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Informar y dar seguimiento a las demandas laborales presentadas, así como los trámites conducentes al pago de los laudos ejecutoriados.

Coordinar y participar en la elaboración de las actas administrativas o constancias de hechos por incidencias que se presenten con el personal o por el incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que ameriten tal actuación.

Programar las necesidades de contratación anual en materia de "Personal" y "Prestadores de Servicios".

Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los Contratos de Prestadores de Servicios y tramitar las firmas de los que intervienen para la formalización de los mismos.

Elaborar el Programa Anual de Contratos de Prestadores de Servicios de la Partida Presupuestal 3301 "Honorarios".

Presentar el Programa Anual de Honorarios ante la Dirección de Recursos Humanos para su presentación al Subcomité de Adquisiciones para su autorización.

Emitir los reportes de Altas, Bajas y Sustituciones (DAP-04) ante la Dirección General de Administración, para su autorización respectiva.

Supervisar y controlar que los prestadores de servicios presenten sus informes de actividades en tiempo y forma.

Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal Prestadores de Servicios, partida 3301 "Honorarios".

Control de la plantilla de personal, Prestadores de Servicios, partida 3301 "Honorarios".  
Solicitar y tramitar ante la Secretaría de Gobierno sustituciones de prestadores de servicios.  
Presentar y validar las nóminas respectivas para el pago quincenal a los prestadores de servicios de la Partida Presupuestal 3301 "Honorarios".  
Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los informes de percepciones y retenciones de impuestos (DOCN 1 y 4).  
Tramitar y supervisar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia ordenadas por un juez.  
Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la apertura de cuentas bancarias para el personal de honorarios de nuevo ingreso.  
Emitir los recibos para el pago del sueldo quincenal al Prestador de Servicios de la Partida Presupuestal 3301 "Honorarios".  
Llevar a cabo la detección de las necesidades de capacitación de las áreas de la Dirección General.  
Controlar, resguardar y catalizar los expedientes del personal contratados a través de la partida presupuestal 3301/11 y del fideicomiso.  
Promover el Programa de Enseñanza Abierta entre el personal adscrito a la Dirección General, que contempla el nivel básico y el bachillerato.  
Seleccionar y canalizar al personal de la Dirección General para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades públicas y privadas.  
Elaborar y operar el Programa Anual de Prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales.  
Supervisar el desempeño de los Prestadores de Servicio Social y en su caso solicitar la liberación del servicio social ante las Dependencias e instituciones que se requiera.

### **JUD de Enlace Administrativo en la: (3)**

#### **- Coordinación General de Proyectos Estratégicos y de Enlace Gubernamental.**

#### **- Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.**

#### **- Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.**

Controlar, supervisar y vigilar que las políticas en materia de administración de recursos establecidos por la Oficialía Mayor se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Circular Uno.  
Elaborar, revisar y gestionar los trámites relacionados con Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales.  
Desarrollar y proponer los programas de simplificación administrativa y de informática que sean necesarios para mejorar el funcionamiento del área.  
Informar periódicamente a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de los avances y cumplimiento de acciones de los trabajos encomendados.  
Participar en la elaboración de documentos que describen el funcionamiento interno de las distintas áreas, de acuerdo a las instrucciones de la Oficialía Mayor (manuales).  
Integrar y validar los informes que sean solicitados por las instancias correspondientes.  
Mantener comunicación con las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.  
Organizar y coordinar en su caso, el desarrollo de eventos especiales internos o externos y divulgar los programas y actividades de carácter social, así como promover la asistencia y participación del personal en dichos actos.  
Participar en la elaboración de documentos solicitados por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, para efectos de ordenamientos y sistematización de información referente a las responsabilidades y actividades del personal de mandos medios y superiores.  
Resguardar y controlar la documentación correspondiente a las diversas acciones y actividades administrativas.  
Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.  
Administrar los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa.  
Integrar, analizar, evaluar y en su caso turnar el avance programático-presupuestal de las áreas de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente, en cumplimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento a las metas proyectadas.  
Coordinar y coadyuvar a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual (POA) vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.  
Generar y tramitar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.  
Realizar el trámite de solicitud de recursos por concepto de pasajes, así como la comprobación respectiva.  
Verificar que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.  
Vigilar los avances del ejercicio presupuestal con el objeto de tramitar las adecuaciones de los recursos disponibles en caso de economías o bien gestionar o sugerir ampliaciones líquidas por insuficiencias presupuestales que se llegaren a presentar.  
Integrar, revisar y turnar la información necesaria para la integración de los informes de: Cuenta Pública, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Comité de Control y Auditoría, Avances y Resultados, así como, el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales y con Recursos Federales.  
Integrar y resguardar debidamente los expedientes del personal adscrito a la Unidad Administrativa.  
Validar y tramitar oportunamente los pagos del personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda.  
Elaborar y tramitar oportunamente el reporte del pago de nómina real, una vez concluidas las fechas de pago del personal.

Recabar las firmas de los contratos, nóminas y recibos, y tramitar el pago de la contraprestación del personal de honorarios de la Unidad Administrativa que corresponda.

Elaborar, requisitar y tramitar oportunamente las altas, bajas, promociones, licencias suspensiones de pago, reanudaciones y/o reinstalaciones de personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y que ocurren periódicamente.

Vigilar la adecuada difusión de los movimientos en proceso escalafonario.

Recibir las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar la elaboración de Hojas de Servicio que requiere el personal adscrito a la unidad Administrativa que corresponda.

Turnar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal para su atención, la documentación relativa a las demandas laborales promovidas por trabajadores, o ex trabajadores.

Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Recursos Humanos para que se registren en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las sanciones administrativas impuestas al personal adscrito al Sector.

Supervisar que se cumpla con la normatividad establecida para el reclutamiento, selección, y contratación del personal que ingrese a la Institución, así como la inducción correspondiente.

Apoyar en la instrumentación de las Constancias de Hechos y/o Actas Administrativas del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Tramitar las prestaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Revisar la procedencia de las solicitudes del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para disfrutar los días de descanso que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base Sindicalizado, y en caso llevar el trámite correspondiente.

Realizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y designación de beneficiarios para el seguro institucional de los trabajadores.

Detectar las necesidades de capacitación y proponer programas que contribuyan a la superación, eficiencia y desarrollo del personal en cumplimiento de sus funciones; participar en grupos de trabajo de análisis y evaluación de puestos, atendiendo a las funciones y responsabilidades.

Participar como vocal en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Levantar cada año el censo educativo y promover los círculos de enseñanza abierta.

Difundir los cursos de capacitación entre el personal de la Unidad Administrativa.

Promover el Servicio Social y en su caso, registrar programas con las instituciones educativas.

Proporcionar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diversas áreas y supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados.

Asignar el mobiliario y equipo necesario al personal de las diferentes áreas.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los servicios generales.

Procurar que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realice por los medios más efectivos y coordinar la implantación de programas de protección civil.

Realizar con oportunidad las gestiones para la realización del pago de servicios como agua, luz teléfono, etc.

Vigilar que los consumos de energía eléctrica y de agua corresponda a lo facturado a través del registro y control de bitácoras de lectura medidores.

Vigilar y controlar que las empresas que prestan sus servicios para vigilancia, fumigación y limpieza cumplan con los horarios y la calidad establecida en los diversos contratos de servicios.

Controlar la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales de la Dependencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Controlar y proporcionar los vehículos de acuerdo a las actividades de las áreas, así como revisar las condiciones de los mismos.

Verificar que los vehículos asignados cuenten con el código de barras respectivo para el suministro de gasolina y controlar las asignaciones de combustible mediante bitácoras de traslado.

Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles y en caso de contingencia se cubra con oportunidad el importe de la misma; así como fungir en su caso, como apoderado legal para el supuesto de representar los intereses del Gobierno del Distrito Federal ante autoridades ministeriales.

Procurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo las requisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la normatividad en la materia, signando dichos documentos.

Proporcionar los materiales y artículos de oficina requeridos por las áreas.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, en caso de ser designado como suplente por el titular de la Dependencia.

Solicitar el stock de materiales y artículos de oficina necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas.

Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales debidamente requisitado con la firma de los usuarios.

Realizar el levantamiento de inventario del activo fijo, de conformidad con la normatividad en la materia.

Realizar el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles en los términos establecidos por la normatividad.

Supervisar que la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, así como el de Almacén de material de oficina, se realice en forma correcta y oportuna.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**El presente Acuerdo se suscribe en la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a cuatro días del mes de octubre de 2010.**

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**LIC. VÍCTOR CAMPOS CHARGOY**

---

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO****AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.****OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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

- 001 Revisión y compilación del Manual Administrativo
- 002 Elaborar y aplicar el programa de contratación de Prestadores de Servicios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
- 003 Control de asistencia de personal de Base y/o Eventual
- 006 Trámite de pago por el concepto de Tiempo Extraordinario del personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
- 008 Autorización de los Programas de Prestadores de Servicios de las Partidas 3303, 3304 y 3305

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- 004 Elaboración y formalización de Contratos
- 005 Elaboración y recepción de Requisición de Compra
- 007 Adjudicación Directa por Monto de Actuación (L.A.D.F.)

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

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., 07 de octubre de 2010

**LIC. THALÍA C. LAGUNAS ARAGÓN**

(Firma)

**DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA**

---

**SECRETARÍA DE FINANZAS****CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** capital en Movimiento.- **Gobierno del Distrito Federal.- Secretaría de Finanzas.- Subsecretaría de Egresos.-** 2008-2010.- Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México)

**OFICIO CIRCULAR NO. SE/1493/2010**

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2010

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**CC. SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS,  
DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Presentes**

Con fundamento en lo previsto por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 44, 57, 58, 121 y 122 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; Octavo Transitorio del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7, fracción VIII, inciso a), y 34, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Subsecretaría de Egresos emite el:

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL DISTRITO FEDERAL**

**Único.-** Se emite el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

**A. Antecedentes**

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; los Ayuntamientos de los municipios; los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los Órganos Autónomos federales y estatales.

Asimismo, prevé que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Conforme al artículo cuarto transitorio de la Ley citada, para efectos de la armonización de los sistemas contables las entidades federativas deben disponer de clasificadores presupuestarios armonizados, a más tardar, el 31 de diciembre de 2010.

Por su parte, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal dispone en sus artículos 121 y 122 que la contabilidad gubernamental se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para lo cual observará los criterios generales de armonización que al efecto se emitan, así como las normas y lineamientos para la generación de información financiera.

El desarrollo y operación de los sistemas de contabilidad, así como la emisión de la normatividad en la materia, para efectos administrativos, estarán a cargo de la Secretaría de Finanzas.

Con fecha 1° de julio de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del CONAC por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, a través del cual se establecen las bases para que los gobiernos federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## B. Aspectos generales

Son aplicables al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal las definiciones previstas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento.

El objeto del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal consiste en constituirse en el documento determinante de los capítulos, conceptos y partidas base para el registro del gasto público del Distrito Federal previsto en el Presupuesto de Egresos, para efectos de contar con información de la demanda de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto, identificar los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto, entre otros, así como posibilitar el vínculo con la contabilidad gubernamental, mediante el sistema de cuentas gubernamentales integradas e interrelacionadas.

Al observar los lineamientos del CONAC, el presente Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal permitirá un adecuado registro de las operaciones con incidencia económica-financiera y, al mismo tiempo, su interrelación con las cuentas patrimoniales.

En consecuencia, el registro de las operaciones que se realice con base en el presente Clasificador, permitirá la armonización de la información contable y presupuestal del Distrito Federal, a cuyo efecto agrupa los gastos de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

El Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal es de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

## C. Estructura

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal se apega al nivel de desagregación determinado por el CONAC, conforme a lo siguiente:

Estructura			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

Los elementos de la estructura se entienden de la siguiente forma:

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por las unidades responsables del gasto. Le corresponde el primer dígito.

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica identificados por el segundo dígito, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de partida genérica y partida específica.

a) La partida genérica constituye el elemento para la armonización de la información del Distrito Federal con los otros niveles de gobierno, la que se identifica con el tercer dígito.

b) La partida específica corresponde al cuarto dígito, su apertura permitirá la identificación específica de los bienes y servicios requeridos por las unidades responsables del gasto con base en sus necesidades, conservando al mismo tiempo la estructura básica integrada por capítulo, concepto y partida genérica, determinada por el CONAC. Asimismo, la partida específica permitirá la armonización con el Plan de Cuentas.

## D. Utilización de la partida específica

**Los registros presupuestarios se realizarán invariablemente a nivel de partida específica, quedando la partida genérica como elemento consolidador de la información de las partidas específicas que en su caso la integren.**

Las partidas genéricas que no están desagregadas en partidas específicas no son aplicables al Distrito Federal.

Se destaca que las erogaciones por concepto de obra pública por administración se registrarán conforme a las partidas específicas de los capítulos, conceptos y partidas genéricas correspondientes.

#### **E. Índice**

El Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, queda integrado de la siguiente forma:

Capítulo 1000 Servicios personales

Concepto 1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente.

Partida Genérica 1110 Dietas.

Partida 1111 Dietas.

Partida Genérica 1120 Haberes.

Partida 1121 Haberes para personal de seguridad pública y bomberos.

Partida Genérica 1130 Sueldos base al personal permanente.

Partida 1131 Sueldos base al personal permanente.

Partida 1132 Sueldos al personal a lista de raya base.

Partida Genérica 1140 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero.

Concepto 1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio.

Partida Genérica 1210 Honorarios asimilables a salarios.

Partida 1211 Honorarios asimilables a salarios.

Partida Genérica 1220 Sueldos base al personal eventual.

Partida 1221 Sueldos base al personal eventual.

Partida Genérica 1230 Retribuciones por servicios de carácter social.

Partida 1231 Retribuciones por servicios de carácter social.

Partida Genérica 1240 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Partida 1241 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Concepto 1300 Remuneraciones adicionales y especiales.

Partida Genérica 1310 Primas por años de servicios efectivos prestados.

Partida 1311 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados.

Partida 1312 Primas por años de servicio activo.

Partida 1319 Otras primas por años de servicios efectivos prestados.

Partida Genérica 1320 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año.

Partida 1321 Prima de vacaciones.

Partida 1322 Prima dominical.

Partida 1323 Gratificación de fin de año.

Partida Genérica 1330 Horas extraordinarias.

Partida 1331 Horas extraordinarias.

Partida 1332 Guardias.

Partida Genérica 1340 Compensaciones.

Partida 1341 Compensaciones.

Partida 1342 Compensaciones por servicios eventuales.

Partida 1343 Compensaciones adicionales y provisionales por servicios especiales.

Partida Genérica 1350 Sobrehaberes.

Partida Genérica 1360 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial.

Partida Genérica 1370 Honorarios especiales.

Partida 1371 Honorarios especiales.

Partida Genérica 1380 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores.

Concepto 1400 Seguridad social.

Partida Genérica 1410 Aportaciones de seguridad social.

Partida 1411 Aportaciones a instituciones de seguridad social.

Partida 1412 Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Partida Genérica 1420 Aportaciones a fondos de vivienda.

Partida 1421 Aportaciones a fondos de vivienda.

Partida 1422 Aportaciones al fondo de vivienda del INFONAVIT.

Partida Genérica 1430 Aportaciones al sistema para el retiro.

Partida 1431 Aportaciones al sistema para el retiro o a la administradora de fondos para el retiro y ahorro solidario.

Partida Genérica 1440 Aportaciones para seguros.

Partida 1441 Primas por seguro de vida del personal civil.

Partida 1442 Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos.

Partida 1443 Primas por seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto del Distrito Federal.

Partida 1444 Primas por seguro de gastos médicos mayores, de responsabilidad civil y asistencia legal.

Concepto 1500 Otras prestaciones sociales y económicas.

Partida Genérica 1510 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo.

Partida 1511 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo.

Partida Genérica 1520 Indemnizaciones.

Partida 1521 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos.

Partida 1522 Liquidaciones por haberes caídos.

Partida Genérica 1530 Prestaciones y haberes de retiro.

Partida 1531 Prestaciones y haberes de retiro.

Partida Genérica 1540 Prestaciones contractuales.

Partida 1541 Vales.

Partida 1542 Apoyo económico por defunción de familiares directos.

Partida 1543 Estancias de Desarrollo Infantil.

Partida 1544 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos de nivel técnico operativo.

Partida 1545 Asignaciones para prestaciones a personal sindicalizado y no sindicalizado.

Partida 1546 Lavado de ropa.

Partida 1547 Becas a hijos de trabajadores.

Partida 1548 Asignaciones para pago de antigüedad.

Partida 1549 Apoyos colectivos.

Partida Genérica 1550 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.

Partida 1551 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.

Partida Genérica 1590 Otras prestaciones sociales y económicas.

Partida 1591 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios así como de líderes coordinadores y enlaces.

Partida 1592 Asignaciones para servidores públicos del Ministerio Público.

Concepto 1600 Previsiones.

Partida Genérica 1610 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social.

Partida 1611 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social.

Concepto 1700 Pago de estímulos a servidores públicos.

Partida Genérica 1710 Estímulos.

Partida 1711 Becas para licenciatura.

Partida 1712 Premio de puntualidad.

Partida 1713 Premio de antigüedad.

Partida 1714 Estímulos conmemorativos.

Partida 1715 Estímulos por tesis y titulación.

Partida Genérica 1720 Recompensas.

Concepto 1800 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral.

Partida Genérica 1810 Impuesto sobre nóminas.

Partida 1811 Impuesto sobre nóminas.

Partida Genérica 1820 Otros impuestos derivados de una relación laboral.

Partida 1821 Otros impuestos derivados de una relación laboral.

Capítulo 2000 Materiales y suministros.

Concepto 2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.

Partida Genérica 2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.

Partida 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.

Partida Genérica 2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción.

Partida 2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción.

Partida Genérica 2130 Material estadístico y geográfico.

Partida 2131 Material estadístico y geográfico.

Partida Genérica 2140 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.

Partida 2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.

Partida Genérica 2150 Material impreso e información digital.

Partida 2151 Material impreso e información digital.

Partida Genérica 2160 Material de limpieza.

Partida 2161 Material de limpieza.

Partida Genérica 2170 Materiales y útiles de enseñanza.

Partida 2171 Materiales y útiles de enseñanza.

Partida Genérica 2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.

Partida 2181 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.

Concepto 2200 Alimentos y utensilios.

Partida Genérica 2210 Productos alimenticios para personas.

Partida 2211 Productos alimenticios y bebidas para personas.

Partida Genérica 2220 Productos alimenticios para animales.

Partida 2221 Productos alimenticios para animales.

Partida Genérica 2230 Utensilios para el servicio de alimentación.

Partida 2231 Utensilios para el servicio de alimentación.

Concepto 2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización.

Partida Genérica 2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.

Partida 2311 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2320 Insumos textiles adquiridos como materia prima.

Partida 2321 Insumos textiles adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2330 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.

Partida 2331 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2340 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.

Partida 2341 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2350 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.

Partida 2351 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2360 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.

Partida 2361 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2370 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.

Partida 2371 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.

Partida Genérica 2380 Mercancías adquiridas para su comercialización.

Partida 2381 Mercancías adquiridas para su comercialización.

Partida Genérica 2390 Otros productos adquiridos como materia prima.

Partida 2391 Otros productos adquiridos como materia prima.

Concepto 2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación.

Partida Genérica 2410 Productos minerales no metálicos.

Partida 2411 Mezcla asfáltica.

Partida 2419 Otros productos minerales no metálicos.

Partida Genérica 2420 Cemento y productos de concreto.

Partida 2421 Cemento y productos de concreto.

Partida Genérica 2430 Cal, yeso y productos de yeso.

Partida 2431 Cal, yeso y productos de yeso.

Partida Genérica 2440 Madera y productos de madera.

Partida 2441 Madera y productos de madera.

Partida Genérica 2450 Vidrio y productos de vidrio.

Partida 2451 Vidrio y productos de vidrio.

Partida Genérica 2460 Material eléctrico y electrónico.

Partida 2461 Material eléctrico y electrónico.

- Partida Genérica 2470 Artículos metálicos para la construcción.
- Partida 2471 Artículos metálicos para la construcción.
- Partida Genérica 2480 Materiales complementarios.
- Partida 2481 Materiales complementarios.
- Partida Genérica 2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
- Partida 2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
- Concepto 2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
- Partida Genérica 2510 Productos químicos básicos.
- Partida 2511 Productos químicos básicos.
- Partida Genérica 2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.
- Partida 2521 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.
- Partida Genérica 2530 Medicinas y productos farmacéuticos.
- Partida 2531 Medicinas y productos farmacéuticos.
- Partida Genérica 2540 Materiales, accesorios y suministros médicos.
- Partida 2541 Materiales, accesorios y suministros médicos.
- Partida Genérica 2550 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- Partida 2551 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- Partida Genérica 2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
- Partida 2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
- Partida Genérica 2590 Otros productos químicos.
- Partida 2591 Otros productos químicos.
- Concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos.
- Partida Genérica 2610 Combustibles, lubricantes y aditivos.
- Partida 2611 Combustibles, lubricantes y aditivos.
- Partida Genérica 2620 Carbón y sus derivados.
- Partida 2621 Carbón y sus derivados.
- Concepto 2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
- Partida Genérica 2710 Vestuario y uniformes.
- Partida 2711 Vestuario y uniformes.
- Partida Genérica 2720 Prendas de seguridad y protección personal.
- Partida 2721 Prendas de seguridad y protección personal.

Partida Genérica 2730 Artículos deportivos.

Partida 2731 Artículos deportivos.

Partida Genérica 2740 Productos textiles.

Partida 2741 Productos textiles.

Partida Genérica 2750 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.

Partida 2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.

Concepto 2800 Materiales y suministros para seguridad.

Partida Genérica 2810 Sustancias y materiales explosivos.

Partida 2811 Sustancias y materiales explosivos.

Partida Genérica 2820 Materiales de seguridad pública.

Partida 2821 Materiales de seguridad pública.

Partida Genérica 2830 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.

Partida 2831 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.

Concepto 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores.

Partida Genérica 2910 Herramientas menores.

Partida 2911 Herramientas menores.

Partida Genérica 2920 Refacciones y accesorios menores de edificios.

Partida 2921 Refacciones y accesorios menores de edificios.

Partida Genérica 2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Partida 2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Partida Genérica 2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Partida 2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Partida Genérica 2950 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Partida 2951 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Partida Genérica 2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.

Partida 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.

Partida Genérica 2970 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.

Partida 2971 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.

Partida Genérica 2980 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.

Partida 2981 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.

Partida Genérica 2990 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.

Partida 2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

Capítulo 3000 Servicios generales.

Concepto 3100 Servicios básicos.

Partida Genérica 3110 Energía eléctrica.

Partida 3111 Contratación e instalación de energía eléctrica.

Partida 3112 Servicio de energía eléctrica.

Partida Genérica 3120 Gas.

Partida 3121 Gas.

Partida Genérica 3130 Agua.

Partida 3131 Agua potable.

Partida 3132 Agua tratada.

Partida Genérica 3140 Telefonía tradicional.

Partida 3141 Telefonía tradicional.

Partida Genérica 3150 Telefonía celular.

Partida 3151 Telefonía celular.

Partida Genérica 3160 Servicios de telecomunicaciones y satélites.

Partida 3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites.

Partida Genérica 3170 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.

Partida 3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.

Partida Genérica 3180 Servicios postales y telegráficos.

Partida 3181 Servicios postales y telegráficos.

Partida Genérica 3190 Servicios integrales y otros servicios.

Partida 3191 Servicios integrales y otros servicios.

Concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

Partida Genérica 3210 Arrendamiento de terrenos.

Partida 3211 Arrendamiento de terrenos.

Partida Genérica 3220 Arrendamiento de edificios.

Partida 3221 Arrendamiento de edificios.

Partida Genérica 3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Partida 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Partida Genérica 3240 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Partida 3241 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Partida Genérica 3250 Arrendamiento de equipo de transporte.

Partida 3251 Arrendamiento de equipo de transporte para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.

Partida 3252 Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos.

Partida 3253 Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servidores públicos y servicios administrativos.

Partida Genérica 3260 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.

Partida 3261 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.

Partida Genérica 3270 Arrendamiento de activos intangibles.

Partida 3271 Arrendamiento de activos intangibles.

Partida Genérica 3280 Arrendamiento financiero.

Partida 3281 Arrendamiento financiero.

Partida Genérica 3290 Otros arrendamientos.

Partida 3291 Otros arrendamientos.

Concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

Partida Genérica 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.

Partida 3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.

Partida Genérica 3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.

Partida 3321 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.

Partida Genérica 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.

Partida 3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.

Partida Genérica 3340 Servicios de capacitación.

Partida 3341 Servicios de capacitación.

Partida Genérica 3350 Servicios de investigación científica y desarrollo.

Partida 3351 Servicios de investigación científica y desarrollo.

Partida Genérica 3360 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.

Partida 3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.

Partida Genérica 3370 Servicios de protección y seguridad.

Partida 3371 Servicios de protección y seguridad.

Partida Genérica 3380 Servicios de vigilancia.

Partida 3381 Servicios de vigilancia.

Partida Genérica 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.

Partida 3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.

Concepto 3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales.

Partida Genérica 3410 Servicios financieros y bancarios.

Partida 3411 Servicios financieros y bancarios.

Partida Genérica 3420 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar.

Partida 3421 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar.

Partida Genérica 3430 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.

Partida 3431 Gastos inherentes a la recaudación.

Partida 3432 Gastos de ensobretado y traslado de nómina.

Partida 3439 Otros servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.

Partida Genérica 3440 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.

Partida 3441 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.

Partida Genérica 3450 Seguro de bienes patrimoniales.

Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales.

Partida Genérica 3460 Almacenaje, envase y embalaje.

Partida 3461 Almacenaje, envase y embalaje.

Partida Genérica 3470 Fletes y maniobras.

Partida 3471 Fletes y maniobras.

Partida Genérica 3480 Comisiones por ventas.

Partida 3481 Comisiones por ventas.

Partida Genérica 3490 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales.

Partida 3491 Diferencias por variaciones en el tipo de cambio.

Partida 3499 Otros Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales.

Concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.

Partida Genérica 3510 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.

Partida 3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.

Partida Genérica 3520 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Partida 3521 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Partida Genérica 3530 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Partida 3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Partida Genérica 3540 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Partida 3541 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Partida Genérica 3550 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.

Partida 3551 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.

Partida 3552 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y operación de programas públicos.

Partida 3553 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servidores públicos y servicios administrativos.

Partida Genérica 3560 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.

Partida 3561 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.

Partida Genérica 3570 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.

Partida 3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.

Partida Genérica 3580 Servicios de limpieza y manejo de desechos.

Partida 3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos.

Partida Genérica 3590 Servicios de jardinería y fumigación.

Partida 3591 Servicios de jardinería y fumigación.

Concepto 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.

Partida Genérica 3610 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

Partida 3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

Partida Genérica 3620 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.

Partida 3621 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.

Partida Genérica 3630 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet.

Partida 3631 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet.

Partida Genérica 3640 Servicios de revelado de fotografías.

Partida 3641 Servicios de revelado de fotografías.

Partida Genérica 3650 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.

Partida 3651 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.

Partida Genérica 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.

Partida 3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.

Partida Genérica 3690 Otros servicios de información.

Partida 3691 Otros servicios de información.

Concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.

Partida Genérica 3710 Pasajes aéreos.

Partida 3711 Pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Partida 3712 Traslado aéreo de personas.

Partida Genérica 3720 Pasajes terrestres.

Partida 3721 Pasajes terrestres nacionales e internacionales.

Partida 3722 Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal.

Partida 3723 Traslado terrestre de personas.

Partida Genérica 3730 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.

Partida 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.

Partida 3732 Traslado marítimo, lacustre y fluvial de personas.

Partida Genérica 3740 Autotransporte.

Partida 3741 Autotransporte.

Partida Genérica 3750 Viáticos en el país.

Partida 3751 Viáticos en el país.

Partida Genérica 3760 Viáticos en el extranjero.

Partida 3761 Viáticos en el extranjero.

Partida Genérica 3770 Gastos de instalación y traslado de menaje.

Partida 3771 Gastos de instalación y traslado de menaje.

Partida Genérica 3780 Servicios integrales de traslado y viáticos.

Partida 3781 Servicios integrales de traslado y viáticos.

Partida Genérica 3790 Otros servicios de traslado y hospedaje.

Partida 3791 Otros servicios de traslado y hospedaje.

Concepto 3800 Servicios oficiales.

Partida Genérica 3810 Gastos de ceremonial.

Partida 3811 Gastos de ceremonial.

Partida Genérica 3820 Gastos de orden social y cultural.

Partida 3821 Espectáculos culturales.

Partida 3822 Gastos de orden social.

Partida 3823 Gastos de difusión y extensión universitaria.

Partida Genérica 3830 Congresos y convenciones.

Partida 3831 Congresos y convenciones.

Partida 3832 Gastos de orden académico.

Partida Genérica 3840 Exposiciones.

Partida 3841 Exposiciones.

Partida Genérica 3850 Gastos de representación.

Partida 3851 Gastos de representación.

Concepto 3900 Otros servicios generales.

Partida Genérica 3910 Servicios funerarios y de cementerios.

Partida 3911 Servicios funerarios y de cementerio a los familiares de los civiles y pensionistas directos.

Partida Genérica 3920 Impuestos y derechos.

Partida 3921 Impuestos y derechos.

Partida Genérica 3930 Impuestos y derechos de importación.

Partida 3931 Impuestos y derechos de importación.

Partida Genérica 3940 Sentencias y resoluciones judiciales.

Partida 3941 Sentencias y resoluciones judiciales.

Partida Genérica 3950 Penas, multas, accesorios y actualizaciones.

Partida 3951 Penas, multas, accesorios y actualizaciones.

Partida Genérica 3960 Otros gastos por responsabilidades.

Partida 3961 Gastos por concepto de responsabilidades del Gobierno del Distrito Federal.

Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades.

Partida Genérica 3990 Otros servicios generales.

Partida 3991 Servicios para la promoción deportiva.

Partida 3992 Servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos, culturales, recreativos y deportivos del Distrito Federal.

Partida 3993 Subrogaciones.

Partida 3994 Erogaciones derivadas de ingresos por cuenta de terceros.

Partida 3999 Otros servicios generales.

Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Concepto 4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público.

Partida Genérica 4110 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo.

Partida 4111 Asignaciones presupuestarias al Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.

Partida Genérica 4120 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo.

- Partida 4121 Asignaciones presupuestarias al Órgano Legislativo del Distrito Federal.
- Partida Genérica 4130 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial.
- Partida 4131 Asignaciones presupuestarias al Órgano Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Partida Genérica 4140 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos.
- Partida 4141 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos del Distrito Federal.
- Partida Genérica 4150 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.
- Partida 4151 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.
- Partida 4152 Aportaciones otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.
- Partida Genérica 4160 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.
- Partida 4161 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.
- Partida 4162 Aportaciones otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.
- Partida Genérica 4170 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.
- Partida 4171 Transferencias otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.
- Partida 4172 Aportaciones otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.
- Partida Genérica 4180 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.
- Partida 4181 Transferencias otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.
- Partida 4182 Aportaciones otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.
- Partida Genérica 4190 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros.
- Partida 4191 Transferencias otorgadas a fideicomisos públicos financieros.
- Partida 4192 Aportaciones otorgadas a fideicomisos públicos financieros.
- Concepto 4200 Transferencias al resto del sector público.
- Partida Genérica 4210 Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras.
- Partida 4211 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.
- Partida Genérica 4220 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras.
- Partida 4221 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras.
- Partida Genérica 4230 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras.
- Partida 4231 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras.
- Partida Genérica 4240 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios.
- Partida 4241 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios.
- Partida Genérica 4250 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios.
- Partida 4251 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios.

Concepto 4300 Subsidios y subvenciones.

Partida Genérica 4310 Subsidios a la producción.

Partida 4311 Subsidios a la producción.

Partida Genérica 4320 Subsidios a la distribución.

Partida 4321 Subsidios a la distribución.

Partida Genérica 4330 Subsidios a la inversión.

Partida 4331 Subsidios a la inversión.

Partida Genérica 4340 Subsidios a la prestación de servicios públicos.

Partida 4341 Subsidios a la prestación de servicios públicos.

Partida Genérica 4350 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés.

Partida Genérica 4360 Subsidios a la vivienda.

Partida 4361 Subsidios a la vivienda.

Partida Genérica 4370 Subvenciones al consumo.

Concepto 4400 Ayudas sociales.

Partida Genérica 4410 Ayudas sociales a personas.

Partida 4411 Premios.

Partida 4412 Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos.

Partida 4419 Otras ayudas sociales a personas.

Partida Genérica 4420 Becas y otras ayudas para programas de capacitación.

Partida 4421 Becas y otras ayudas para programas de capacitación.

Partida 4430 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.

Partida 4431 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.

Partida Genérica 4440 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas.

Partida 4441 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas.

Partida Genérica 4450 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.

Partida 4451 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.

Partida Genérica 4460 Ayudas sociales a cooperativas.

Partida 4461 Ayudas sociales a cooperativas.

Partida Genérica 4470 Ayudas sociales a entidades de interés público.

Partida 4471 Ayudas sociales a entidades de interés público.

Partida Genérica 4480 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.

Partida 4481 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.

Concepto 4500 Pensiones y jubilaciones.

Partida Genérica 4510 Pensiones.

Partida 4511 Pensiones.

Partida Genérica 4520 Jubilaciones.

Partida 4521 Jubilaciones.

Concepto 4600 Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos.

Partida Genérica 4610 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo.

Partida 4611 Transferencias a fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.

Partida 4612 Aportaciones a fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.

Partida Genérica 4620 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo.

Partida 4621 Transferencias a fideicomisos del Órgano Legislativo del Distrito Federal.

Partida Genérica 4630 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial.

Partida 4631 Transferencias a fideicomisos del Órgano Superior de Justicia del Distrito Federal.

Partida Genérica 4640 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras.

Partida 4641 Transferencias a fideicomisos no empresariales y no financieros.

Partida 4642 Aportaciones a fideicomisos no empresariales y no financieros.

Partida Genérica 4650 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.

Partida 4651 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.

Partida 4652 Aportaciones a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.

Partida Genérica 4660 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras.

Concepto 4900 Transferencias al exterior.

Partida Genérica 4910 Transferencias para gobiernos extranjeros.

Partida Genérica 4920 Transferencias para organismos internacionales.

Partida 4921 Transferencias para organismos internacionales.

Partida Genérica 4930 Transferencias para el sector privado externo.

Partida 4931 Transferencias para el sector privado externo.

Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Concepto 5100 Mobiliario y equipo de administración.

Partida Genérica 5110 Muebles de oficina y estantería.

Partida 5111 Muebles de oficina y estantería.

- Partida Genérica 5120 Muebles, excepto de oficina y estantería.
- Partida 5121 Muebles, excepto de oficina y estantería.
- Partida Genérica 5130 Bienes artísticos, culturales y científicos.
- Partida 5131 Bienes artísticos, culturales y científicos.
- Partida Genérica 5140 Objetos de valor.
- Partida 5141 Objetos de valor.
- Partida Genérica 5150 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.
- Partida 5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.
- Partida Genérica 5190 Otros mobiliarios y equipos de administración.
- Partida 5191 Otros mobiliarios y equipos de administración.
- Concepto 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- Partida Genérica 5210 Equipos y aparatos audiovisuales.
- Partida 5211 Equipos y aparatos audiovisuales.
- Partida Genérica 5220 Aparatos deportivos.
- Partida 5221 Aparatos deportivos.
- Partida Genérica 5230 Cámaras fotográficas y de video.
- Partida 5231 Cámaras fotográficas y de video.
- Partida Genérica 5290 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- Partida 5291 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- Concepto 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- Partida Genérica 5310 Equipo médico y de laboratorio.
- Partida 5311 Equipo médico y de laboratorio.
- Partida Genérica 5320 Instrumental médico y de laboratorio.
- Partida 5321 Instrumental médico y de laboratorio.
- Concepto 5400 Vehículos y equipo de transporte.
- Partida Genérica 5410 Automóviles y camiones.
- Partida 5411 Automóviles y camiones para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.
- Partida 5412 Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- Partida 5413 Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos.
- Partida Genérica 5420 Carrocerías y remolques.
- Partida 5421 Carrocerías y remolques para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.

Partida 5422 Carrocerías y remolques destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.

Partida 5423 Carrocerías y remolques destinado a servidores públicos y servicios administrativos.

Partida Genérica 5430 Equipo aeroespacial.

Partida 5431 Equipo aeroespacial.

Partida Genérica 5440 Equipo ferroviario.

Partida 5441 Equipo ferroviario.

Partida Genérica 5450 Embarcaciones.

Partida 5451 Embarcaciones.

Partida Genérica 5490 Otros equipos de transporte.

Partida 5491 Otros equipos de transporte.

Concepto 5500 Equipo de defensa y seguridad.

Partida Genérica 5510 Equipo de defensa y seguridad.

Partida 5511 Equipo de defensa y seguridad.

Concepto 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas.

Partida Genérica 5610 Maquinaria y equipo agropecuario.

Partida 5611 Maquinaria y equipo agropecuario.

Partida Genérica 5620 Maquinaria y equipo industrial.

Partida 5621 Maquinaria y equipo industrial.

Partida Genérica 5630 Maquinaria y equipo de construcción.

Partida 5631 Maquinaria y equipo de construcción.

Partida Genérica 5640 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.

Partida 5641 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.

Partida Genérica 5650 Equipo de comunicación y telecomunicación.

Partida 5651 Equipo de comunicación y telecomunicación.

Partida Genérica 5660 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.

Partida 5661 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.

Partida Genérica 5670 Herramientas y máquinas-herramienta.

Partida 5671 Herramientas y máquinas-herramienta.

Partida Genérica 5690 Otros equipos.

Partida 5691 Otros equipos.

Concepto 5700 Activos biológicos.

Partida Genérica 5710 Bovinos.

Partida 5711 Bovinos.

Partida Genérica 5720 Porcinos.

Partida 5721 Porcinos.

Partida Genérica 5730 Aves.

Partida 5731 Aves.

Partida Genérica 5740 Ovinos y caprinos.

Partida 5741 Ovinos y caprinos.

Partida Genérica 5750 Peces y acuicultura.

Partida 5751 Peces y acuicultura.

Partida Genérica 5760 Equinos.

Partida 5761 Equinos.

Partida Genérica 5770 Especies menores y de zoológico.

Partida 5771 Especies menores y de zoológico.

Partida Genérica 5780 Árboles y plantas.

Partida 5781 Árboles y plantas.

Partida Genérica 5790 Otros activos biológicos.

Partida 5791 Otros activos biológicos.

Concepto 5800 Bienes inmuebles.

Partida Genérica 5810 Terrenos.

Partida 5811 Adquisición de terrenos.

Partida 5812 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de terrenos.

Partida Genérica 5820 Viviendas.

Partida 5821 Adquisición de viviendas.

Partida 5822 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de viviendas.

Partida Genérica 5830 Edificios no residenciales.

Partida 5831 Adquisición de edificios no residenciales.

Partida 5832 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de edificios no residenciales.

Partida Genérica 5890 Otros bienes inmuebles.

Partida 5891 Adquisición de otros bienes inmuebles.

Partida 5892 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de otros bienes inmuebles.

Concepto 5900 Activos intangibles.

Partida Genérica 5910 Software.

Partida 5911 Software.

Partida Genérica 5920 Patentes.

Partida 5921 Patentes.

Partida Genérica 5930 Marcas.

Partida 5931 Marcas.

Partida Genérica 5940 Derechos.

Partida 5941 Derechos.

Partida Genérica 5950 Concesiones.

Partida 5951 Concesiones.

Partida Genérica 5960 Franquicias.

Partida 5961 Franquicias.

Partida Genérica 5970 Licencias informáticas e intelectuales.

Partida 5971 Licencias informáticas e intelectuales.

Partida Genérica 5980 Licencias industriales, comerciales y otras.

Partida 5981 Licencias industriales, comerciales y otras.

Partida Genérica 5990 Otros activos intangibles.

Partida 5991 Otros activos intangibles.

Capítulo 6000 Inversión pública.

Concepto 6100 Obra pública en bienes de dominio público.

Partida Genérica 6110 Edificación habitacional.

Partida 6111 Edificación habitacional.

Partida Genérica 6120 Edificación no habitacional.

Partida 6121 Edificación no habitacional.

Partida Genérica 6130 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.

Partida 6131 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.

Partida Genérica 6140 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.

Partida 6141 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.

Partida Genérica 6150 Construcción de vías de comunicación.

Partida 6151 Construcción de vías de comunicación.

Partida Genérica 6160 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.

Partida 6161 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.

Partida Genérica 6170 Instalaciones y equipamiento en construcciones.

Partida 6171 Instalaciones y equipamiento en construcciones.

Partida Genérica 6190 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

Partida 6191 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

Concepto 6200 Obra pública en bienes propios.

Partida Genérica 6210 Edificación habitacional.

Partida 6211 Edificación habitacional.

Partida Genérica 6220 Edificación no habitacional.

Partida 6221 Edificación no habitacional.

Partida Genérica 6230 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.

Partida 6231 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.

Partida Genérica 6240 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.

Partida 6241 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.

Partida Genérica 6250 Construcción de vías de comunicación.

Partida 6251 Construcción de vías de comunicación.

Partida Genérica 6260 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.

Partida 6261 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.

Partida Genérica 6270 Instalaciones y equipamiento en construcciones.

Partida 6271 Instalaciones y equipamiento en construcciones.

Partida Genérica 6290 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

Partida 6291 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

Concepto 6300 Proyectos productivos y acciones de fomento.

Partida Genérica 6310 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.

Partida 6311 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.

Partida Genérica 6320 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.

Partida 6321 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.

Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones.

Concepto 7100 Inversiones para el fomento de actividades productivas.

Partida Genérica 7110 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.

Partida 7111 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.

Partida 7119 Otros créditos otorgados al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.

Partida Genérica 7120 Créditos otorgados por entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas.

Concepto 7200 Acciones y participaciones de capital.

Partida Genérica 7210 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

Partida 7211 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

Partida Genérica 7220 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.

Partida 7221 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.

Partida Genérica 7230 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.

Partida 7231 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.

Partida Genérica 7240 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica.

Partida 7241 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica.

Partida Genérica 7250 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica.

Partida 7251 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica.

Partida Genérica 7260 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica.

Partida 7261 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica.

Partida Genérica 7270 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de la liquidez.

Partida 7271 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de la liquidez.

Partida Genérica 7280 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de la liquidez.

Partida 7281 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de la liquidez.

Partida Genérica 7290 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de la liquidez.

Partida 7291 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de la liquidez.

Concepto 7300 Compra de títulos y valores.

Partida Genérica 7310 Bonos.

Partida 7311 Bonos.

Partida Genérica 7320 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica.

Partida 7321 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica.

Partida Genérica 7330 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez.

Partida 7331 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez.

Partida Genérica 7340 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica.

Partida 7341 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica.

Partida Genérica 7350 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez.

Partida 7351 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez.

Partida Genérica 7390 Otros valores.

Partida 7391 Otros valores.

Concepto 7400 Concesión de préstamos.

Partida Genérica 7410 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

Partida 7411 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.

Partida Genérica 7420 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.

Partida 7421 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras.

Partida Genérica 7430 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.

Partida 7431 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras.

Partida Genérica 7440 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica.

Partida Genérica 7450 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica.

Partida 7451 Concesión de préstamos al sector privado.

Partida Genérica 7460 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica.

Partida 7461 Concesión de préstamos al sector externo.

Partida Genérica 7470 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez.

Partida 7471 Concesión de préstamos al sector público.

Partida Genérica 7480 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez.

Partida 7481 Concesión de préstamos al sector privado.

Partida Genérica 7490 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez.

Partida 7491 Concesión de préstamos al sector externo.

Concepto 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos.

Partida Genérica 7510 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo.

Partida 7511 Inversiones en fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.

Partida Genérica 7520 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo.

Partida 7521 Inversiones en fideicomisos del Órgano Legislativo del Distrito Federal.

Partida Genérica 7530 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial.

Partida 7531 Inversiones en fideicomisos del Órgano Superior de Justicia del Distrito Federal.

Partida Genérica 7540 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros.

Partida 7541 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros.

Partida Genérica 7550 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros.

Partida 7551 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros.

Partida Genérica 7560 Inversiones en fideicomisos públicos financieros.

Partida 7561 Inversiones en fideicomisos públicos financieros.

Partida Genérica 7570 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas.

Partida 7571 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas.

Partida Genérica 7580 Inversiones en fideicomisos de municipios.

Partida Genérica 7590 Fideicomisos de empresas privadas y particulares.

Partida 7591 Fideicomisos de empresas privadas y particulares.

Concepto 7600 Otras inversiones financieras.

Partida Genérica 7610 Depósitos a largo plazo en moneda nacional.

Partida 7611 Depósitos a largo plazo en moneda nacional.

Partida 7612 Erogaciones recuperables por concepto de reserva.

Partida Genérica 7620 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera.

Partida 7621 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera.

Concepto 7900 Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales.

Partida Genérica 7910 Contingencias por fenómenos naturales.

Partida 7911 Contingencias por fenómenos naturales.

Partida Genérica 7920 Contingencias socioeconómicas.

Partida 7921 Contingencias socioeconómicas.

Partida Genérica 7990 Otras erogaciones especiales.

Partida 7999 Otras erogaciones especiales.

Capítulo 8000 Participaciones y aportaciones.

Concepto 8100 Participaciones.

Partida 8110 Fondo general de participaciones.

Partida 8120 Fondo de fomento municipal.

Partida 8130 Participaciones de las entidades federativas a los municipios.

Partida 8140 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas.

Partida 8150 Otros conceptos participables de la Federación a municipios.

Partida 8160 Convenios de colaboración administrativa.

Concepto 8300 Aportaciones.

Partida 8310 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas.

Partida 8320 Aportaciones de la Federación a municipios.

Partida 8330 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios.

Partida 8340 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social.

Partida 8350 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios.

Concepto 8500 Convenios.

Partida 8510 Convenios de reasignación.

Partida 8520 Convenios de descentralización.

Partida 8530 Otros Convenios.

Capítulo 9000 Deuda pública

Concepto 9100 Amortización de la deuda pública.

Partida Genérica 9110 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito.

Partida 9111 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito.

Partida Genérica 9120 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores.

Partida 9121 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores.

Partida Genérica 9130 Amortización de arrendamientos financieros nacionales.

Partida 9131 Amortización de arrendamientos financieros nacionales.

Partida Genérica 9140 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito.

Partida 9141 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito.

Partida Genérica 9150 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales.

Partida 9151 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales.

Partida Genérica 9160 Amortización de la deuda bilateral.

Partida 9161 Amortización de la deuda bilateral.

Partida Genérica 9170 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores.

Partida 9171 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores.

Partida Genérica 9180 Amortización de arrendamientos financieros internacionales.

Partida 9181 Amortización de arrendamientos financieros internacionales.

Concepto 9200 Intereses de la deuda pública.

Partida Genérica 9210 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito.

Partida 9211 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito.

Partida Genérica 9220 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores.

Partida 9221 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores.

Partida Genérica 9230 Intereses por arrendamientos financieros nacionales.

Partida 9231 Intereses por arrendamientos financieros nacionales.

Partida Genérica 9240 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito.

Partida 9241 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito.

Partida Genérica 9250 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales.

Partida 9251 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales.

Partida Genérica 9260 Intereses de la deuda bilateral.

Partida 9261 Intereses de la deuda bilateral.

Partida Genérica 9270 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior.

Partida 9271 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior.

Partida Genérica 9280 Intereses por arrendamientos financieros internacionales.

Partida 9281 Intereses por arrendamientos financieros internacionales.

Concepto 9300 Comisiones de la deuda pública.

Partida Genérica 9310 Comisiones de la deuda pública interna.

Partida 9311 Comisiones de la deuda pública interna.

Partida Genérica 9320 Comisiones de la deuda pública externa.

Partida 9321 Comisiones de la deuda pública externa.

Concepto 9400 Gastos de la deuda pública.

Partida Genérica 9410 Gastos de la deuda pública interna.

Partida 9411 Gastos de la deuda pública interna.

Partida Genérica 9420 Gastos de la deuda pública externa.

Partida 9421 Gastos de la deuda pública externa.

Concepto 9500 Costo por coberturas.

Partida Genérica 9510 Costos por cobertura de la deuda pública interna.

Partida 9511 Costos por cobertura de la deuda pública interna.

Partida Genérica 9520 Costos por cobertura de la deuda pública externa.

Partida 9521 Costos por cobertura de la deuda pública externa.

Concepto 9600 Apoyos financieros.

Partida Genérica 9610 Apoyos a intermediarios financieros.

Partida 9611 Apoyos a intermediarios financieros.

Partida Genérica 9620 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional.

Partida 9621 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional.

Concepto 9900 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Partida Genérica 9910 ADEFAS.

Partida 9911 ADEFAS.

Partida 9912 Devolución de ingresos percibidos indebidamente en ejercicios fiscales anteriores.

#### **F. Definición de capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas**

### **CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES**

**CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.** Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

**CONCEPTO 1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE.** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

**Partida Genérica 1110 Dietas.** Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

**Partida 1111 Dietas.** Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Regidores y Síndicos.

**Partida Genérica 1120 Haberes.** Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.

**Partida 1121 Haberes para personal de seguridad pública y bomberos.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en los cuerpos de seguridad pública y bomberos. No incluye al personal de mandos medios y superiores.

**Partida Genérica 1130 Sueldos base al personal permanente.** Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

**Partida 1131 Sueldos base al personal permanente.** Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente. Excluye a las consideradas en la partida 1132.

**Partida 1132 Sueldos al personal a lista de raya base.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional. El personal que cobre con cargo a esta partida deberá figurar en las listas de raya a que se refiere el artículo 3º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus percepciones se cubrirán sobre la base de cuota diaria.

**Partida Genérica 1140 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.

**CONCEPTO 1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

**Partida Genérica 1210 Honorarios asimilables a salarios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

**Partida 1211 Honorarios asimilables a salarios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

**Partida Genérica 1220 Sueldos base al personal eventual.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.

**Partida 1221 Sueldos base al personal eventual.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios.

**Partida Genérica 1230 Retribuciones por servicios de carácter social.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

**Partida 1231 Retribuciones por servicios de carácter social.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 1240 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje.** Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

**Partida 1241 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje.** Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

**CONCEPTO 1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

**Partida Genérica 1310 Primas por años de servicios efectivos prestados.** Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

**Partida 1311 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados.** Asignaciones destinadas a cubrir la prima económica como complemento a las remuneraciones del personal permanente, por cada cinco años de servicios efectivos prestados, cuando la relación jurídica de trabajo se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se exceptúa al personal que cobra sus primas con cargo a la partida 1312.

**Partida 1312 Primas por años de servicio activo.** Asignaciones destinadas a cubrir la prima adicional que se conceda a los miembros de seguridad pública y bomberos, una vez transcurridos los cinco primeros años de servicio activo e incrementándose cada cinco años.

**Partida 1319 Otras primas por años de servicios efectivos prestados.** Asignaciones adicionales como complemento a las remuneraciones del personal al servicio de las unidades responsables del gasto, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable, que no se encuentren señaladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 1310.

**Partida Genérica 1320 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año.** Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

**Partida 1321 Prima de vacaciones.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal que tenga derecho a vacaciones.

**Partida 1322 Prima dominical.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal que preste sus servicios en el día domingo.

**Partida 1323 Gratificación de fin de año.** Asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y de los cuerpos de seguridad pública y bomberos.

**Partida Genérica 1330 Horas extraordinarias.** Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

**Partida 1331 Horas extraordinarias.** Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales, conforme a la normatividad aplicable.

**Partida 1332 Guardias.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal por los servicios prestados en días de descanso obligatorio, sin exceder sus jornadas de trabajo ordinarias.

**Partida Genérica 1340 Compensaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

**Partida 1341 Compensaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

**Partida 1342 Compensaciones por servicios eventuales.** Asignaciones destinadas a cubrir compensaciones por servicios eventuales; así como pago a empleados salientes por el tiempo que se utilice en la entrega del cargo o bien en el relevo del servicio, cuando se encuentre justificada esta espera.

**Partida 1343 Compensaciones adicionales y provisionales por servicios especiales.** Compensaciones adicionales que se otorguen a los servidores públicos, que desempeñen puestos con funciones específicas y por concepto de peligrosidad e insalubridad, cuota de riesgo de trabajo y otras similares, así como para cubrir la compensación adicional provisional, por especialidad y por contingencia que se otorgan a empleados de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Partida Genérica 1350 Sobrehaberes.** Remuneraciones adicionales que se cubren al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.

**Partida Genérica 1360 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial.** Remuneraciones a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, titulados en profesiones de los distintos servicios militares, por el desempeño de comisiones dentro del Ramo y que pertenezcan a la milicia permanente; remuneraciones a generales, jefes y oficiales investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo. Remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de Sección de los diversos Departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina; remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que habitualmente desempeñan servicios en unidades aéreas de las Fuerzas Armadas Mexicanas remuneraciones complementarias a los haberes de los generales del ejército y fuerza aérea, así como de los almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del Ramo y las que éste mismo autorice en casos especiales para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea, capitanes y oficiales de la armada.

**Partida Genérica 1370 Honorarios especiales.** Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.

**Partida 1371 Honorarios especiales.** Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública del Distrito Federal por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.

**Partida Genérica 1380 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores.** Incluye retribución a los empleados de los entes públicos por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.

**CONCEPTO 1400 SEGURIDAD SOCIAL.** Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

**Partida Genérica 1410 Aportaciones de seguridad social.** Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

**Partida 1411 Aportaciones a instituciones de seguridad social.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones patronales que correspondan en los términos de las Leyes del ISSSTE, CAPREPOL y CAPTRALIR.

**Partida 1412 Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones patronales al IMSS, en los términos de la Ley del Seguro Social, respecto de los trabajadores que se rigen por el apartado A del artículo 123 Constitucional.

**Partida Genérica 1420 Aportaciones a fondos de vivienda.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Partida 1421 Aportaciones a fondos de vivienda.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones para proporcionar vivienda al personal, en los términos de las leyes del ISSSTE, CAPREPOL y CAPTRALIR.

**Partida 1422 Aportaciones al fondo de vivienda del INFONAVIT.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones para proporcionar vivienda al personal, en los términos de la Ley del INFONAVIT, respecto de los trabajadores que se rigen por el apartado "A" del artículo 123 Constitucional.

**Partida Genérica 1430 Aportaciones al sistema para el retiro.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

**Partida 1431 Aportaciones al sistema para el retiro o a la administradora de fondos para el retiro y ahorro solidario.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones a favor del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Administradora para el Fondo de Retiro, correspondientes a los trabajadores, así como las erogaciones destinadas a la subcuenta de ahorro solidario para el incremento de las pensiones en los términos de la Ley del ISSSTE.

**Partida Genérica 1440 Aportaciones para seguros.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

**Partida 1441 Primas por seguro de vida del personal civil.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguro de vida del personal civil, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúa al personal operativo que desempeñe funciones específicas de seguridad pública de la Secretaría de Seguridad Pública y el H. Cuerpo de Bomberos.

**Partida 1442 Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas al personal operativo que desempeñe funciones específicas de seguridad pública, en la Secretaría de Seguridad Pública y el H. Cuerpo de Bomberos, conforme a las disposiciones legales vigentes. Se exceptúan las cuotas al personal administrativo.

**Partida 1443 Primas por seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto del Distrito Federal.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Partida 1444 Primas por seguro de gastos médicos mayores, de responsabilidad civil y asistencia legal.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguro de gastos médicos mayores del personal, así como de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en términos de la legislación vigente.

**CONCEPTO 1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.** Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

**Partida Genérica 1510 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo.** Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

**Partida 1511 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo.** Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, así como las asignaciones destinadas a cubrir las cuotas para la constitución del fondo de ahorro de retiro jubilatorio para los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad a los convenios establecidos.

**Partida Genérica 1520 Indemnizaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

**Partida 1521 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente, favorables a los trabajadores.

**Partida 1522 Liquidaciones por haberes caídos.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten de laudos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente, favorables a los miembros de los cuerpos de seguridad pública y bomberos.

**Partida Genérica 1530 Prestaciones y haberes de retiro.** Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

**Partida 1531 Prestaciones y haberes de retiro.** Erogaciones que se realizan en beneficio de los empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario.

**Partida Genérica 1540 Prestaciones contractuales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

**Partida 1541 Vales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se efectúen por concepto de vales.

**Partida 1542 Apoyo económico por defunción de familiares directos.** Asignaciones destinadas a otorgar apoyos económicos por defunción de familiares directos de los trabajadores.

**Partida 1543 Estancias de Desarrollo Infantil.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil, en términos del artículo 199 de la Ley del ISSSTE.

**Partida 1544 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos de nivel técnico operativo.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir las erogaciones que se originen en atención al cargo de servidores públicos de nivel técnico operativo de las unidades responsables del gasto, para el desarrollo de sus funciones oficiales.

**Partida 1545 Asignaciones para prestaciones a personal sindicalizado y no sindicalizado.** Asignaciones destinadas a cubrir el apoyo económico por integración de 8 prestaciones a personal sindicalizado y apoyo económico por integración de 5 prestaciones a personal no sindicalizado.

**Partida 1546 Lavado de ropa.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de lavado de ropa como prestaciones que las unidades responsables del gasto otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

**Partida 1547 Becas a hijos de trabajadores.** Asignaciones destinadas a cubrir las becas a los hijos de los trabajadores que las unidades responsables del gasto otorgan de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

**Partida 1548 Asignaciones para pago de antigüedad.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago económico a los trabajadores de base sindicalizados durante el año, de acuerdo a su nivel y antigüedad; así como por concepto de antigüedad en base a su nivel salarial y a los años de servicio, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo o contratos colectivos de trabajo.

**Partida 1549 Apoyos colectivos.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de apoyo a la representación sindical.

**Partida Genérica 1550 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.** Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

**Partida 1551 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.** Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen las unidades responsables del gasto o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000.

**Partida Genérica 1590 Otras prestaciones sociales y económicas.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 1540.

**Partida 1591 Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios así como de líderes coordinadores y enlaces.** Asignaciones adicionales destinadas a cubrir las erogaciones que se originen en atención al cargo de servidores públicos de mandos superiores, medios, líderes y enlaces y sus homólogos, para el desarrollo de sus funciones oficiales.

**Partida 1592 Asignaciones para servidores públicos del Ministerio Público.** Comprende las asignaciones adicionales a servidores públicos del Ministerio Público.

**CONCEPTO 1600 PREVISIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

**Partida Genérica 1610 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social.** Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

**Partida 1611 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social.** Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con los lineamientos específicos que se emitan.

**CONCEPTO 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

**Partida Genérica 1710 Estímulos.** Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Partida 1711 Becas para licenciatura.** Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de las unidades responsables del gasto por becas a los trabajadores por cursamiento de licenciatura.

**Partida 1712 Premio de puntualidad.** Asignaciones destinadas a cubrir los premios al personal de las unidades responsables del gasto por concepto de puntualidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Partida 1713 Premio de antigüedad.** Asignaciones destinadas a cubrir los premios al personal de las unidades responsables del gasto por concepto de antigüedad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Partida 1714 Estímulos conmemorativos.** Asignaciones destinadas a cubrir estímulos al personal de las unidades responsables del gasto, tales como día del niño, día de la madre, día del padre, día del trabajador, entre otros.

**Partida 1715 Estímulos por tesis y titulación.** Asignaciones destinadas a cubrir un apoyo económico a los trabajadores e hijos de trabajadores por titulación e impresión de tesis.

**Partida Genérica 1720 Recompensas.** Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.

**CONCEPTO 1800 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

**Partida Genérica 1810 Impuesto sobre nóminas.** Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de los entes públicos, de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal y, en su caso, las disposiciones equivalentes en las demás entidades federativas.

**Partida 1811 Impuesto sobre nóminas.** Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de las unidades responsables del gasto, de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal.

**Partida Genérica 1820 Otros impuestos derivados de una relación laboral.** Asignaciones destinadas al pago de otros impuestos derivados de la relación laboral.

**Partida 1821 Otros impuestos derivados de una relación laboral.** Asignaciones destinadas al pago de otros impuestos derivados de la relación laboral.

Esta partida incluye el Impuesto Sobre la Renta que, en su caso, absorbe el Distrito Federal derivado del pago de aguinaldo o gratificación anual, premio de antigüedad, premio nacional de antigüedad, premio nacional de administración, obsequio del día de las madres, obsequio del día del padre, entre otros, conforme a la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

**CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

**CONCEPTO 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

**Partida Genérica 2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

**Partida 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos, platos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

**Partida Genérica 2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

**Partida 2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

**Partida Genérica 2130 Material estadístico y geográfico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

**Partida 2131 Material estadístico y geográfico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

**Partida Genérica 2140 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

**Partida 2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

**Partida Genérica 2150 Material impreso e información digital.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 2130 Material estadístico y geográfico.

**Partida 2151 Material impreso e información digital.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 2131.

**Partida Genérica 2160 Material de limpieza.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

**Partida 2161 Material de limpieza.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

**Partida Genérica 2170 Materiales y útiles de enseñanza.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

**Partida 2171 Materiales y útiles de enseñanza.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

**Partida Genérica 2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

**Partida 2181 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

**CONCEPTO 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

**Partida Genérica 2210 Productos alimenticios para personas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 3750 y 3760), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 1330 Horas Extraordinarias no justificadas.

**Partida 2211 Productos alimenticios y bebidas para personas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 3750 y 3760), gastos derivados del concepto 3800 y de la partida 1330 horas extraordinarias no justificadas.

**Partida Genérica 2220 Productos alimenticios para animales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

**Partida 2221 Productos alimenticios para animales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las unidades responsables del gasto, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

**Partida Genérica 2230 Utensilios para el servicio de alimentación.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

**Partida 2231 Utensilios para el servicio de alimentación.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

**CONCEPTO 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

**Partida Genérica 2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2311 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida Genérica 2320 Insumos textiles adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2321 Insumos textiles adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida Genérica 2330 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2331 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida Genérica 2340 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos de este Clasificador.

**Partida 2341 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos de este Clasificador.

**Partida Genérica 2350 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2351 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida Genérica 2360 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2361 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida Genérica 2370 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2371 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida Genérica 2380 Mercancías adquiridas para su comercialización.** Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público.

**Partida 2381 Mercancías adquiridas para su comercialización.** Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público.

**Partida Genérica 2390 Otros productos adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**Partida 2391 Otros productos adquiridos como materia prima.** Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**CONCEPTO 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

**Partida Genérica 2410 Productos minerales no metálicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

**Partida 2411 Mezcla asfáltica.** Asignaciones destinadas a la adquisición de mezcla asfáltica.

**Partida 2419 Otros productos minerales no metálicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

**Partida Genérica 2420 Cemento y productos de concreto.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

**Partida 2421 Cemento y productos de concreto.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

**Partida Genérica 2430 Cal, yeso y productos de yeso.** Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

**Partida 2431 Cal, yeso y productos de yeso.** Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

**Partida Genérica 2440 Madera y productos de madera.** Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

**Partida 2441 Madera y productos de madera.** Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

**Partida Genérica 2450 Vidrio y productos de vidrio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

**Partida 2451 Vidrio y productos de vidrio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

**Partida Genérica 2460 Material eléctrico y electrónico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

**Partida 2461 Material eléctrico y electrónico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

**Partida Genérica 2470 Artículos metálicos para la construcción.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

**Partida 2471 Artículos metálicos para la construcción.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

**Partida Genérica 2480 Materiales complementarios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

**Partida 2481 Materiales complementarios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

**Partida Genérica 2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

**Partida 2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

**CONCEPTO 2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

**Partida Genérica 2510 Productos químicos básicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

**Partida 2511 Productos químicos básicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

**Partida Genérica 2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

**Partida 2521 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

**Partida Genérica 2530 Medicinas y productos farmacéuticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

**Partida 2531 Medicinas y productos farmacéuticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

**Partida Genérica 2540 Materiales, accesorios y suministros médicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

**Partida 2541 Materiales, accesorios y suministros médicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

**Partida Genérica 2550 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

**Partida 2551 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

**Partida Genérica 2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

**Partida 2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

**Partida Genérica 2590 Otros productos químicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

**Partida 2591 Otros productos químicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

**CONCEPTO 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

**Partida Genérica 2610 Combustibles, lubricantes y aditivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

**Partida 2611 Combustibles, lubricantes y aditivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

**Partida Genérica 2620 Carbón y sus derivados.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

**Partida 2621 Carbón y sus derivados.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

**CONCEPTO 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

**Partida Genérica 2710 Vestuario y uniformes.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

**Partida 2711 Vestuario y uniformes.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y ropa de trabajo.

**Partida Genérica 2720 Prendas de seguridad y protección personal.** Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

**Partida 2721 Prendas de seguridad y protección personal.** Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

**Partida Genérica 2730 Artículos deportivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

**Partida 2731 Artículos deportivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que las unidades responsables del gasto realizan en cumplimiento de su función pública.

**Partida Genérica 2740 Productos textiles.** Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

**Partida 2741 Productos textiles.** Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

**Partida Genérica 2750 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.** Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

**Partida 2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.** Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

**CONCEPTO 2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

**Partida Genérica 2810 Sustancias y materiales explosivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.

**Partida 2811 Sustancias y materiales explosivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.

**Partida Genérica 2820 Materiales de seguridad pública.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

**Partida 2821 Materiales de seguridad pública.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

**Partida Genérica 2830 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

**Partida 2831 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

**CONCEPTO 2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**Partida Genérica 2910 Herramientas menores.** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

**Partida 2911 Herramientas menores.** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

**Partida Genérica 2920 Refacciones y accesorios menores de edificios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

**Partida 2921 Refacciones y accesorios menores de edificios.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

**Partida Genérica 2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

**Partida 2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

**Partida Genérica 2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

**Partida 2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

**Partida Genérica 2950 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

**Partida 2951 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

**Partida Genérica 2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.** Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

**Partida 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.** Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

**Partida Genérica 2970 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 5510 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

**Partida 2971 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 5510 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

**Partida Genérica 2980 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

**Partida 2981 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

**Partida Genérica 2990 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

**Partida 2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

## CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

**CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

**CONCEPTO 3100 SERVICIOS BÁSICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

**Partida Genérica 3110 Energía eléctrica.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

**Partida 3111 Contratación e instalación de energía eléctrica.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación e instalación de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

**Partida 3112 Servicio de energía eléctrica.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

**Partida Genérica 3120 Gas.** Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

**Partida 3121 Gas.** Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

**Partida Genérica 3130 Agua.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

**Partida 3131 Agua potable.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable necesaria para el desempeño de funciones oficiales.

**Partida 3132 Agua tratada.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua tratada o para riego, necesaria para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

**Partida Genérica 3140 Telefonía tradicional.** Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

**Partida 3141 Telefonía tradicional.** Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional (fijo) nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

**Partida Genérica 3150 Telefonía celular.** Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

**Partida 3151 Telefonía celular.** Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

**Partida Genérica 3160 Servicios de telecomunicaciones y satélites.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

**Partida 3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

**Partida Genérica 3170 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.** Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

**Partida 3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.** Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

**Partida Genérica 3180 Servicios postales y telegráficos.** Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**Partida 3181 Servicios postales y telegráficos.** Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**Partida Genérica 3190 Servicios integrales y otros servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

**Partida 3191 Servicios integrales y otros servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

**CONCEPTO 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

**Partida Genérica 3210 Arrendamiento de terrenos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

**Partida 3211 Arrendamiento de terrenos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

**Partida Genérica 3220 Arrendamiento de edificios.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

**Partida 3221 Arrendamiento de edificios.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

**Partida Genérica 3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

**Partida 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

**Partida Genérica 3240 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

**Partida 3241 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

**Partida Genérica 3250 Arrendamiento de equipo de transporte.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

**Partida 3251 Arrendamiento de equipo de transporte para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personas y carga, tales como automóviles, autobuses, camiones, camionetas, helicópteros, aviones, avionetas, tractocamiones, motocicletas y bicicletas, entre otros, para el desempeño de las funciones de seguridad pública y bomberos, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.

**Partida 3252 Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personas y carga, tales como automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, ambulancias, motocicletas, bicicletas, carros de pasajeros, carros plataforma, grúas ferroviarias, arzones ferroviarios, carros tanque, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.

**Partida 3253 Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servidores públicos y servicios administrativos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personas y carga, que se otorgan a servidores públicos de mando, por requerimientos de su cargo para el desempeño de las funciones oficiales, así como el que se requiera para el desempeño de funciones administrativas, tales como automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, motocicletas, bicicletas, entre otros.

**Partida Genérica 3260 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

**Partida 3261 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

**Partida Genérica 3270 Arrendamiento de activos intangibles.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

**Partida 3271 Arrendamiento de activos intangibles.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

**Partida Genérica 3280 Arrendamiento financiero.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

**Partida 3281 Arrendamiento financiero.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

**Partida Genérica 3290 Otros arrendamientos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

**Partida 3291 Otros arrendamientos.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

**CONCEPTO 3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el Capítulo 1000 Servicios Personales.

**Partida Genérica 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

**Partida 3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

**Partida Genérica 3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

**Partida 3321 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas; creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico, así como los servicios profesionales relacionados con información estadística y geográfica que requieran las unidades responsables del gasto. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, entre otros. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

**Partida Genérica 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

**Partida 3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

**Partida Genérica 3340 Servicios de capacitación.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**Partida 3341 Servicios de capacitación.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las unidades responsables del gasto. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**Partida Genérica 3350 Servicios de investigación científica y desarrollo.** Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

**Partida 3351 Servicios de investigación científica y desarrollo.** Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

**Partida Genérica 3360 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como:

avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

**Partida 3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

**Partida Genérica 3370 Servicios de protección y seguridad.** Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

**Partida 3371 Servicios de protección y seguridad.** Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

**Partida Genérica 3380 Servicios de vigilancia.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

**Partida 3381 Servicios de vigilancia.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de vigilancia o de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de las unidades responsables del gasto como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

**Partida Genérica 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.** Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

**Partida 3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.** Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

**CONCEPTO 3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

**Partida Genérica 3410 Servicios financieros y bancarios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

**Partida 3411 Servicios financieros y bancarios.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de honorarios fiduciarios, comisiones, intereses por adeudos de las unidades responsables del gasto, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

**Partida Genérica 3420 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

**Partida 3421 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

**Partida Genérica 3430 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

**Partida 3431 Gastos inherentes a la recaudación.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por situación y traslado de fondos de la Tesorería del Distrito Federal y otros gastos inherentes a la recaudación fiscal. Incluye la guarda y custodia de fondos y valores de la Administración Pública.

**Partida 3432 Gastos de ensobretado y traslado de nómina.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del ensobretado y traslado de nómina, así como de cualquier otro servicio que se requiera de las compañías de seguridad que se encarguen de estas funciones.

**Partida 3439 Otros servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia y traslado de valores, no señalados en las partidas 3431 y 3432.

**Partida Genérica 3440 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

**Partida 3441 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida 3961.

**Partida Genérica 3450 Seguro de bienes patrimoniales.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**Partida Genérica 3460 Almacenaje, envase y embalaje.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

**Partida 3461 Almacenaje, envase y embalaje.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

**Partida Genérica 3470 Fletes y maniobras.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

**Partida 3471 Fletes y maniobras.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja,

con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

**Partida Genérica 3480 Comisiones por ventas.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.

**Partida 3481 Comisiones por ventas.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 3490 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales.** Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

**Partida 3491 Diferencias por variaciones en el tipo de cambio.** Asignaciones destinadas a cubrir las diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras.

**Partida 3499 Otros Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales.** Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios financieros, bancarios y comerciales integrales no previstos en la partida 3491. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

**CONCEPTO 3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

**Partida Genérica 3510 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

**Partida 3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las unidades responsables del gasto, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

**Partida Genérica 3520 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**Partida 3521 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**Partida Genérica 3530 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**Partida 3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

**Partida Genérica 3540 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

**Partida 3541 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

**Partida Genérica 3550 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

**Partida 3551 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, helicópteros, aviones, avionetas, tractocamiones, motocicletas y bicicletas, entre otros, para el desempeño de las funciones de seguridad pública, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.

**Partida 3552 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y operación de programas públicos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, ambulancias, motocicletas, bicicletas, carros de pasajeros, carros para bomberos, carros plataforma, grúas ferroviarias, arzones ferroviarios, carros tanque, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y a la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.

**Partida 3553 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servidores públicos y servicios administrativos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personas y carga, que se otorgan a servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo para el desempeño de las funciones oficiales, así como los que se requieran para el desempeño de funciones administrativas, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, motocicletas, bicicletas, entre otros.

**Partida Genérica 3560 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

**Partida 3561 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad. Excluye las erogaciones previstas en la partida 3551.

**Partida Genérica 3570 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

**Partida 3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de las unidades responsables del gasto, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

**Partida Genérica 3580 Servicios de limpieza y manejo de desechos.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

**Partida 3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las unidades responsables del gasto. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

**Partida Genérica 3590 Servicios de jardinería y fumigación.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

**Partida 3591 Servicios de jardinería y fumigación.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

**CONCEPTO 3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden los entes públicos.

**Partida Genérica 3610 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

**Partida 3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan las unidades responsables del gasto, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas. Incluye los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de los programas y actividades de las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 3620 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

**Partida 3621 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de las unidades responsables del gasto que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Incluye los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, para promover la venta de bienes o servicios. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

**Partida Genérica 3630 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

**Partida 3631 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

**Partida Genérica 3640 Servicios de revelado de fotografías.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

**Partida 3641 Servicios de revelado de fotografías.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

**Partida Genérica 3650 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulación, subtítulo, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

**Partida 3651 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulación, subtítulo, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

**Partida Genérica 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.** Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

**Partida 3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.** Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

**Partida Genérica 3690 Otros servicios de información.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

**Partida 3691 Otros servicios de información.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de las unidades responsables del gasto, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

**CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

**Partida Genérica 3710 Pasajes aéreos.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

**Partida 3711 Pasajes aéreos nacionales e internacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación aérea, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.

**Partida 3712 Traslado aéreo de personas.** Asignaciones destinadas al traslado aéreo de enfermos, extranjeros, reos, heridos y cadáveres. Esta partida cubrirá también los pasajes de alumnos de escuelas en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico.

**Partida Genérica 3720 Pasajes terrestres.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

**Partida 3721 Pasajes terrestres nacionales e internacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal nacional e internacional, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte y las erogaciones previstas en la partida 3722.

**Partida 3722 Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal dentro del Distrito Federal, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso, que desempeñen funciones de entrega de información y documentación. Se excluye el alquiler de los medios de transporte y las erogaciones previstas en las partidas 3721 y 3723.

**Partida 3723 Traslado terrestre de personas.** Asignaciones destinadas al traslado terrestre de enfermos, extranjeros, reos, heridos y cadáveres. Esta partida cubrirá también los pasajes de alumnos de escuelas en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico.

**Partida Genérica 3730 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

**Partida 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación de personal por vía marítima, lacustre y fluvial dentro y fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales de servidores públicos adscritos a las unidades responsables del gasto, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.

**Partida 3732 Traslado marítimo, lacustre y fluvial de personas.** Asignaciones destinadas al traslado marítimo, lacustre y fluvial de enfermos, extranjeros, reos, heridos y cadáveres. Esta partida cubrirá también los pasajes de alumnos de escuelas en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico.

**Partida Genérica 3740 Autotransporte.** Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

**Partida 3741 Autotransporte.** Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

**Partida Genérica 3750 Viáticos en el país.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**Partida 3751 Viáticos en el país.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**Partida Genérica 3760 Viáticos en el extranjero.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**Partida 3761 Viáticos en el extranjero.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**Partida Genérica 3770 Gastos de instalación y traslado de menaje.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

**Partida 3771 Gastos de instalación y traslado de menaje.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de las unidades responsables del gasto, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

**Partida Genérica 3780 Servicios integrales de traslado y viáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

**Partida 3781 Servicios integrales de traslado y viáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen las unidades responsables del gasto por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 3790 Otros servicios de traslado y hospedaje.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**Partida 3791 Otros servicios de traslado y hospedaje.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**CONCEPTO 3800 SERVICIOS OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

**Partida Genérica 3810 Gastos de ceremonial.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

**Partida 3811 Gastos de ceremonial.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de las unidades responsables del gasto al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

**Partida Genérica 3820 Gastos de orden social y cultural.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

**Partida 3821 Espectáculos culturales.** Asignaciones destinadas a la celebración de audiciones, conciertos, exposiciones, obras de teatro y toda clase de eventos culturales, así como de conciertos o festivales escolares; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

**Partida 3822 Gastos de orden social.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.

**Partida 3823 Gastos de difusión y extensión universitaria.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural que se organicen en instituciones de educación superior; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

**Partida Genérica 3830 Congresos y convenciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

**Partida 3831 Congresos y convenciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las unidades responsables del gasto, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

**Partida 3832 Gastos de orden académico.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en instituciones de educación superior previstos en sus programas. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de los servidores públicos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ponentes y conferencistas, entre otros.

**Partida Genérica 3840 Exposiciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las unidades responsables del gasto, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

**Partida 3841 Exposiciones.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las unidades responsables del gasto, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

**Partida Genérica 3850 Gastos de representación.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

**Partida 3851 Gastos de representación.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de las unidades responsables del gasto a los que estén adscritos.

**CONCEPTO 3900 OTROS SERVICIOS GENERALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

**Partida Genérica 3910 Servicios funerarios y de cementerios.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

**Partida 3911 Servicios funerarios y de cementerio a los familiares de los civiles y pensionistas directos.** Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes de civiles y pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas del Distrito Federal, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados. Excluye las erogaciones a que se refiere la partida 1542.

**Partida Genérica 3920 Impuestos y derechos.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

**Partida 3921 Impuestos y derechos.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

**Partida Genérica 3930 Impuestos y derechos de importación.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

**Partida 3931 Impuestos y derechos de importación.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

**Partida Genérica 3940 Sentencias y resoluciones judiciales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

**Partida 3941 Sentencias y resoluciones judiciales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

**Partida Genérica 3950 Penas, multas, accesorios y actualizaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

**Partida 3951 Penas, multas, accesorios y actualizaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

**Partida Genérica 3960 Otros gastos por responsabilidades.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

**Partida 3961 Gastos por concepto de responsabilidades del Gobierno del Distrito Federal.** Asignaciones que las unidades responsables del gasto destinan para cubrir indemnizaciones a particulares por daños en sus bienes y derechos, que con motivo de la actividad administrativa irregular ocasionan los servidores públicos de su adscripción.

**Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.

**Partida Genérica 3990 Otros servicios generales.** Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

**Partida 3991 Servicios para la promoción deportiva.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con los eventos deportivos que se realicen en instalaciones propiedad o a cargo o auspiciadas por las unidades responsables del gasto que tengan autorizada esa atribución, cuando dichos eventos se realicen con la finalidad de promover y fomentar el deporte entre la población.

Con cargo a esta partida se cubrirán los arbitrajes, membresías anuales a ligas deportivas, seguros a favor de personas ajenas a las unidades responsables del gasto por los que se tenga alguna responsabilidad, etc. Se exceptúan los pagos por honorarios a maestros, entrenadores, servicios de limpieza y cualquier gasto que corresponda a otras partidas específicas o que no deba ser cubierto por las unidades responsables del gasto.

**Partida 3992 Servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos, culturales, recreativos y deportivos del Distrito Federal.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la promoción y publicidad de lugares turísticos, culturales, recreativos y deportivos de la Ciudad de México propiedad o no de las unidades responsables del gasto.

**Partida 3993 Subrogaciones.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realicen las unidades responsables del gasto en la prestación de servicios públicos, cuando no les sea posible atenderlos de manera directa.

**Partida 3994 Erogaciones derivadas de ingresos por cuenta de terceros.** Asignaciones por concepto de pagos hechos a terceros, equivalentes a las retenciones efectuadas por las unidades responsables del gasto, tales como: retenciones a contratistas, impuestos sobre la renta, cuotas sindicales, etc.

**Partida 3999 Otros servicios generales.** Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Jefe de Gobierno con el Jefe de Gobierno Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo respectivo, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como otras actividades durante la etapa de transición.

#### **CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.** Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

**CONCEPTO 4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO.** Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida Genérica 4110 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo.** Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Ejecutivo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida 4111 Asignaciones presupuestarias al Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.** Asignaciones presupuestarias destinadas a la Administración Pública del Distrito Federal, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida Genérica 4120 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo.** Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Legislativo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida 4121 Asignaciones presupuestarias al Órgano Legislativo del Distrito Federal.** Asignaciones presupuestarias destinadas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a la Contaduría Mayor de Hacienda, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida Genérica 4130 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial.** Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Judicial, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida 4131 Asignaciones presupuestarias al Órgano Superior de Justicia del Distrito Federal.** Asignaciones presupuestarias destinadas al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Consejo de la Judicatura, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida Genérica 4140 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos.** Asignaciones presupuestarias destinadas a Órganos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida 4141 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos del Distrito Federal.** Asignaciones presupuestarias destinadas a los Órganos Autónomos del Distrito Federal, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida Genérica 4150 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida 4151 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones de origen federal, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4152 Aportaciones otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones de origen local, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

**Partida Genérica 4160 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida 4161 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones de origen federal, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4162 Aportaciones otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones de origen local, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida Genérica 4170 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.** Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida 4171 Transferencias otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.** Asignaciones de origen federal, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4172 Aportaciones otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.** Asignaciones de origen local, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida Genérica 4180 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.** Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

**Partida 4181 Transferencias otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.** Asignaciones de origen federal, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4182 Aportaciones otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.** Asignaciones de origen local, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida Genérica 4190 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros.** Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

**Partida 4191 Transferencias otorgadas a fideicomisos públicos financieros.** Asignaciones de origen federal, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4192 Aportaciones otorgadas a fideicomisos públicos financieros.** Asignaciones de origen local, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

**CONCEPTO 4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO.** Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

**Partida Genérica 4210 Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida 4211 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control

presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida Genérica 4220 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida 4221 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

**Partida Genérica 4230 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras.** Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

**Partida 4231 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras.** Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

**Partida Genérica 4240 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones y que no corresponden a conceptos incluidos en el Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

**Partida 4241 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones y que no corresponden a conceptos incluidos en el Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

**Partida Genérica 4250 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan a fideicomisos de entidades federativas y municipios para que ejecuten acciones que se les han encomendado.

**Partida 4251 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan a fideicomisos de entidades federativas y municipios para que ejecuten acciones que se les han encomendado.

**CONCEPTO 4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES.** Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

**Partida Genérica 4310 Subsidios a la producción.** Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

**Partida 4311 Subsidios a la producción.** Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

**Partida Genérica 4320 Subsidios a la distribución.** Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

**Partida 4321 Subsidios a la distribución.** Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

**Partida Genérica 4330 Subsidios a la inversión.** Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

**Partida 4331 Subsidios a la inversión.** Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

**Partida Genérica 4340 Subsidios a la prestación de servicios públicos.** Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

**Partida 4341 Subsidios a la prestación de servicios públicos.** Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

**Partida Genérica 4350 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés.** Asignaciones destinadas a las instituciones financieras para cubrir los diferenciales generados en las operaciones financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas preferenciales en los créditos otorgados, cuando el fondeo se realiza a tasas de mercado.

**Partida Genérica 4360 Subsidios a la vivienda.** Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.

**Partida 4361 Subsidios a la vivienda.** Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.

**Partida Genérica 4370 Subvenciones al consumo.** Asignaciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

**CONCEPTO 4400 AYUDAS SOCIALES.** Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

**Partida Genérica 4410 Ayudas sociales a personas.** Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

**Partida 4411 Premios.** Asignaciones destinadas a cubrir premios a los alumnos de las escuelas oficiales del Distrito Federal, y vencedores en concursos, exposiciones o certámenes que organicen o patrocinen las unidades responsables del gasto.

**Partida 4412 Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos.** Asignaciones destinadas a otorgar ayudas en dinero o en especie, que las unidades responsables del gasto otorgan a personas u hogares de escasos recursos para propósitos sociales.

**Partida 4419 Otras ayudas sociales a personas.** Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que las unidades responsables del gasto otorgan a personas u hogares para propósitos sociales, que no se encuentren señaladas en las demás partidas específicas de la partida genérica 4410.

**Partida Genérica 4420 Becas y otras ayudas para programas de capacitación.** Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

**Partida 4421 Becas y otras ayudas para programas de capacitación.** Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas. Excluye las erogaciones previstas en la partida 1711.

**Partida 4430 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.** Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

**Partida 4431 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.** Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

**Partida Genérica 4440 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas.** Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

**Partida 4441 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas.** Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

**Partida Genérica 4450 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.** Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.

**Partida 4451 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.** Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 4460 Ayudas sociales a cooperativas.** Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

**Partida 4461 Ayudas sociales a cooperativas.** Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

**Partida Genérica 4470 Ayudas sociales a entidades de interés público.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.

**Partida 4471 Ayudas sociales a entidades de interés público.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.

**Partida Genérica 4480 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.** Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

**Partida 4481 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.** Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

**CONCEPTO 4500 PENSIONES Y JUBILACIONES.** Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

**Partida Genérica 4510 Pensiones.** Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

**Partida 4511 Pensiones.** Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Distrito Federal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

**Partida Genérica 4520 Jubilaciones.** Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

**Partida 4521 Jubilaciones.** Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Distrito Federal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

**CONCEPTO 4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS.** Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida Genérica 4610 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Ejecutivo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida 4611 Transferencias a fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.** Asignaciones de origen federal que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal, no incluidos en el Presupuesto de Egresos, para que por cuenta de las unidades responsables del gasto ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida 4612 Aportaciones a fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.** Asignaciones de origen local que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal, no incluidos en el Presupuesto de Egresos, para que por cuenta de las unidades responsables del gasto ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida Genérica 4620 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Legislativo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida 4621 Transferencias a fideicomisos del Órgano Legislativo del Distrito Federal.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos de la Asamblea Legislativa o de la Contaduría Mayor de Hacienda, no incluidos en el Presupuesto de Egresos, para que por cuenta de las unidades responsables del gasto ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida Genérica 4630 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida 4631 Transferencias a fideicomisos del Órgano Superior de Justicia del Distrito Federal.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, no incluidos en el Presupuesto de Egresos, para que por cuenta de las unidades responsables del gasto ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

**Partida Genérica 4640 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.

**Partida 4641 Transferencias a fideicomisos no empresariales y no financieros.** Asignaciones de origen federal, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.

**Partida 4642 Aportaciones a fideicomisos no empresariales y no financieros.** Asignaciones de origen local, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.

**Partida Genérica 4650 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4651 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones de origen federal, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida 4652 Aportaciones a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones de origen local, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

**Partida Genérica 4660 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras.** Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

**CONCEPTO 4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR.** Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

**Partida Genérica 4910 Transferencias para gobiernos extranjeros.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

**Partida Genérica 4920 Transferencias para organismos internacionales.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

**Partida 4921 Transferencias para organismos internacionales.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 4930 Transferencias para el sector privado externo.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

**Partida 4931 Transferencias para el sector privado externo.** Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por las unidades responsables del gasto.

#### **CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

**CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

**CONCEPTO 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

**Partida Genérica 5110 Muebles de oficina y estantería.** Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

**Partida 5111 Muebles de oficina y estantería.** Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran las unidades responsables del gasto para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

**Partida Genérica 5120 Muebles, excepto de oficina y estantería.** Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

**Partida 5121 Muebles, excepto de oficina y estantería.** Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

**Partida Genérica 5130 Bienes artísticos, culturales y científicos.** Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

**Partida 5131 Bienes artísticos, culturales y científicos.** Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

**Partida Genérica 5140 Objetos de valor.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

**Partida 5141 Objetos de valor.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

**Partida Genérica 5150 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, módem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

**Partida 5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, módem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

**Partida Genérica 5190 Otros mobiliarios y equipos de administración.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

**Partida 5191 Otros mobiliarios y equipos de administración.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las unidades responsables del gasto, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las unidades responsables del gasto. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

**CONCEPTO 5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**Partida Genérica 5210 Equipos y aparatos audiovisuales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

**Partida 5211 Equipos y aparatos audiovisuales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

**Partida Genérica 5220 Aparatos deportivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

**Partida 5221 Aparatos deportivos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

**Partida Genérica 5230 Cámaras fotográficas y de video.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

**Partida 5231 Cámaras fotográficas y de video.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

**Partida Genérica 5290 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

**Partida 5291 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.** Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

**CONCEPTO 5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

**Partida Genérica 5310 Equipo médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

**Partida 5311 Equipo médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

**Partida Genérica 5320 Instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

**Partida 5321 Instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

**CONCEPTO 5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**Partida Genérica 5410 Automóviles y camiones.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

**Partida 5411 Automóviles y camiones para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, para el desempeño de las funciones de seguridad pública y bomberos, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.

**Partida 5412 Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.

**Partida 5413 Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros, que se otorgan a servidores públicos de mando, por requerimientos de su cargo para el desempeño de las funciones oficiales, así como el que se requiera para el desempeño de funciones administrativas.

**Partida Genérica 5420 Carrocerías y remolques.** Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda, para el desempeño de las funciones de seguridad pública y bomberos, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.

**Partida 5421 Carrocerías y remolques para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda, para el desempeño de las funciones de seguridad pública y bomberos, así como los requeridos en el apoyo a la población, en caso de desastres naturales.

**Partida 5422 Carrocerías y remolques destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo y de supervisión.

**Partida 5423 Carrocerías y remolques destinado a servidores públicos y servicios administrativos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda, que se otorgan a servidores públicos de mando, por requerimientos de su cargo para el desempeño de las funciones oficiales, así como el que se requiera para el desempeño de funciones administrativas.

**Partida Genérica 5430 Equipo aeroespacial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

**Partida 5431 Equipo aeroespacial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

**Partida Genérica 5440 Equipo ferroviario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.

**Partida 5441 Equipo ferroviario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.

**Partida Genérica 5450 Embarcaciones.** Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

**Partida 5451 Embarcaciones.** Asignaciones destinadas a la adquisición de embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, entre otros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

**Partida Genérica 5490 Otros equipos de transporte.** Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

**Partida 5491 Otros equipos de transporte.** Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

**CONCEPTO 5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**Partida Genérica 5510 Equipo de defensa y seguridad.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

**Partida 5511 Equipo de defensa y seguridad.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

**CONCEPTO 5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

**Partida Genérica 5610 Maquinaria y equipo agropecuario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolvadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

**Partida 5611 Maquinaria y equipo agropecuario.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolvadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

**Partida Genérica 5620 Maquinaria y equipo industrial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

**Partida 5621 Maquinaria y equipo industrial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

**Partida Genérica 5630 Maquinaria y equipo de construcción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

**Partida 5631 Maquinaria y equipo de construcción.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

**Partida Genérica 5640 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

**Partida 5641 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

**Partida Genérica 5650 Equipo de comunicación y telecomunicación.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

**Partida 5651 Equipo de comunicación y telecomunicación.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

**Partida Genérica 5660 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

**Partida 5661 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5151.

**Partida Genérica 5670 Herramientas y máquinas-herramienta.** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

**Partida 5671 Herramientas y máquinas-herramienta.** Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 5690 Otros equipos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

**Partida 5691 Otros equipos.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por las unidades responsables del gasto, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

**CONCEPTO 5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

**Partida Genérica 5710 Bovinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.

**Partida 5711 Bovinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.

**Partida Genérica 5720 Porcinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

**Partida 5721 Porcinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

**Partida Genérica 5730 Aves.** Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emús y otras.

**Partida 5731 Aves.** Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emús y otras.

**Partida Genérica 5740 Ovinos y caprinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

**Partida 5741 Ovinos y caprinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

**Partida Genérica 5750 Peces y acuicultura.** Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

**Partida 5751 Peces y acuicultura.** Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

**Partida Genérica 5760 Equinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

**Partida 5761 Equinos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

**Partida Genérica 5770 Especies menores y de zoológico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.

**Partida 5771 Especies menores y de zoológico.** Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.

**Partida Genérica 5780 Árboles y plantas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

**Partida 5781 Árboles y plantas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

**Partida Genérica 5790 Otros activos biológicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

**Partida 5791 Otros activos biológicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

**CONCEPTO 5800 BIENES INMUEBLES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

**Partida Genérica 5810 Terrenos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

**Partida 5811 Adquisición de terrenos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de las unidades responsables del gasto.

**Partida 5812 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de terrenos.** Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 5820 Viviendas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

**Partida 5821 Adquisición de viviendas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por las unidades responsables del gasto para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

**Partida 5822 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de viviendas.** Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por las unidades responsables del gasto para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

**Partida Genérica 5830 Edificios no residenciales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

**Partida 5831 Adquisición de edificios no residenciales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren las unidades responsables del gasto para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

**Partida 5832 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de edificios no residenciales.** Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren las unidades responsables del gasto para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

**Partida Genérica 5890 Otros bienes inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

**Partida 5891 Adquisición de otros bienes inmuebles.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otros bienes inmuebles adquiridos por las unidades responsables del gasto no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

**Partida 5892 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de otros bienes inmuebles.** Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de otros bienes inmuebles adquiridos por las unidades responsables del gasto no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

**CONCEPTO 5900 ACTIVOS INTANGIBLES.** Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

**Partida Genérica 5910 Software.** Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

**Partida 5911 Software.** Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de las unidades responsables del gasto, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

**Partida Genérica 5920 Patentes.** Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivos producidos en forma artificial, entre otros.

**Partida 5921 Patentes.** Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivos producidos en forma artificial, entre otros.

**Partida Genérica 5930 Marcas.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.

**Partida 5931 Marcas.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de las unidades responsables del gasto.

**Partida Genérica 5940 Derechos.** Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

**Partida 5941 Derechos.** Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

**Partida Genérica 5950 Concesiones.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

**Partida 5951 Concesiones.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

**Partida Genérica 5960 Franquicias.** Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

**Partida 5961 Franquicias.** Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

**Partida Genérica 5970 Licencias informáticas e intelectuales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

**Partida 5971 Licencias informáticas e intelectuales.** Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

**Partida Genérica 5980 Licencias industriales, comerciales y otras.** Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

**Partida 5981 Licencias industriales, comerciales y otras.** Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

**Partida Genérica 5990 Otros activos intangibles.** Asignaciones destinadas atenderá (sic) cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

**Partida 5991 Otros activos intangibles.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

## CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

**CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**CONCEPTO 6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.** Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6110 Edificación habitacional.** Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6111 Edificación habitacional.** Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6120 Edificación no habitacional.** Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6121 Edificación no habitacional.** Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6130 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.** Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6131 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.** Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6140 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.** Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6141 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.** Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6150 Construcción de vías de comunicación.** Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6151 Construcción de vías de comunicación.** Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6160 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.** Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6161 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.** Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6170 Instalaciones y equipamiento en construcciones.** Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6171 Instalaciones y equipamiento en construcciones.** Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6190 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.** Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6191 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.** Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**CONCEPTO 6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS.** Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6210 Edificación habitacional.** Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6211 Edificación habitacional.** Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6220 Edificación no habitacional.** Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6221 Edificación no habitacional.** Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6230 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.** Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6231 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.** Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6240 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.** Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6241 División de terrenos y construcción de obras de urbanización.** Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6250 Construcción de vías de comunicación.** Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6251 Construcción de vías de comunicación.** Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6260 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.** Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6261 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.** Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6270 Instalaciones y equipamiento en construcciones.** Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6271 Instalaciones y equipamiento en construcciones.** Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**Partida Genérica 6290 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.** Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Partida 6291 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.** Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**CONCEPTO 6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO.** Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

**Partida Genérica 6310 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.** Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**Partida 6311 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.** Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**Partida Genérica 6320 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.** Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**Partida 6321 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo.** Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**

**CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.** Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

**CONCEPTO 7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.** Asignaciones destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o mediante fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los municipios, para el financiamiento de acciones para el impulso de actividades productivas de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones aplicables.

**Partida Genérica 7110 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.** Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos al sector social y privado, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

**Partida 7111 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.** Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos al sector social y privado para el financiamiento de acciones para el impulso de actividades productivas, tales como la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones.

**Partida 7119 Otros créditos otorgados al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.** Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos al sector social y privado, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas, distintos a los previstos en la partida 7111.

**Partida Genérica 7120 Créditos otorgados por entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas.** Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos a municipios, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

**CONCEPTO 7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL.** Asignaciones para aportar capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital a entidades paraestatales y empresas privadas; así como a organismos nacionales e internacionales.

**Partida Genérica 7210 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos descentralizados, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales no empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

**Partida 7211 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos descentralizados, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales no empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

**Partida Genérica 7220 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas públicas no financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

**Partida 7221 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas públicas no financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

**Partida Genérica 7230 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en instituciones financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las instituciones paraestatales públicas financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

**Partida 7231 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en instituciones financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las instituciones paraestatales públicas financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

**Partida Genérica 7240 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector privado, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

**Partida 7241 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector privado, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

**Partida Genérica 7250 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos internacionales. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de los organismos internacionales, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

**Partida 7251 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos internacionales. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de los organismos internacionales, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

**Partida Genérica 7260 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector externo, diferente de organismos internacionales, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para quien los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector Externo, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

**Partida 7261 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector externo, diferente de organismos internacionales, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para quien los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector Externo, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

**Partida Genérica 7270 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de la liquidez.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector público, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

**Partida 7271 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de la liquidez.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector público, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

**Partida Genérica 7280 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de la liquidez.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

**Partida 7281 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de la liquidez.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

**Partida Genérica 7290 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de la liquidez.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector externo, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

**Partida 7291 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de la liquidez.** Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector externo, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

**CONCEPTO 7300 COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES.** Asignaciones destinadas a financiar la adquisición de títulos y valores representativos de deuda. Excluye los depósitos temporales efectuados en el mercado de valores o de capitales por la intermediación de instituciones financieras.

**Partida Genérica 7310 Bonos.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de títulos o bonos emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, con fines de administración de la liquidez.

**Partida 7311 Bonos.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de títulos o bonos emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, con fines de administración de la liquidez.

**Partida Genérica 7320 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de política económica.

**Partida 7321 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de política económica.

**Partida Genérica 7330 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de administración de la liquidez.

**Partida 7331 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de administración de la liquidez.

**Partida Genérica 7340 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica.** Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

**Partida 7341 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica.** Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

**Partida Genérica 7350 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

**Partida 7351 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

**Partida Genérica 7390 Otros valores.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

**Partida 7391 Otros valores.** Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

**CONCEPTO 7400 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entes públicos y al sector privado.

**Partida Genérica 7410 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.** Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

**Partida 7411 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras.** Asignaciones destinadas a la entrega en efectivo de toda clase de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, y demás erogaciones recuperables.

**Partida Genérica 7420 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.

**Partida 7421 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras.

**Partida Genérica 7430 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica.

**Partida 7431 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras.

**Partida Genérica 7440 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica.

**Partida Genérica 7450 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector privado, tales como: préstamos al personal, a sindicatos y demás erogaciones recuperables, con fines de política económica.

**Partida 7451 Concesión de préstamos al sector privado.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector privado, tales como: préstamos al personal, a sindicatos y demás erogaciones recuperables.

**Partida Genérica 7460 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica.

**Partida 7461 Concesión de préstamos al sector externo.** Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector externo.

**Partida Genérica 7470 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos entre entes públicos con fines de gestión de liquidez.

**Partida 7471 Concesión de préstamos al sector público.** Asignaciones destinadas a la entrega en efectivo de toda clase de préstamos entre unidades responsables del gasto y demás erogaciones recuperables.

**Partida Genérica 7480 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez.

**Partida 7481 Concesión de préstamos al sector privado.** Asignaciones destinadas a la entrega en efectivo de toda clase de préstamos al sector privado y demás erogaciones recuperables.

**Partida Genérica 7490 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez.** Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez.

**Partida 7491 Concesión de préstamos al sector externo.** Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector externo.

**CONCEPTO 7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS.** Asignación a fideicomisos, mandatos y otros análogos para constituir o incrementar su patrimonio.

**Partida Genérica 7510 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo.** Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Ejecutivo, con fines de política económica.

**Partida 7511 Inversiones en fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.** Asignaciones destinadas para constituir o incrementar los fideicomisos del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal.

**Partida Genérica 7520 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo.** Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Legislativo, con fines de política económica.

**Partida 7521 Inversiones en fideicomisos del Órgano Legislativo del Distrito Federal.** Asignaciones destinadas para constituir o incrementar los fideicomisos del órgano Legislativo.

**Partida Genérica 7530 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial.** Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Judicial, con fines de política económica.

**Partida 7531 Inversiones en fideicomisos del Órgano Superior de Justicia del Distrito Federal.** Asignaciones destinadas para constituir o incrementar los fideicomisos del Órgano Judicial.

**Partida Genérica 7540 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros.** Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos no empresariales y no financieros, con fines de política económica.

**Partida 7541 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros.** Asignaciones destinadas para constituir o incrementar los fideicomisos públicos no empresariales y no financieros.

**Partida Genérica 7550 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros.** Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con fines de política económica.

**Partida 7551 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros.** Asignaciones destinadas para constituir o incrementar los fideicomisos públicos empresariales y no financieros.

**Partida Genérica 7560 Inversiones en fideicomisos públicos financieros.** Asignaciones destinadas para construir o incrementar a fideicomisos públicos financieros, con fines de política económica.

**Partida 7561 Inversiones en fideicomisos públicos financieros.** Asignaciones destinadas para constituir o incrementar a fideicomisos públicos financieros.

**Partida Genérica 7570 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas.** Asignaciones a fideicomisos a favor de entidades federativas, con fines de política económica.

**Partida 7571 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas.** Asignaciones a fideicomisos a favor de entidades federativas.

**Partida Genérica 7580 Inversiones en fideicomisos de municipios.** Asignaciones a fideicomisos de municipios con fines de política económica.

**Partida Genérica 7590 Fideicomisos de empresas privadas y particulares.** Asignaciones a fideicomisos de empresas privadas y particulares con fines de política económica.

**Partida 7591 Fideicomisos de empresas privadas y particulares.** Asignaciones a fideicomisos de empresas privadas y particulares.

**CONCEPTO 7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS.** Asignaciones destinadas a inversiones financieras no comprendidas en conceptos anteriores, tales como: la inversión en capital de trabajo en instituciones que se ocupan de actividades comerciales como son las tiendas y farmacias del ISSSTE e instituciones similares.

**Partida Genérica 7610 Depósitos a largo plazo en moneda nacional.** Asignaciones destinadas a colocaciones a largo plazo en moneda nacional.

**Partida 7611 Depósitos a largo plazo en moneda nacional.** Asignaciones destinadas a colocaciones a largo plazo en moneda nacional.

**Partida 7612 Erogaciones recuperables por concepto de reserva.** Asignaciones destinadas a formar la reserva para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras del Distrito Federal.

**Partida Genérica 7620 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera.** Asignaciones destinadas a colocaciones financieras a largo plazo en moneda extranjera.

**Partida 7621 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera.** Asignaciones destinadas a colocaciones financieras a largo plazo en moneda extranjera.

**CONCEPTO 7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES.** Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

**Partida Genérica 7910 Contingencias por fenómenos naturales.** Provisiones presupuestales destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de fenómenos naturales, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

**Partida 7911 Contingencias por fenómenos naturales.** Provisiones presupuestales destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de fenómenos naturales, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de las unidades responsables del gasto. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

**Partida Genérica 7920 Contingencias socioeconómicas.** Provisiones presupuestarias destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de contingencias socioeconómicas, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

**Partida 7921 Contingencias socioeconómicas.** Provisiones presupuestarias destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de contingencias socioeconómicas, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de las unidades responsables del gasto. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

**Partida Genérica 7990 Otras erogaciones especiales.** Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, éstas se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

**Partida 7999 Otras erogaciones especiales.** Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, éstas se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

## CAPÍTULO 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

**CAPÍTULO 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

**CONCEPTO 8100 PARTICIPACIONES.** Recursos que corresponden a los estados y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

**Partida 8110 Fondo general de participaciones.** Asignaciones de recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las estimaciones de participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los estados, municipios y Distrito Federal.

**Partida 8120 Fondo de fomento municipal.** Asignaciones que prevén estimaciones por el porcentaje del importe total que se distribuye entre las entidades federativas y de la parte correspondiente en materia de derechos.

**Partida 8130 Participaciones de las entidades federativas a los municipios.** Recursos de los estados a los municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

**Partida 8140 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas.** Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas, que conforme a la fórmula establecida se estima deben recibir las entidades federativas por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a las entidades federativas que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.

**Partida 8150 Otros conceptos participables de la Federación a municipios.** Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas que, conforme a la fórmula establecida, se estima deben recibir los municipios por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a los municipios que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.

**Partida 8160 Convenios de colaboración administrativa.** Asignaciones destinadas a cubrir los incentivos derivados de convenios de colaboración administrativa que se celebren con otros órdenes de gobierno.

**CONCEPTO 8300 APORTACIONES.** Recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

**Partida 8310 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los estados y Distrito Federal.

**Partida 8320 Aportaciones de la Federación a municipios.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los municipios.

**Partida 8330 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

**Partida 8340 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social.** Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones anuales para cada familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, conforme al porcentaje y, en su caso, las actualizaciones que se determinen conforme a la Ley General de Salud.

**Partida 8350 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios.** Recursos destinados a compensar la disminución en ingresos participables a las entidades federativas y municipios.

**CONCEPTO 8500 CONVENIOS.** Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

**Partida 8510 Convenios de reasignación.** Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

**Partida 8520 Convenios de descentralización.** Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

**Partida 8530 Otros Convenios.** Asignaciones destinadas a otros convenios no especificados en las partidas anteriores que celebran los entes públicos.

## CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

**CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

**CONCEPTO 9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

**Partida Genérica 9110 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

**Partida 9111 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

**Partida Genérica 9120 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores.** Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por los entes públicos en territorio nacional.

**Partida 9121 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores.** Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por las unidades responsables del gasto en territorio nacional.

**Partida Genérica 9130 Amortización de arrendamientos financieros nacionales.** Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras nacionales o en el que su pago esté convenido en moneda nacional.

**Partida 9131 Amortización de arrendamientos financieros nacionales.** Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras nacionales o en el que su pago esté convenido en moneda nacional.

**Partida Genérica 9140 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con bancos establecidos fuera del territorio nacional.

**Partida 9141 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con bancos establecidos fuera del territorio nacional.

**Partida Genérica 9150 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

**Partida 9151 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

**Partida Genérica 9160 Amortización de la deuda bilateral.** Asignaciones para el pago del principal derivado de los financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a través de sus instituciones de crédito.

**Partida 9161 Amortización de la deuda bilateral.** Asignaciones para el pago del principal derivado de los financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a través de sus instituciones de crédito.

**Partida Genérica 9170 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores.** Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

**Partida 9171 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores.** Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

**Partida Genérica 9180 Amortización de arrendamientos financieros internacionales.** Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.

**Partida 9181 Amortización de arrendamientos financieros internacionales.** Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.

**CONCEPTO 9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

**Partida Genérica 9210 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.

**Partida 9211 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.

**Partida Genérica 9220 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores gubernamentales colocados en territorio nacional.

**Partida 9221 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores gubernamentales colocados en territorio nacional.

**Partida Genérica 9230 Intereses por arrendamientos financieros nacionales.** Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros nacionales.

**Partida 9231 Intereses por arrendamientos financieros nacionales.** Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros nacionales.

**Partida Genérica 9240 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.

**Partida 9241 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito.** Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.

**Partida Genérica 9250 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

**Partida 9251 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

**Partida Genérica 9260 Intereses de la deuda bilateral.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.

**Partida 9261 Intereses de la deuda bilateral.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.

**Partida Genérica 9270 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

**Partida 9271 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

**Partida Genérica 9280 Intereses por arrendamientos financieros internacionales.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por concepto de arrendamientos financieros contratados con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté establecido en moneda extranjera.

**Partida 9281 Intereses por arrendamientos financieros internacionales.** Asignaciones destinadas al pago de intereses por concepto de arrendamientos financieros contratados con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté establecido en moneda extranjera.

**CONCEPTO 9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

**Partida Genérica 9310 Comisiones de la deuda pública interna.** Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.

**Partida 9311 Comisiones de la deuda pública interna.** Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.

**Partida Genérica 9320 Comisiones de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada fuera del territorio nacional.

**Partida 9321 Comisiones de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada fuera del territorio nacional.

**CONCEPTO 9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

**Partida Genérica 9410 Gastos de la deuda pública interna.** Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

**Partida 9411 Gastos de la deuda pública interna.** Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

**Partida Genérica 9420 Gastos de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

**Partida 9421 Gastos de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

**CONCEPTO 9500 COSTO POR COBERTURAS.** Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

**Partida Genérica 9510 Costos por cobertura de la deuda pública interna.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

**Partida 9511 Costos por cobertura de la deuda pública interna.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

**Partida Genérica 9520 Costos por cobertura de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programa de coberturas petroleras, agropecuarias otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública externa.

**Partida 9521 Costos por cobertura de la deuda pública externa.** Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programa de coberturas petroleras, agropecuarias otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública externa.

**CONCEPTO 9600 APOYOS FINANCIEROS.** Asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

**Partida Genérica 9610 Apoyos a intermediarios financieros.** Asignaciones para cubrir compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

**Partida 9611 Apoyos a intermediarios financieros.** Asignaciones para cubrir compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

**Partida Genérica 9620 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional.** Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.

**Partida 9621 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional.** Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.

**CONCEPTO 9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS).** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

**Partida Genérica 9910 ADEFAS.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

**Partida 9911 ADEFAS.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de las unidades responsables del gasto, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

**Partida 9912 Devolución de ingresos percibidos indebidamente en ejercicios fiscales anteriores.** Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades percibidas indebidamente y que fueron aplicadas a alguno de los renglones de la Ley de Ingresos, pero no devueltas en el año de su origen, cuando la obligación de devolverlas no haya prescrito.

#### **Transitorios**

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

**Segundo.-** El Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para efectos únicamente de la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2011.

**Tercero.-** El presente Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal será aplicable a partir del 1º de enero de 2011 para efectos del ejercicio de recursos con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011.

**Cuarto.-** A partir del 1º de enero de 2011 quedan sin efectos el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004 y sus sucesivas modificaciones.

**ATENTAMENTE  
EL SUBSECRETARIO**

(Firma)

**LIC. JESÚS ORTA MARTÍNEZ**

---

## CONTRALORÍA GENERAL

### LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES, QUE ORDENA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

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

**Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XV, 16, fracción IV, 34 fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 106, 107, 107 A, 108, 109, 110, 110 A, 110 C, 111 y 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, fue concebido a través de siete Ejes estratégicos, y contempla llevar a cabo un proceso de mejora de la Administración Pública del Distrito Federal, el que se nutre de acciones al interior de la Gestión Pública que conllevan a hacerla: eficiente, capaz de atender las necesidades de los ciudadanos, a través de un modelo administrativo de vanguardia, cuya gestión sea eficaz, transparente, austera y utilice los recursos de la ciencia y la tecnología.

Que en este modelo, la Contraloría General ha inscrito sus acciones y para ello ha tomado como determinación la de generar instrumentos normativos que le permitan cumplir con sus atribuciones, en base a los postulados anteriormente señalados.

Que en este sentido la Contraloría General, ha expedido los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal; Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal; Lineamientos Generales para las Intervenciones. Con ellos, ha establecido un ámbito esencial para que sus servidores, cumplan sus responsabilidades, en el control y fiscalización de la Administración Pública.

Que de manera específica las Normas de Auditoría, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de febrero de 2009, establecen, en la Sexta norma, la supervisión del Trabajo de Auditoría, que implica la coordinación de los recursos durante su planeación, ejecución y comunicación de resultados, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados desde su inicio, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

Que por su parte los Lineamientos Generales para las Intervenciones 2010, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de junio, instrumento normativo para realizar auditorías y revisiones señalan que la función de supervisión, debe efectuarse en forma oportuna en todos los niveles jerárquicos.

Que la complejidad de la actividad administrativa, expone la necesidad de llegar a procesos cada vez más particulares. Es ello, la razón de estos Lineamientos.

Que para alcanzar lo anterior, se debe integrar un **instrumento normativo actualizado, de observancia obligatoria**, que resulte claro, preciso, con disposiciones sustantivas que tienen una finalidad propia y subsistente por sí, fijando las reglas de conducta, las facultades y deberes de los sujetos normativos en las actividades de supervisión, fácilmente aplicables e íntimamente relacionadas con los Lineamientos Generales para las Intervenciones, formando un marco jurídico institucional y armónico.

Que por lo anteriormente expuesto, y toda vez que en la elaboración y revisión del presente instrumento han intervenido las unidades administrativas competentes de esta Contraloría General; he tenido a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES, QUE ORDENA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**A. OBJETIVO.-** Proporcionar a los Directores Generales de Contralorías Internas, Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General, Contralores Internos y personal de estructura adscritos a las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal un instrumento que los norme, a la vez que dirija controle y corrija los trabajos de auditoría y revisión, a través de la supervisión en forma oportuna y sistemática, con el propósito que se cumplan sus objetivos y ofrezcan resultados soportados y fundamentados dando certeza y legalidad.

#### B. DESCRIPCIÓN.

**Concepto de Supervisión.-** Es un proceso **técnico de carácter obligatorio**, que consiste en dirigir, controlar y vigilar los trabajos de auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe por nivel competente.

**Objetivos del Proceso de Supervisión.-** Corroborar la adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Controlar la aplicación integral de sus procedimientos.

Corroborar que la ejecución de los trabajos, se haya realizado conforme a la carta de planeación, en los tiempos establecidos en el cronograma, y la correcta elaboración de los papeles de trabajo.

Incrementar la calidad de las auditorías a través de la revisión constante del trabajo del auditor en función de los objetivos planteados.

Alcanzar la máxima eficiencia, eficacia y economía en apego a las normas generales de auditoría y demás normatividad aplicable.

Dar a conocer en cualquier momento el avance de la auditoría.

Obtener que los papeles de trabajo, apoyen adecuadamente los objetivos fijados.

Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

Comprobar, el adecuado sustento de las observaciones y conclusiones

Comprobar la adecuada elaboración de los informes en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad

**Responsables de su Aplicación.-** Los Directores Generales de Contralorías Internas, los titulares de Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, los Contralores Internos y servidores públicos encargados de la supervisión de auditorías y revisiones, deberán realizarla en base a estos Lineamientos que constituyen normas de carácter obligatorio.

**Alcance.-** La supervisión de los trabajos de Auditoría, deberá ejercerse en todas y cada una de sus fases que la conforman. Su conclusión, quedará plasmada en los términos de los Lineamientos Generales para las Intervenciones, (formato "Supervisión de la Integración del Expediente del Auditor"), que debe ajustarse a la información derivada de todos y cada uno de los Lineamientos aquí contenidos.

### C. EJEMPLO INDICATIVO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

La aplicación de cada uno de los Lineamientos se hará en base a tres rubros que comprenden lo siguiente:

Concepto

¿Qué es lo que se va a supervisar? y

¿Cómo supervisarlos?

En cada Lineamiento, se hace una breve Descripción de su contenido que explica brevemente, la temática a desarrollar.

Con relación a cada uno de los conceptos que las integran, se presentan los dos cuestionamientos arriba mencionados, encabezando sus contenidos.

Los Lineamientos, desarrollan los siguientes puntos:

**Planeación de los Trabajos de Auditoría**

**Ejecución de las Actividades e Integración de los Papeles de Trabajo**

**Observaciones, Conclusiones y Cierre de los Trabajos de Auditoría**

**Generación de Informes**

**Seguimiento**

A continuación, se presenta un ejemplo del formato que contiene como se desarrollan los Lineamientos:

**Ejemplo**

**C o n c e p t o**

**¿Qué es lo que se va a supervisar?**

**¿Cómo supervisar?**

**Planeación de los Trabajos de Auditoría**

Que exista una adecuada planeación de los trabajos de auditoría y que se hayan registrado las acciones realizadas en la fecha correspondiente (Formatos **A01**, **A02**, **A04** y **A05** de los Lineamientos Generales para las Intervenciones)

Constatar que el auditor, haya utilizado adecuadamente el Cronograma de Actividades a Desarrollar (Documento en el que se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo) lo que permitirá conocer en cualquier momento el avance de la revisión.

**Ejecución de las actividades e integración de los Papeles de Trabajo**

Que los trabajos de auditoría se hayan ejecutado conforme a la Carta de Planeación y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de Técnicas y Procedimientos sea congruente con los alcances previstos (Formatos **A06**, **A07** y **A08** de los Lineamientos Generales para las Intervenciones)

Solicitar la Carta de Planeación y sus modificaciones autorizadas, con el objeto de revisar:

Si el desarrollo de las revisiones se logró con la máxima eficiencia, eficacia y economía, y con apego a las Normas Generales de Auditoría y demás normatividad aplicable.

La correcta formulación de los Papeles de Trabajo.

Si se observó la aplicación de Técnicas y Procedimientos Específicos de Auditoría.

Revisar mediante pruebas de cumplimiento y sustantivas, la correcta formulación de los papeles de trabajo (seleccionar muestra de revisión), determinando si su elaboración, apoya adecuadamente los objetivos fijados y proporciona información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

**Observaciones, Conclusiones y Acta de Cierre de los trabajos de Auditoría y Oficio de Envío de del Informe de Auditoría y Reporte de Observaciones.**

Que se cuente con el debido respaldo de las observaciones y conclusiones (Formatos **A09**, **A10**, **A11** y **A12** de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).

Examinar los soportes documentales de las observaciones y conclusiones a las que se llegó, que reúnan los requisitos de calidad en cuanto a precisión, claridad y objetividad (determinar muestra de revisión y pruebas de auditoría), en el informe de observaciones de auditoría de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Que se cumpla con los objetivos de la Auditoría.

Confrontar los resultados de auditoría, con el responsable del área auditada, así como información y documentación que en su caso presente alguna irregularidad determinada.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlo?****Generación de Informes**

Que se hayan generado adecuadamente los Reportes de Observaciones y Recomendaciones, el Informe y el Oficio de Envío, tanto a la Unidad de Gobierno como a la Contraloría General.

Revisar el Acta de Cierre de Auditoría, comprobar que los Reportes de Observaciones estén firmados por el responsable del área auditada y haya asentado de puño y letra el compromiso de atención.

Comprobar que en la generación de los informes, se haya cumplido con los Lineamientos Generales para las Intervenciones, que se cuente con suficiente soporte documental de los hallazgos que se reporten y la opinión que se emite.

**Seguimiento**

Que se reciba en tiempo y se valore la información y documentación proporcionada como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones, así como que se verifique en las áreas.

Comprobar la recepción en tiempo de la información y documentación que avale el cumplimiento de las recomendaciones; se haya revisado y analizado; se hayan efectuado pruebas en el área para comprobar si soluciona la problemática determinada.

Que se generen los formatos y se comuniquen formalmente.

Revisar que haya congruencia en el llenado de los formatos, el Informe y el oficio de comunicado al titular de la Unidad de Gobierno y la Contraloría General.

(Formatos **A13** y **A14** de los Lineamientos Generales para las Intervenciones)

**D. PLANEACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA Y REVISIONES****Disposiciones Generales**

La planeación es un proceso dinámico que inicia al comienzo de las auditorías y revisiones y puede continuarse o modificarse sobre la marcha de las tareas. Inicia con la obtención de información para definir la estrategia a emplear durante la ejecución y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar.

En el proceso de auditorías y revisiones, la planeación es la primera etapa y se considera de suma importancia para el buen desarrollo de las etapas subsecuentes. En este apartado se contienen algunos conceptos que son útiles para el desarrollo del proceso y al mismo tiempo para apoyo en su cumplimiento. Ellos son enunciativos, no limitativos y no necesariamente todos aplicables, esto dependerá del alcance y profundidad de la supervisión que determinen realizar los Contralores Internos y podrán ajustarlos a sus necesidades de supervisión.

Los objetivos básicos de esta fase son:

Incrementar el nivel de eficiencia en el trabajo de auditoría.  
Programar y ejercer un adecuado control sobre el grado de avance de la auditoría.  
Mejorar el aprovechamiento de los recursos.

El auditor encargado de la planeación llevará a cabo una investigación preliminar en el caso de auditorías contenidas en el Programa de Auditoría (PA) como respecto de las extraordinarias o no programadas.

Ello le permitirá conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, estructura orgánica, marco jurídico, problemática, etc., así como determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados para la auditoría, aspectos que se precisan en la Carta de Planeación, cuyo formato corresponde al A04 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones, que se elaborará de acuerdo al instructivo correspondiente.

El proceso de planeación permite al auditor identificar las áreas críticas y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria para emitir opinión sobre la suficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema auditado. En la planeación se determina, de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca del objetivo de la auditoría. La naturaleza y alcance de la planeación dependerá del tamaño de la Unidad de Gobierno, la experiencia del auditor y el volumen y conocimiento de las operaciones.

La planeación permite identificar qué debe hacerse en la fase de ejecución, permite establecer quién y cuándo deben ejecutar las tareas hasta llegar al informe de auditoría. La calidad de una auditoría radica en la experiencia y la especialización del equipo de auditores que efectúa la planeación.

Si bien constituye el comienzo de la auditoría y representa su primera fase, se encuentra presente como metodología de trabajo en cada una de las fases subsecuentes, sistematizando y organizando su desarrollo. Lo ejecuta el supervisor designado para la auditoría u otra intervención.

La calidad de una auditoría radica en la experiencia y la especialización del equipo de auditores que efectúa la planeación.

### Primer Lineamiento - Planeación de los Trabajos de Auditoría y Revisiones

#### Investigación Preliminar

Los conocimientos obtenidos al realizar dicho estudio, no necesariamente implican un análisis profundo de cada uno de sus elementos, sino más bien un examen global para adquirir una visión general sobre el funcionamiento del área, programa o rubro a examinar. Comprende: Marco Legal; Manuales de Procedimientos, Desarrollo de las operaciones; Antecedentes de auditorías; y Visita física.

#### C o n c e p t o

#### ¿Qué es lo que se va a supervisar?

#### ¿Cómo supervisarlos?

#### Operaciones

Ayuda en la comprensión de la razón de ser del área, programa o rubro a revisar, ayuda a interpretar cómo se realizan las operaciones, definición de actores, definición de controles, procedimientos, etc.

Verificar que se cuente con información de:

La identificación de los principales riesgos de la Unidad de Gobierno.

Principales actividades a cargo del área, de carácter financiera, administrativa y operativa.

Tomar en cuenta las principales actividades financieras, operacionales y administrativas de la Unidad de Gobierno, enfocadas al objetivo de la Auditoría.

Información de las actividades que se desarrollan en el área, relacionadas con el concepto a revisar.

Que se haya contemplado la información originada por el Área de Auditoría y de Control Interno (Intervenciones preventivas, diagnósticos, carpetas de sesiones de los Órganos de Gobierno en su caso, etc.) relacionada con el área, programa o rubro a revisar.

El estudio del análisis de riesgos y su nivel de atención.

Solicitar el documento que muestre el análisis efectuado a la información originada por las Áreas de Control Interno y Auditoría relacionada con el área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Misión</b>	Que se haya identificado y analizado el propósito o razón de ser (el ¿Cómo? se va a lograr la visión) de la Unidad de Gobierno, área, programa o rubro a revisar.	Comprobar que se haya tomado en cuenta la información que derive de los acuerdos, directrices, etc., del Órgano de Gobierno.  Solicitar el estudio de la misión del área responsable del programa o rubro a revisar, a través de cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios al respecto.
<b>Visión</b>	Que se haya identificado y analizado la pretensión de la Unidad de Gobierno, área, programa o rubro a revisar, respecto de cómo visualiza el futuro.	Solicitar el estudio de la visión del área responsable del programa o rubro a revisar, a través de la cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios al respecto.
<b>Objetivos</b>	Que se hayan identificado y analizado los objetivos de la Unidad de Gobierno, área, programa o rubro a revisar.	Solicitar análisis de los objetivos del área, programa o rubro a revisar, a través de la cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios al respecto.
<b>Funciones</b>	Que se haya identificado y analizado el “deber ser” de las actividades que se efectúan respecto al área, programa o rubro a revisar.  El auditor, en su momento, obtendrá la evidencia, a través del análisis y conclusiones de los elementos contenidos en el Manual Administrativo. De no existir, deberá evidenciar las funciones mediante cualquiera de los tres métodos conocidos: Cuestionario Gráfico Descriptivo	Solicitar análisis de las actividades (funciones) que deben realizarse en torno al área, programa o rubro a revisar, las que deben de establecerse por escrito (cédula de trabajo) a fin de identificar los niveles de responsabilidad y facilitar posteriormente la ubicación de los actores que intervienen.
<b>Políticas</b>	Que se haya identificado y familiarizado con las líneas de acción o directrices que sirven como marco de referencia para circunscribir la actuación del personal involucrado, respecto al área, programa o rubro a revisar.	Verificar que el auditor se haya interiorizado con las políticas de la Unidad de Gobierno para el logro de sus objetivos y que atañen al área, programa o rubro materia de la auditoría, identificando que dicho análisis y conclusiones consten por escrito.
	Las políticas forman parte de la organización, son ordenamientos dictados por la superioridad en apoyo del orden y del control de las operaciones, representan directrices formales; son normas de trabajo orientadas a preservar la buena marcha de los procesos. Y en todo momento deben ser respetadas.	

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?**

Se orientan como un apoyo de los objetivos y funciones de los puestos y actividades de las operaciones, limitan y sustentan el nivel de responsabilidad del personal dentro del marco de facultades, resguardando el flujo de la información y la formulación de reportes e informes de gestión; asimismo, preservan la estrategia de administración y prevención de “riesgos”, son en consecuencia; “directrices de rectoría y dirección”.

**Procedimientos**

Que se haya identificado el conjunto de métodos y técnicas respecto al área, programa o rubro a revisar.

Lo anterior servirá para facilitar el análisis de la diagramación de la secuencia de las actividades que se desarrollan e identificación de los actores que participan.

Verificar si el auditor se ha interiorizado con los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del área programa o rubro a revisar, identificando que dicho análisis y conclusiones consten por escrito.

**Organograma**

Que se haya recabado evidencia de la estructura orgánica formal autorizada y actualizada por Oficialía Mayor, respecto al área, programa o rubro a revisar.

Solicitar el organograma o estructura orgánica formal autorizada y actualizada por la Oficialía Mayor, respecto al área, programa o rubro a revisar y la documentación dejando constancia de ello a través de cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios.

**Plantilla**

Que se haya obtenido y tomado en cuenta la plantilla autorizada por Oficialía Mayor y actualizada, así como las plazas vacantes y movimientos varios de personal que impacten al área, programa o rubro a revisar.

Solicitar la plantilla autorizada por Oficialía Mayor y actualizada, así como las plazas vacantes y movimientos varios de personal que impacten al área, programa o rubro a revisar y su documentación analizándole a través de cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios al respecto.

**Opinión de Medios**

Que se haya recopilado la información relevante manejada en los medios masivos de comunicación (Radio, televisión, periódicos, revistas, etc.) que impacte al área, programa o rubro a revisar.

Requerir de la información relevante obtenida de los medios masivos de comunicación (Radio, televisión, periódicos, revistas, etc.) que impacte al área, programa o rubro a revisar y conclusiones o comentarios al respecto.

**Auditorías realizadas**

Que se hayan analizado los informes ejecutivos de las auditorías practicadas por el Órgano de Control Interno en la Unidad de Gobierno con anterioridad, respecto del área, programa o rubro a revisar.  
Es recomendable que se destaquen los hallazgos y recurrencia de estos últimos.

Solicitar el documento que muestre el análisis efectuado a los informes ejecutivos de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna de la Unidad de Gobierno con anterioridad, respecto del área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?****Quejas, Denuncias y Responsabilidades**

Que se haya tomado en cuenta la información relativa a las promociones interpuestas en el Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, relacionadas con el área, programa o rubro a revisar.

Requerir análisis documental efectuado a la información relativa a las promociones interpuestas en el Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades relacionadas con el área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

Que se haya tomado en cuenta la información generada por el Área Quejas, Denuncias y Responsabilidades respecto a los procedimientos administrativos, sus productos y demás elementos (incidencias, sanciones, inhabilitaciones, etc.) y el catálogo de servidores públicos sancionados, integrantes del área, programa o rubro a revisar.

Solicitar análisis documental efectuado a la información generada por el Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades respecto a procedimientos administrativos, sus productos y demás elementos (incidencias, sanciones, inhabilitaciones, etc.) y el catálogo de servidores públicos sancionados, integrantes del área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

**Órganos Externos de Fiscalización:**

Independientemente que se adquieren conocimientos sobre la situación que guarda el área, programa o rubro a revisar, así como la problemática detectada, se puede precisar la reputación y recurrencia de incidencias al respecto. Además, se enriquecen estas valoraciones al contemplar toda aquella información elaborada por instancias externas que pudieran reportar alguna particularidad valiosa.

Comprobar que se haya tomado información de los resultados de los Órganos Externos de Fiscalización, con relación al objetivo de la auditoría.

**SEFUPU**

Que se haya cerciorado que existan revisiones y hallazgos obtenidos por la Secretaría de la Función Pública (SEFUPU), en el caso de recursos federales sujetos a su control, aplicados en los programas o rubros a revisar.

Requerir el documento que muestre el análisis de la investigación sobre las revisiones y hallazgos obtenidos por la Secretaría de la Función Pública en caso de recursos federales sujetos a su control, referentes al área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

**ASF / CMH**

Que se haya investigado que existan revisiones y hallazgos obtenidos por Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa (CMH) referentes al área, programa o rubro a revisar.

Requerir el documento que muestre el análisis de la investigación sobre las revisiones y hallazgos obtenidos por la Auditoría Superior de la Federación y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, referente al área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

**Auditoría Externa (Despachos)**

Que se haya considerado la información sobre las revisiones y hallazgos obtenidos por el Auditor externo, referentes al área, programa o rubro a revisar.

Solicitar el documento que muestre el análisis de la información sobre las revisiones y hallazgos obtenidos por el Auditor externo, referentes al área, programa o rubro a revisar y las conclusiones o comentarios al respecto.

### Visita Física

Tiene por objeto observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones en la Unidad de Gobierno. Es la oportunidad para tener el primer contacto con los titulares; facilita la planeación específica y se pueden detectar los primeros hallazgos. (Dependerá del costo beneficio que esto represente)

#### C o n c e p t o

#### ¿Qué es lo que se va a supervisar?

#### ¿Cómo supervisar?

##### Inmuebles

Que se haya obtenido el contexto general de la ubicación y situación que guardan las instalaciones inmobiliarias que albergan a los recursos humanos, materiales, tecnológicos así como las actividades inherentes al área, programa o rubro a revisar.

Solicitar reporte documental de la vista física que contenga el contexto general de la ubicación y situación que guardan las instalaciones inmobiliarias que albergan a los recursos humanos, materiales, tecnológicos así como a las actividades inherentes al área, programa o rubro a revisar y que garanticen su salvaguarda.

Se sugiere que el auditor para la obtención de la información antes citada, refuerce su análisis a través de la utilización de medios tecnológicos que permitan de manera visual tener una mejor perspectiva, ejemplo: fotografías, videos, carteles, diagramas, dibujos, etc.

##### Muebles

Que se haya obtenido el contexto general de la ubicación y situación que guarda el mobiliario y equipo de oficina que se utiliza para el desarrollo de las actividades inherentes al área, programa o rubro a revisar.

Solicitar reporte documental de la vista física que contenga el contexto general de la ubicación y situación que guarda el mobiliario y equipo de oficina, que se utiliza para el desarrollo de las actividades inherentes al área, programa o rubro a revisar.

Se sugiere que el auditor para la obtención de la información antes citada, refuerce su análisis a través de la utilización de medios tecnológicos que permitan de manera visual tener una mejor perspectiva, ejemplo fotografías, videos, carteles, diagramas, dibujos, etc.

##### Infraestructura Tecnológica

Que se haya identificado el contexto general de la situación que guardan los elementos tecnológicos (PC's, servidores, periféricos, softwares, redes, cableados, etc.) utilizados para el desarrollo de las actividades, inherentes al área, programa o rubro a revisar.

Requerir reporte documental de la vista física, que muestre el contexto general de la situación que guardan los elementos tecnológicos (PC's, servidores, periféricos, softwares, redes, cableados, etc.) utilizados para el desarrollo de las actividades, inherentes al área, programa o rubro a revisar.

Se sugiere reforzar el análisis y resultados, a través de la utilización de medios tecnológicos que permitan de manera visual tener una mejor perspectiva, ejemplo: fotografías, videos, carteles, diagramas, dibujos, etc.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?****Mecánica de trabajo**

Que el auditor haya identificado a través de la observación el desarrollo de las actividades sustantivas de los principales procedimientos del área, programa o rubro a revisar.

Solicitar reporte documental de la vista física donde se plasme el contexto general de las actividades sustantivas de los principales procedimientos del área, programa o rubro a revisar. Lo que permitirá obtener un panorama general de lo que hace el área y facilitar la identificación de debilidades.

Se sugiere que el auditor para la obtención de la información antes citada, refuerce su análisis a través de la utilización de medios tecnológicos que permitan de manera visual tener una mejor perspectiva, ejemplo: fotografías, videos, carteles, diagramas, dibujos, etc.

**Marco Legal**

Comprende el conjunto de las normas, reglas, etc., que inciden en el área, programa o rubro a revisar constituidas tanto aquellas de naturaleza, externa, como las que son emitidas por la propia Unidad de Gobierno. Facilitando así, la definición del marco legal, la determinación de hallazgos y fundamentación de los mismos.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?****Jurídico**

Que se hayan consultado e identificado las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y Circulares emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, las leyes Federales aplicables a las Unidades de Gobierno y las normas internas que regulen el actuar del área, programa o rubro a revisar.

Solicitar al auditor responsable del estudio del marco jurídico, la cédula de trabajo que contenga el señalamiento de las Disposiciones normativas, esto es, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Circulares aplicable al área, programa o rubro a revisar, así como las conclusiones o comentarios al respecto.

Es muy importante y conveniente identificar si el auditor está consciente y conoce la jerarquía de las disposiciones normativas desde la Constitución, Federal, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como disposiciones sustantivas como leyes, códigos, est., y secundarias e internas, (Circulares, Decretos, etc.) que deben aplicar las Unidades de Gobierno en que se desarrollan.

**Normativo**

Que se haya investigado e identificado los Manuales de Organización, Políticas Internas y Procedimientos, así como los comunicados internos (oficios y circulares) aplicables a las Unidades de Gobierno, que regulen el actuar del área, programa o rubro a revisar.

Solicitar al auditor responsable del estudio del marco normativo, la cédula de trabajo que muestre la reseña efectuada de los Manuales de Organización, Políticas Internas y Procedimientos, así como los comunicados internos (oficios y circulares) aplicables al área, programa o rubro a revisar, además, las conclusiones o

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?**

comentarios al respecto.

**Planeación Detallada**

Es una actividad que ejecuta el coordinador de la auditoría, quien realiza y dirige la investigación preliminar y algunas entrevistas previas para la ejecución del programa de trabajo para la revisión del área o partida asignada para su análisis.

Con la planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará cada auditor, el tiempo requerido para su desarrollo y en su caso, la documentación a solicitar.

Permite el seguimiento de los avances que se van obteniendo; delimita las responsabilidades, evita duplicidad de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?****Inventarios**

Que se haya recabado y analizado la información referente a los inventarios que se relacionan con las actividades del área, programa o rubro a revisar.

Solicitar análisis de la información inherente a los inventarios que se relacionan con las actividades del área, programa o rubro a revisar y su documentación a través de cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios al respecto.

**Programas**

Que se haya cerciorado cuales son los programas sustantivos y adjetivos que impactan al área, programa o rubro a revisar.

Requerir el examen que se realizó, inherente a los programas sustantivos y adjetivos que impactan al área, programa o rubro a revisar y su documentación a través de cédula de trabajo que lo soporte, así como las conclusiones o comentarios al respecto.

**Presupuesto**

Que se allegó y analizó la información relativa al presupuesto autorizado, modificaciones y ejercicio por capítulos de gasto y demás información detallada necesaria, relativa al área, programa o rubro a revisar.

Solicitar el documento en el que se haya plasmado el análisis de la información relativa al presupuesto autorizado, modificaciones y ejercicio del mismo, por capítulo de gasto, así como la demás información detallada necesaria, relativa al área, programa o rubro a revisar, y conclusiones o comentarios al respecto.

Es importante que el auditor constate que el registro presupuestal se realice de acuerdo al Código Fiscal del Distrito Federal, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al clasificador por objeto del gasto.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?****Entrevistas**

Que se hayan efectuado entrevistas con los titulares o funcionarios claves dentro del área, programa o rubro a revisar, a fin de obtener un primer contacto y conocimiento general de la situación que se tiene de los recursos (humanos, materiales, financieros, presupuestales, metodológicos y tecnológicos), así como las limitantes que impiden el desarrollo de las actividades inherentes.

Requerir reporte documental de la vista física que muestre el resultado general de las entrevistas realizadas con titulares o funcionarios claves, sobre la perspectiva de la situación que se tiene de los recursos (humanos, materiales, financieros, presupuestales, metodológicos y tecnológicos), así como las limitantes que impiden el desarrollo de las actividades inherentes al área, programa o rubro a revisar.

Se sugiere que el auditor para la obtención de la información antes citada, refuerce su análisis a través de la utilización de medios tecnológicos, que permitan de manera visual y auditiva tener una mejor perspectiva, ejemplo: fotografías, videos, grabaciones, carteles, diagramas, dibujos, etc.

**Documentales**

Con la información con que se cuente, se irán documentando las características de la Auditoría, formulando la documentación respectiva:

**Cédula Única de Auditoría**

Este documento integra la información genérica de la Auditoría, su llenado va desde el inicio hasta la conclusión de la Revisión, ya que consigna hasta las observaciones que se hayan determinado, Formato **A 01 Cédula Única de Auditoría**.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?****Encabezado**

Que se haya asentado el nombre de la Contraloría General y la Dirección General de Contralorías Internas a que esté adscrita la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo y Contraloría Interna en una Unidad de Gobierno.

Verificar que en el encabezado se señale con precisión el nombre del Gobierno del D. F., de la Contraloría General y el de la Dirección General de Contralorías Internas a que esté adscrita la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo y Contraloría Interna en una Unidad de Gobierno.

Que se consigne el Índice correspondiente del legajo de papeles de trabajo.

**Datos del área  
actuante**

Que se haya identificado el nombre de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General o Contraloría Interna actuante, la cual desarrollará la auditoría, su clave, año y trimestre en que se desarrollará la actividad.

Verificar que en el apartado correspondiente se señale con precisión el nombre de la Contraloría Interna o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General actuante.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Datos del área a auditar</b>	Que se haya identificado el nombre de la Unidad de Gobierno y su clave, área en la cual se desarrollará la auditoría así como la ubicación física de la misma.	<p>Consignar índice del legajo de papeles de trabajo.</p> <p>La cédula deberá estar redactada en los términos del formato <b>A01</b> de los Lineamientos Generales para las Intervenciones</p> <p>Comprobar la corrección de los datos del área a auditar.</p>
<b>Datos de la Auditoría</b>	Que se haya asentado si es actividad programada o no, nombre, número, clave y tipo de la auditoría, datos que están registrados en el Programa de Auditoría y en los formatos de modificación al mismo.	Verificar que en el apartado correspondiente se señalen con precisión los datos que requiere el formato. Deberá cotejarse con el Programa y sus Modificaciones.
	Comprobar que se hayan asentado correctos y completos los datos relativos a:	Parte de esta información se verificará previo al inicio de los trabajos de auditoría y parte una vez concluidos éstos, debiendo tener cuidado de que al cierre de los trabajos forme parte de la supervisión.
	<p>Orden de auditoría: número y fecha,  Objetivo,  Fecha de inicio,  Fecha de término,  Cantidad de auditores asignados,  Nombre del coordinador,  Tiempo programado,  Tiempo real,  Tiempo de supervisión.</p>	
	En los últimos tres casos, deberán señalarse las semanas que comprenden.	
<b>Observaciones determinadas</b>	Comprobar que en el apartado "Descripción" se anote la cantidad de observaciones determinadas como resultado de la auditoría, en el renglón correspondiente al tipo de auditoría realizada.	Verificar que se señalen con precisión los datos que requiere el formato. Deberá cotejarse con los Reportes de Observaciones.
	En el apartado "Montos" se asiente la información correspondiente a:	

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
------------------------	---	-----------------------------

	<p>Importe            Importe que representó el Alcance            Importe determinado irregular.</p>	
--	---	--

	<p>Montos no aclarados y transferidos (para el caso de haber solventado la observación por haberse remitido el expediente para el probable fincamiento de responsabilidades.</p>	
--	--	--

Firmas	<p>Que se hayan asentado el nombre y firma de la persona que elaboró, jefe de grupo comisionado, y nombre y firma de la persona que da el visto bueno.</p>	<p>Verificar que en el apartado correspondiente, se muestren los nombres y firmas de los servidores públicos, tanto de quien elaboró, como de quien otorgó el visto bueno a la misma.</p>
--------	--	---

#### **Carta de Planeación**

Documento que formaliza la planeación (Formato **A 04** Carta de Planeación de los Lineamientos Generales para las Intervenciones), en el cual se precisa la investigación preliminar, el examen y evaluación de los sistemas de control, encontrándose respaldada con el Cronograma de Actividades a desarrollar siendo su base el PA.

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
------------------------	---	-----------------------------

Área actuante	<p>Que se haya identificado el nombre de la Unidad de Gobierno en la cual se desarrollará la auditoría.</p>	<p>Verificar que en el encabezado se señale con precisión el nombre de la Unidad de Gobierno, y de las Contralorías Internas actuantes.</p>
---------------	---	---

	<p>Consignar índice del legajo de papeles de trabajo.</p>	
--	---	--

	<p>La carta, deberá estar redactada en los términos del formato A04 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.</p>	
--	--	--

N° y nombre de la auditoría	<p>Que se hayan asentado el número y nombre de la revisión, que se encuentran registrados en el Programa de Auditoría (PA) o en los formatos de modificación al mismo.</p>	<p>Verificar que se precise el número y nombre de la revisión. Tal información deberá coincidir con la asentada en el Programa de Auditoría (PA), o en los formatos de modificación al mismo.</p>
-----------------------------	--	---

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Área, programa o rubro</b>	Que se haya identificado el Área, Programa o Rubro específico a revisar.	Verificar que se haya consignado el Área, programa o rubro específico a revisar, eso permitirá dejar plasmado con exactitud, el concepto que será materia de revisión y sobre el cual se centrarán todas las acciones que constituyen la propia auditoría.
<b>Fecha de Elaboración</b>	Que se compruebe que se haya asentado la fecha de elaboración.	Verificar que en este documento, en el apartado correspondiente, se precise la fecha de elaboración.
<b>Tipo de Auditoría</b>	Que se haya señalado el tipo de auditoría que se va a practicar.	Verificar que se haya plasmado el tipo de auditoría que se va a practicar.
<b>Año / Trim. De ejecución de auditoría</b>	Que se haya plasmado el año y trimestre en que se ejecutará la auditoría.	Verificar que en el apartado correspondiente se haya asentado el año y trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
Firmas	Que se hayan asentado el nombre y firma de la persona que la elaboró, jefe de grupo comisionado, y nombre y firma de la persona que da el visto bueno.	Verificar que en el apartado correspondiente, se muestren los nombres y firmas de los servidores públicos, tanto de quien elaboró, como de quien otorgó el visto bueno a la misma.
<b>Antecedentes</b>	Lo anterior con el fin de dar formalidad a las acciones plasmadas en dicho documento y que servirá como sustento documental de la planeación de la auditoría a desarrollar.	Este apartado permitirá plasmar las conclusiones que se hayan obtenido por el personal auditor dentro de la fase previa denominada "Investigación Preliminar" aquí, se precisará el marco contextual en el cual se encuentra inmersa el área, programa o rubro a auditar.
	Se sugiere que previo a la evaluación de este apartado, se entreviste al jefe de grupo y/o personal que haya efectuado la Investigación Preliminar y manifieste los aspectos más trascendentales que se identificaron en la citada fase. Posteriormente, deberá verificarse que en el apartado de antecedentes, se hayan consignado aquellos elementos de contexto	Marco jurídico aplicable (Marco legal aplicable, principales políticas, funciones y actividades que se realizan).

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?**

importantes expresados por los servidores públicos mencionados.  
Independientemente de lo anterior, el apartado de antecedentes deberá contemplar aspectos sustantivos y no adjetivos de los siguientes tres tópicos:

Información relativa a las principales operaciones (Estructura, información financiera y presupuestaria, etc.)

Antecedentes de auditorías practicadas (Resultados más importantes en auditorías anteriores, etc.)

Información derivada de la visita a las áreas o instalaciones (Distribución física de las áreas de trabajo, etc.)

**Objetivo de la Auditoría**

Que se haya plasmado la finalidad que persigue la auditoría al analizar el rubro mencionado, la cual deberá ser congruente con lo establecido en el Programa de Auditoría (PA) o en los formatos de modificación al mismo. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.

Una forma de poder valorar la correcta estructuración de un objetivo en base al texto que lo constituye, es de que dicho texto conteste a las siguientes preguntas: ¿Qué se va a auditar?, ¿Cómo se va auditar?, ¿Cuándo se va auditar?, ¿Para qué se va auditar? y ¿Dónde se va auditar?

Comprobar que se hayan definido los procedimientos y técnicas de auditoría requeridas para alcanzar al cumplimiento de los objetivos específicos.

Verificar que en el documento se hayan asentado el o los objetivos de la auditoría.

Además, en el establecimiento de estos objetivos deberán participar los integrantes del OIC con mayor experiencia, debidamente supervisados por su titular, estos estarán orientados a:

Verificar que el programa, área, o actividad por examinar, satisfaga las necesidades establecidas por la Unidad de Gobierno.

Comprobar el estricto apego a la legislación vigente.

Constatar que la organización, sistemas y procedimientos del área por revisar permitan el adecuado desarrollo de sus funciones o actividades.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Alcance</b>	<p>Que se haya asentado el alcance previsto para la revisión al área, programa o rubro materia de la auditoría y que de manera general se refiera a ejercicios, periodo, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando cifras, importes y demás.</p> <p>En otras palabras, los alcances son la extensión y la profundidad con que se va a desarrollar el trabajo de auditoría.</p> <p>.</p> <p>Criterios establecidos para seleccionar la muestra</p>	<p>Proponer acciones preventivas, correctivas y de modernización administrativa, así como el establecimiento de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, para optimizar el funcionamiento del área, operación, programa, o recurso por revisar.</p> <p>Verificar que se haya asentado el alcance programado a la revisión.</p>
<b>Problemática</b>	<p>Que se hayan considerado aquellos problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser:</p> <p>Especialidad de las operaciones, Atraso en la entrega de información y documentación Atraso en el registro o desarrollo de funciones, Actitud del personal auditado, Antigüedad de las operaciones.</p>	<p>Estos alcances dependerán de los resultados obtenidos en el estudio preliminar y en el examen y evaluación de los sistemas de control, a través de las pruebas sustantivas; este alcance será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad o recurrencia de observaciones.</p> <p>Verificar que se hizo uso de la información recabada en la entrevista con el personal y tomado en cuenta los aspectos más trascendentales que haya identificado, se hubieran establecido todas aquellas limitantes que pudieran repercutir en la auditoría.</p> <p>En caso de no identificar alguna problemática, no implica que esté incompleto el requisitado del mismo, es decir, no necesariamente deben existir limitantes para el desarrollo de la auditoría, sin embargo, así deberá plasmarse.</p>
<b>Estrategia</b>	<p>Que se hayan planteado las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría.</p> <p>La estrategia debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presente la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.</p>	<p>Verificar que se precisen las acciones para reducir el impacto de la problemática que pudiera incidir en los resultados de la auditoría, tomando en cuenta el tiempo de la revisión y personal con que se cuenta.</p>

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisar?</b>
<b>Actividades</b>	Que se hayan consignado las diversas actividades que pretenden desarrollarse para alcanzar el objetivo de la actividad.	Verificar que se señalen las distintas actividades que deberán realizarse como parte de la auditoría, sin olvidar los muestreos y otro tipo de pruebas selectivas que deban realizarse.
<b>Tiempo Previsto</b>	Que se constate que por cada una de las actividades previstas se haya señalado el tiempo en que se considera podrán desarrollarse las actividades previstas.	Verificar que por cada actividad se haya registrado el tiempo en el cual se prevé desarrollarla y que éste sea razonable, conforme a la experiencia que se tenga.
<b>Personal Asignado</b>	<p>Que se considere todo el personal asignado a la auditoría, asentando la categoría de su adscripción, además de que se haya plasmado firma y rubrica para identificar los papeles de trabajo.</p> <p>Se debe considerar la experiencia y capacidad profesional en la asignación de auditores, así como su desempeño en otras auditorías y actitud.</p>	Verificar que se identifique al personal asignado, el cual deberá haber plasmado su firma y rubrica para identificar los papeles de trabajo. Estos elementos deberán estar relacionados también en el "Cronograma de Actividades" Formato A05 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

#### **Cronograma de Actividades**

Es el programa general de actividades que permite conocer el avance en la auditoría, facilitando el control de acciones, tiempos estimados y reales, distribución de personal, dando orden secuencial y coherencia a todo ello. (Formato **A05** Cronograma de Actividades de los Lineamientos Generales para las Intervenciones)

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisar?</b>
<b>Encabezado</b>	Que se hayan requisitado los elementos previstos en el encabezado del Cronograma de Actividades, ellos son: Dependencia; N° consecutivo de hoja; Área, Programa o Rubro; N° de auditoría; Sector; Tipo de auditoría y N° consecutivo de actividad y demás información.	<p>Solicitar el Cronograma de Actividades a desarrollar; identificar que la parte correspondiente al encabezado se encuentre completamente requisitada en los términos del formato A05 Cronograma de Actividades de los Lineamientos Generales para las Intervenciones, sus elementos fundamentales entre otros son:</p> <p>Dependencia  N° consecutivo de hoja  Área, Programa o Rubro  N° de auditoría  Sector  Tipo de auditoría  N° consecutivo de actividad  Índice</p>

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Pie</b>	Que se haya formalizado el Cronograma de Actividades, mediante los nombres y firmas respectivas.	Verificar que el Cronograma de Actividades, se haya incluido el nombre y firma de la persona que lo elaboró, así como el nombre y firma de la persona responsable del visto bueno del mismo.
<b>Actividad</b>	Que se hayan descrito todas y cada una de las actividades que se pretende realizar durante el desarrollo de la auditoría.  Estas actividades se establecen tomando en cuenta las condiciones de tiempo y recursos disponibles.	Verificar que en el Cronograma de Actividades se hayan descrito todas y cada una de las actividades que se pretende realizar, por parte del personal durante el desarrollo de la auditoría como tal.
<b>Porcentaje de Alcance</b>	Que se haya determinado el porcentaje del alcance programado de cada una de las actividades o rubros a revisar cuando proceda.	Verificar que en el documento, se haya determinado el porcentaje del alcance programado de cada una de las actividades o rubros a revisar cuando proceda.
<b>Iniciales Personal Asignado</b>	Que aparezcan las iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.	Identificar que por cada actividad, se hayan consignado las iniciales del o los auditores responsables del desarrollo de la auditoría.
<b>Mes de la Actividad</b>	Que se haya plasmado el mes en que se programó el desarrollo de las actividades.  La adecuada distribución del tiempo es necesaria para efectuar la auditoría, se debe hacer tomando en cuenta lo programado en el PA o en los avisos de modificación correspondientes, en los casos de actividades no programadas o extraordinarias.	Verificar que en el documento se haya plasmado el mes en que se programó el desarrollo de las actividades.
<b>Tiempo estimado y real</b>	Dependiendo de los distintos momentos en que se lleve a cabo la supervisión al Proceso de Auditoría, deberá comprobarse que se haya plasmado tanto el tiempo estimado como el real que se considera para ejecutar cada actividad y que en general, no existan variaciones significativas.  En caso de haberlas, que se cuente con la debida justificación.	Cuando la supervisión al Proceso de Auditoría se realiza durante la fase de Planeación, se deberá identificar que en el Cronograma de Actividades se hayan sombreado los recuadros de los días que durará cada actividad, estos, se encuentran contenidos en las filas correspondientes al tiempo estimado "E".

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?**

La supervisión en la fase de ejecución de la auditoría o ya incluso, concluida, deberá identificar que se encuentren sombreadas las filas correspondientes al tiempo real "R". La comparación de las dos filas por cada actividad, permitirá identificar que tan apegado a la realidad se encuentra la planeación, tomando como base al factor tiempo, en cada una de las operaciones de auditoría. Lo anterior en los términos del formato de los Lineamientos Generales para las Intervenciones A05.

De existir variaciones en la relación tiempo estimado - real, el auditor, deberá informar por escrito, en el mismo, las causas que han propiciado dichas variaciones y así, respaldar si las mismas se originaron por causas imprevistas atribuibles al área revisada, o bien, por aspectos inherentes a la planeación.

En el mismo Cronograma en su parte inferior izquierda, se señalan los tipos de sombreado que se emplearán, dependiendo si son fines de semana, tiempo estimado, real, etc.

**Días utilizados**

Que dependiendo del momento de la supervisión al Proceso de Auditoría, que se deberá comprobar que se hayan señalado los días estimados y reales laborados en cada actividad y que en general, no existan variaciones significativas.

De igual manera que el rubro anterior, la trascendencia radica en el hecho de que se haya descargado el tiempo real destinado a cada actividad, así como determinar, aquellos motivos que originan las variaciones entre los días programados y los reales destinados a cada actividad,

**Nombre e iniciales por cada Auditor**

Que se hayan consignado las iniciales y nombre del personal asignado a la auditoría.

Verificar que se hayan consignado el nombre e iniciales del personal asignado a la auditoría y que ejecutó las distintas actividades.

**EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES****Disposiciones Generales**

La segunda etapa del proceso de auditoría, la constituye la ejecución propiamente de la misma, y es considerada como la más relevante.

En ella los auditores debieron obtener evidencia **suficiente, competente, relevante y pertinente** que les permita llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones sujetas a examen, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas de control interno tanto operativo como contable. La validez de los juicios emitidos por ellos depende de la calidad de la evidencia obtenida.

En esta fase, la supervisión cobra relevancia dado que se enfatiza en dos vertientes,

**Vertiente Primera:**

El trabajo de cada profesional será evaluado por otro de nivel superior.

Corresponde al supervisor de trabajo en campo, tener un conocimiento adecuado de todos los aspectos del proceso de auditoría y asumir la responsabilidad de la misma.

Corresponde al supervisor del trabajo comunicar constantemente el avance logrado al coordinador de la auditoría.

**Vertiente Segunda:**

Corresponde al coordinador de la Auditoría, bajo los mecanismos que se establezcan, dirigir, vigilar y evaluar el avance de los hallazgos encontrados e informe en tiempo y forma a sus superiores.

Debe tener en cuenta lo dispuesto en el Acta de Inicio de Revisión; Oficio de Requerimiento Documental y Trabajos de Revisión de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Lo anterior deberá estar soportado en papeles de trabajo, mismos que corroboran el cumplimiento de la revisión y son el nexo entre la labor realizada y el informe de auditoría.

Concluida la etapa de planeación (terminada la investigación previa y estructurado un programa general) , se tiene la base para el inicio de la etapa de ejecución e informe, que consta de lo siguiente:

Inicio de Auditoría  
Acta de Inicio de Auditoría  
Examen y Evaluación de los Sistemas de Control Interno  
Planeación detallada  
Ejecución de la Auditoría  
Cierre de los trabajos de Auditoría  
Informe  
Seguimiento

**Técnicas de Auditoría**

Los Lineamientos Generales para las Intervenciones refieren a las Técnicas de Auditoría más comunes en el trabajo de auditoría y son las siguientes:

Estudio general. Apreciación sobre las características generales del área y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados. El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

Inspección. Es un examen minucioso de los resultados físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.

Observación. Presencia física para constatar como se realiza una operación o evento. La observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

Confirmación. Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.

Investigación. Obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.

Declaración. Manifestación por escrito con firma de Servidores Públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados.

Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad.

Cálculo. Verificación matemática de alguna operación o partida.

Confrontación. Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.

Realización de nuevos cálculos. Repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.

Revisión de documentos comprobantes. Examen de las pruebas escritas subyacentes, como una factura de compra o una hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de cuenta.

Recuento. Conteo físico de los recursos individuales y documentos de forma secuencial según sea necesario para justificar una cantidad.

Exploración. Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

Las técnicas de auditoría son recursos específicos utilizados por el auditor para obtener evidencias necesarias y suficientes, a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

Obtener información exacta y rápida, es quizás una de las partes más importantes de una auditoría. Conseguir evidencias suficientes y apropiadas es crucial en la fase de ejecución y determinante de la credibilidad de los informes de auditoría.

Es responsabilidad del auditor clarificar los objetivos, el criterio y la auditabilidad de las áreas críticas al preparar la fase de planeación.

Una estrategia de la fase de ejecución bien definida será mucho más eficaz y pertinente que una que no haya planificado la recolección de los datos y su técnica de análisis.

En resumen estos Lineamientos tienen dos objetivos principales:

Mejorar la calidad de evidencia en los informes de la auditoría; y

Mejorar el costo-beneficio-efectividad de la recopilación de los datos y el análisis de la información.

Existen razones importantes para concentrarse en los requisitos de la evidencia en la fase de examen.

La credibilidad depende de la calidad de evidencia obtenida en la fase de ejecución.

Obtener demasiadas evidencias o evidencias insuficientes, puede ser costoso o arriesgado.

La recopilación de datos y las herramientas de análisis están directamente relacionados con los objetivos de la auditoría.

El informe de auditoría será defendible si el auditor conoce los objetivos, el criterio y las áreas críticas del auditado antes de comenzar con la fase de ejecución. A menudo, estos temas son inciertos o están sujetos a cambios durante la fase de ejecución.

Es responsabilidad del Supervisor clarificar los objetivos, el criterio y la auditabilidad de las áreas críticas al preparar la fase de planeación.

Un plan de la fase de ejecución bien definido será mucho más poderoso y pertinente que una que no haya planeado la recolección de los datos y su técnica de análisis. Esto minimiza el costo y el tiempo, disminuye la posibilidad de cambios en la ejecución y finalmente, es un fundamento fuerte para desarrollar conclusiones convincentes y recomendaciones.

Por último, especialmente se destaca, que las técnicas y prácticas antes citadas, no resultan excluyentes, las mismas pueden ampliarse y enriquecerse con otras no contempladas.

### **Papeles de Trabajo**

Otro aspecto a considerar en la supervisión es la adecuada elaboración de los papeles de trabajo.

Los Papeles de Trabajo son registros y/o Cédulas de Trabajo que conserva el auditor en los que hace constar los antecedentes con que contó, los procedimientos aplicados en su evaluación, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen.

En la elaboración de los papeles de trabajo, deberán respetarse las siguientes reglas:

Identificar el programa, área o rubro auditado, fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo, como evidencia de la supervisión que realizó.

Deben permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna.

Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.

Ser pulcros, ordenados y legibles.

Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o azul y en su caso, generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.

La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante el Contralor Interno podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente, para brindar la información contenida en ellos.

La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido, formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos, ordenados de manera lógica, con un índice y ser debidamente resguardados.

Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo debe consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como las desviaciones que presentan sobre los criterios y normas establecidas o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. Esto en los términos del enunciado en los papeles de trabajo de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Por lo anterior, la supervisión permitirá identificar si el personal a cargo de las actividades cumplió, en su ejecución con las Técnicas de Auditoría y formuló los papeles de trabajo como corresponde.

### Segundo Lineamiento – Inicio de la Ejecución de la Auditoría

#### Inicio de Auditoría

La primera parte de la etapa de ejecución, es el Inicio de auditoría y consta de: Oficio de Inicio de Auditoría y el Oficio de Requerimiento Documental, que deberán llenarse en los términos de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

#### Oficio de Inicio de Auditoría

La formalización del inicio de la Auditoría se llevará cabo mediante mandato escrito que se denomina Oficio de Inicio de Auditoría, según formato **A06** y deberá ser llenado en los términos de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

#### C o n c e p t o

#### ¿Qué es lo que se va a supervisar?

#### ¿Cómo supervisar?

#### Número de oficio

Que se tenga anotado el número de oficio que corresponda al área emisora.

Solicitar el Oficio de Inicio de Auditoría y verificar que contenga en el lado superior derecho en el apartado **ORDEN No.** el número de oficio que corresponda al consecutivo, (Ver formato e instructivo A06 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisar?</b>
<b>Asunto</b>	<p>Que se consigne la orden de la práctica de auditoría.</p> <p>Se haga referencia a la localidad y fecha de elaboración.</p>	<p>Verificar en la Oficio de Inicio de Auditoría, en el apartado <b>ASUNTO</b>: que contenga la leyenda "Se ordena la práctica de auditoría"; asimismo citar la localidad y fecha de elaboración de la Orden de Auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.</p>
<b>Dependencia</b>	<p>Que se haya anotado el nombre, Unidad de Gobierno o el área que de ella corresponda auditar.</p>	<p>Revisar si se tiene anotado el nombre de la Unidad de Gobierno a quien se dirige la orden.</p>
<b>Destinatario</b>	<p>Que se dirija al Servidor Público de mayor jerarquía responsable del Área o Programa por auditar.</p>	<p>Verificar que se haya consignado el Nombre y Cargo de la persona a la cual se dirige la Orden</p>
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Que se constate que se haya incluido la fundamentación prevista en los Lineamientos Generales para las Intervenciones (formato A06) Comprobar la vigencia de las disposiciones que se invoquen.</p>	<p>Verificar que el fundamento esté soportado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y normatividad de la Contraloría General.</p>
<b>Número de Auditoría y Tipo</b>	<p>Que se haya anotado el número de auditoría, clave, denominación y tipo, de acuerdo al PA o el que corresponda, por ser no programada o extraordinaria.</p>	<p>Revisar en el Oficio de Inicio de Auditoría, que se haya anotado el número de auditoría, clave, denominación y tipo, de conformidad al asignado en el PA o el que le corresponda por no ser programada o extraordinaria.</p>
<b>Personal Comisionado</b>	<p>Que se haga mención de los auditores comisionados que practicarán la revisión.</p> <p>Deberá señalarse su categoría, conforme a su adscripción.</p>	<p>Revisar que se haga mención del personal comisionado, incluyendo al responsable del Área de auditoría, para el efecto de que se les proporcionen los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a las operaciones, datos e información para la ejecución de la auditoría.</p>
<b>Alcance</b>	<p>Que se describa de manera general el alcance que pretende darse a la revisión, esto es, los aspectos y el periodo por revisar, así como el tiempo de ejecución de la revisión.</p> <p>Para el caso de Auditorías de Seguimiento se mencionarán los antecedentes de las revisiones donde surgieron las observaciones sujetas a revisión.</p>	<p>Verificar que contenga de manera general los alcances de los aspectos y periodo por examinar, así como el tiempo en el que se practicará la revisión.</p>

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
<b>Nombre y Cargo del Servidor Público Remitente</b>	Que se haya anotado el nombre y cargo del Servidor Público que rubricó la orden de Mandato.	Revisar en el apartado denominado <b>ATENTAMENTE</b> , en la parte inferior de la Orden, que se haya anotado el nombre y cargo del Servidor Público que suscribe el Mandato.
<b>Acuse de Recibo</b>	Que la Orden de Auditoría, se haya entregado a quien va dirigida, y que ostente el acuse de recibo.	Verificar, el acuse de recibo en una copia del Oficio de Inicio de Auditoría.
<b>Con Copia para (C. c. p.)</b>	Que se compruebe que se hayan turnado copia a las instancias que lo requieran, con la debida oportunidad.	Verificar que se hayan citado los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se haya entregado copia del Oficio de Inicio de Auditoría (Formato e instructivo A06 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).

#### **Oficio de Requerimiento Documental**

Cuando derivado de la auditoría a un Área, Programa o Rubro específico sea necesario obtener información y documentación complementaria o de otra área, se procederá a elaborar un requerimiento de información fundamentado en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y Decreto de Presupuesto, según establece el formato **A08** Oficio de Requerimiento Documental de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
<b>No. De Oficio</b>	Que se haya anotado el número de oficio que corresponda.	Solicitar el Oficio de Requerimiento Documental y verificar que contenga en el lado superior derecho en el apartado <b>Oficio No.</b> el número de oficio que corresponda, (Formato e instructivo A08 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).
<b>Asunto</b>	Que se solicite información o documentación para la práctica de auditoría y que se señalen los datos de la misma	Verificar en el Oficio de Requerimiento Documental, en el apartado <b>ASUNTO</b> : la información resumida de los datos o documentación a analizar, así como los datos de la auditoría que se trate.
<b>Unidad de Gobierno</b>	Que se haya anotado el nombre de la Unidad de Gobierno o área auditada.	Revisar que se haya anotado el nombre de la Unidad de Gobierno y de la Contraloría Interna, en el ángulo superior derecho del Oficio.

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisar?</b>
<b>Destinatario</b>	Que se haya dirigido al Servidor Público con mayor jerarquía responsable de la Unidad de Gobierno o área auditada a la que se solicitará el requerimiento de información.	Verificar que se haya consignado el Nombre y Cargo de la persona a la cual se dirige el Oficio y el Domicilio en que se ubica el Área a la que se efectuará el requerimiento de información.
<b>Fundamento Legal</b>	Que se compruebe que se haya fundamentado adecuadamente.	Verificar que se haya consignado la fundamentación adecuada.
<b>Requerimiento</b>	Que se haya consignado a detalle la información requerida.	Revisar si en el Oficio de Requerimiento Documental, se haya consignado con claridad la información que se requiere para su análisis, así como que se hayan considerado los lineamientos de Oportunidad y Contenido.
<b>Remitente</b>	Que se haya anotado el nombre y cargo del Servidor Público que suscribe el Requerimiento.	Revisar en el Oficio de Requerimiento, que se haya anotado el nombre y firma del Servidor Público que suscribe el requerimiento, considerando los lineamientos de Oportunidad y Contenido.
<b>Con Copia Para (C. c. p.)</b>	Que se compruebe que se haya turnado copia a las instancias que lo requieran.	Verificar que se hayan citado los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del Oficio de Requerimiento Documental
<b>Acuse de Recibo</b>	Que se verifique que el Oficio de Requerimiento Documental, cuente con acuse de recibido del área a la que va dirigido.	Verificar que se cuente con el acuse de recibo en una copia del Oficio de Requerimiento Documental.

#### **Acta de Inicio de Auditoría**

En todas las auditorías a cargo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Órganos de Control Interno de la Contraloría General, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que deberán constar los siguientes aspectos: Datos Generales; Hechos; Servidores Públicos involucrados; Testigos de Asistencia; Cierre y Término del Acta.

El Acta de Inicio es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas que prevalecían al inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración debe guardarse las formalidades y elaborarse conforme los Lineamientos Generales para las Intervenciones, formato **A07** y su instructivo.

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisar?</b>
<b>Datos Generales</b>	Que contenga los Datos Generales.	Solicitar el Acta de Inicio de Auditoría y examinar si contiene en su llenado (a que se refiere el formato A07 y su instructivo de los Lineamientos Generales para las Intervenciones), los datos a detalle de las

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisararlo?**

circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

Inicie ubicando el lugar, hora y fecha del evento, así como los nombres de los servidores públicos participantes y la información de sus identificaciones.

Consigne los datos particulares de la auditoría y la entrega del oficio de Inicio de Auditoría.

Se haga constar la designación de un encargado para atender la Auditoría.

Se indique la entrega del oficio de requerimiento, señalando plazo para su atención.

**Hechos**

Que se describa la forma en que se constituyeron los servidores públicos actuantes, con quien se presentaron y la manera en que los que intervienen en el acta se identificaron. Asimismo, se hará constar la entrega del Oficio de Inicio de Auditoría, a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo en una copia.

Examinar en el acta la forma en que se identificaron los auditores que intervienen en el acta.

Verificar que se haga constar la entrega del Oficio de Inicio de Auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo en una copia.

Cerciorarse que el Acta de Inicio de Auditoría se elabore a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se teste con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

Revisar que se le asigne folio a cada foja del Acta.

Verificar que al finalizar una hoja, el último renglón haga referencia a la foja que continúa, con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?****Servidores Públicos  
que atienden la  
diligencia**

Que contenga, los datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción, RFC y nacionalidad

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio..." centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.

Verificar que en el Acta de Inicio de Auditoría, conste que se haya requerido a la persona con quien se entiende la diligencia, de lo siguiente:

Datos Generales (Nombre completo y Domicilio oficial o particular).

Número de Identificación con que acredita su personalidad.

Número de Identificación Institucional y Unidad administrativa de adscripción.

Registro Federal de Contribuyente con homo clave.

Nacionalidad

**Testigos de Asistencia**

Que contenga, la designación de dos testigos de asistencia.

Cerciorarse que en el levantamiento del Acta de inicio de Auditoría se requiera a la persona con quien se entiende la diligencia, la designación de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, corroborar que los auditores actuantes hayan nombrado a dos testigos, así como que los mismos aceptan tal designación, hechos que quedarán asentados en el Acta de Inicio de Auditoría, y serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

Datos Generales (Nombre completo y Domicilio oficial o particular).

Número de Identificación con que acredita su personalidad.

Número de Identificación Institucional y Unidad administrativa de adscripción.

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
		Registro Federal de Contribuyente con homo clave.
		Nacionalidad
<b>Cierre y término del acta</b>	Que se hayan guardado las formalidades necesarias al Cierre y Término del Acta.	Cerciorarse de que los auditores actuantes hayan solicitado a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho, en caso positivo se le otorgara la palabra y en caso negativo, se procederá al cierre y término del Acta.
<b>Firmas de los Participantes</b>	Que se hayan plasmado las firmas de todos y cada uno de los servidores públicos actuantes, en el apartado correspondiente.	Cerciorarse de que todas las hojas que conformen el Acta, estén firmadas y rubricadas por cada uno de los participantes en el apartado respectivo, esto es, por el área auditada, persona designada para atender la auditoría y por la Contraloría Interna actuante.

### EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍAS

#### Disposiciones Generales

Una vez concluida la Planeación Detallada, el auditor está en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera para iniciar el análisis respectivo. El objetivo de esta Etapa es obtener evidencia del Programa, Área o Rubro que se audita, para contar con los suficientes elementos de juicio que permitan al auditor determinar, el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, y con ello emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

El Trabajo de Auditoría, está formado por una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos de juicio que le permitan alcanzar el objetivo de la auditoría.

Esta serie de actividades se agrupa en fases para identificar la etapa en que se ubica la ejecución de auditoría y se citan enseguida.

#### Tercer Lineamiento - Ejecución de la Auditoría

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
<b>Recopilación de Datos</b>	Que mediante esta actividad el auditor se allegue de la información y documentación soporte necesaria y genere las cédulas que se requieran para su revisión.	Solicitar al auditor, listado de requerimientos de información o documentación, así como las cédulas en que haya registrado esos antecedentes.
		Comprobar que los documentos estén relacionados con el Programa, Área o Rubro que se analiza.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?**

Verificar que para la recopilación, el auditor se valió del estudio documental, la observación directa o entrevista y el volumen de las operaciones a revisar.

Cerciorarse que el auditor haya reunido información suficiente para el muestreo en su examen.

Al igual que el muestreo, la prueba selectiva describe el proceso para obtener información acerca del conjunto de una población o universo, examinando una parte del mismo.

**Registro de Datos**

Que se hayan soportado mediante cédulas de trabajo los procedimientos aplicados, las técnicas y pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su examen.

Solicitar Legajo de Papeles de Trabajo y determinar muestra de revisión de Cédulas de Auditoría, con la finalidad de constatar si en su desarrollo se aplicaron las Reglas Generales para la Elaboración de los Papeles de Trabajo:

Cerciorarse que se cuente con los sistemas de Índices numéricos, Alfabéticos o Alfanuméricos que se consideren más adecuados, siendo para los auditores de uso obligatorio y homogéneo.

Identificar el Programa, Área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.

Cerciorarse que existan las siguientes cédulas:

Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

Sumarias: Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

Señalar Fuentes de información, cruces, marcas y referencias.

Analíticas: Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos.

Ser pulcros, ordenados y legibles.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo constituyen el expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, y resguardados en un archivo ex profeso.

Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o en su caso, impresiones claras de computadora, para asegurar la información plasmada en ellos.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisar?**

La desagregación de las cédulas dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó después de ser aplicadas las Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

Revisar, que se evite obtener fotocopia de todos los documentos analizados y que existan **Marcas** en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

Verificar que los papeles de trabajo contengan elementos que permitan enlazar datos y localizar el análisis de estos datos en otras cédulas. Las claves a comprobar son:

**Índices.-** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Checar que estos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja y sean del tamaño adecuado.

**Cruces.-** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para identificar los datos.

**Marcas.-** Son señales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor para evidenciar las investigaciones o acciones realizadas (cédula de marcas).

**Análisis de la Información**

Que la información obtenida se someta a una crítica objetiva desagregando el todo en sus partes, con el fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditadas.

Solicitar las cédulas que contengan el análisis de información, el cual debe contener principalmente lo siguiente:

Conocer el hecho que se analiza.

Describir ese hecho.

Examinarlo críticamente.

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlos?**

Hacer comparaciones.

Definir las relaciones con otros elementos.

Comprobar que por cada probable hecho irregular determinado, se cuente con toda la información y narrativa que demuestre que se desapega a la norma, debidamente soportado. En su caso, requerir la información que se considere pertinente para completar el hecho de que se trata.

Verificar que todo hecho considerado como irregular esté soportado por la información de la norma que se argumente ha infringido esa actitud.

Comprobar si las causas que se estén considerando, corresponden a la problemática encontrada.

Identificar si los efectos señalados por el grupo de trabajo se refieren a situaciones reales, así como si ya han ocurrido.

Cuestionar al grupo de trabajo, de manera crítica, el manejo dado por al área auditada a situaciones similares a las determinadas, precisando si son excepciones o vicios en la ejecución de esas actividades.

**Evaluación de los Resultados**

Que se haya comprobado que los objetivos de la auditoría han sido cumplidos y se tienen elementos de juicio suficientes para conformar la opinión sobre los hechos y situaciones que se han examinado.

Asimismo, cada irregularidad estará plasmada en cédula de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.

Verificar que se hayan tomado como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir la opinión y que las situaciones irregulares se hayan plasmado en la Cédula de Observaciones.

## OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y CIERRE DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

### Disposiciones Generales

En todas las revisiones que practiquen las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos de Control Interno, de la Contraloría General, invariablemente deberá formalizarse su conclusión mediante la generación de la documental específica que se cita adelante, concluyendo con el Acta de Cierre de Auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad), en la que se harán constar los siguientes aspectos: Datos Generales; Hechos; Servidores Públicos involucrados; Testigos de Asistencia; Cierre y Terminación del Acta.

### Cuarto Lineamiento – Elaboración de Observaciones, Conclusiones y Cierre de los Trabajos de Auditoría

### Cédula de presentación de los Resultados

La presentación de los resultados preliminares de la revisión, aun cuando se lleva a cabo de manera informal, el grupo de trabajo deberá dejar constancia, en la que se señale el día, hora y fecha, persona con la que se atendió la diligencia, comentarios vertidos para desvirtuar o reforzar las observaciones

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
	Que se hayan asentado todas las situaciones que llamaron la atención de los auditores que pudiesen representar un incumplimiento al marco normativo, procedimientos, etc.	Verificar que para la presentación de los resultados preliminares se hayan considerado todas las probables observaciones que se hayan determinado;
	Que las situaciones determinadas sean congruentes con el objetivo de la auditoría.	Que se haya generado la cédula correspondiente y esté completa, señalando fecha, hora y nombre del representante del órgano fiscalizador que se hizo cargo de efectuar los comentarios en la reunión con el encargado de atender la auditoría.
	Que se lleve a cabo la reunión para dar a conocer al encargado para atender la auditoría, los resultados obtenidos y conocer si se tienen elementos de juicio suficientes que contravengan lo señalado.	Que los argumentos esgrimidos y los elementos aportados para desvirtuar alguna de las situaciones comentadas hayan sido revisados y valorados.
	Que se reciban esos elementos y se analicen para determinar si la probable observación queda firme o insubsistente.	Se defina documentalmente cada observación, si quedó firme o la razón por la que quedó insubsistente o modificada.
	Que se conforme la opinión sobre los hechos y situaciones que se examinaron.	Se cuente con una conclusión acerca de los hechos y situaciones que fueron objeto de auditoría.

### Reporte de Observaciones de Auditoría

Una vez quedando firmes las observaciones, deberán generarse los Reportes, por cada observación, fundamentando la violación encontrada, señalando sus causas, efectos y las recomendaciones para su atención. Formato **A 09 Reporte de Observaciones de Auditoría**.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Encabezado</b>	Que por cada observación se haya asentado correctamente:	Comprobar que se hayan formulado reportes por todas y cada una de las observaciones que quedaron firmes y se hayan asentado correctamente los datos correspondientes.
	La Dirección General de Contralorías Internas y el área actuante.	Verificar que los datos hayan sido asentados como corresponde.
	El número de la observación (compuesto de 3 elementos: número de la auditoría, número de la observación, año y trimestre de generación)	En caso de haber cuantificado el monto, que esté registrado adecuadamente.
	El nombre del emisor, la Unidad Administrativa y área específica.	Que el criterio señalado corresponda, conforme el Catálogo expreso.
	Nombre y clave de la auditoría.	
	Ejercicio auditado.	
	Criterio aplicable a la observación.	
	Monto observado.	
	Fecha de Incurrencia.	
<b>Cuerpo</b>	Que se haya consignado la observación con los requisitos mínimos, tales como:	Comprobar que sea clara y completa la redacción de cada observación y que atienda a los requisitos mínimos.
	De manera clara, comprensible, completa y objetiva.	De requerir información complementaria, se hayan presentado cuadros comparativos en el cuerpo de la misma o en anexos, en cuyo caso, deberá señalarse en el texto.
	Sin juicios subjetivos ni calificar conductas.	Que las causas que se hayan consignado correspondan de manera lógica a los hechos asentados y se refieran a situaciones reales.
	Señalar las fuentes de información.	Que los efectos señalados se apeguen a la realidad, refiriéndose al impacto o repercusión a que se llegará de continuar la situación observada.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
	Hacer mención al período auditado.	Que la fundamentación que se invoque sea la adecuada y haya sido verificada para comprobar su vigencia.
	Hacer referencia al alcance y universo.	Que las recomendaciones preventivas, además de ser realizables, permitan eliminar los efectos planteados y corregir a futuro el incidir en la situación observada.
	En caso de referirse a importes, especificar con claridad los importes observados sujetos a aclaración.	Que las recomendaciones correctivas contribuyan a eliminar las causas de la irregularidad determinada.
	Que haya congruencia con el objetivo de la auditoría.	
	Que se hayan asentado las causas y efectos específicos de cada situación observada.	
	Que se haga referencia a la fundamentación legal omisa en cada caso.	
	Que se consignen las recomendaciones con las que se pretende corregir las situaciones observadas y evitar a futuro su reincidencia.	
<b>Pie</b>	Que se hayan considerado a los servidores públicos directamente relacionados con la atención de las recomendaciones, señalando el nombre completo y cargo del titular del área auditada y el del responsable de la atención de las recomendaciones.	Se hayan considerado a los servidores públicos directamente relacionados con la atención de las recomendaciones.
	Que se hayan plasmado los nombres y cargos del Contralor Interno, el responsable de la Auditoría y quien revisó el adecuado llenado de cada uno de los Reportes.	Se hayan asentado los servidores públicos de la Contraloría Interna, responsables de cada una de las observaciones.

### Acta de Cierre de Auditoría

El Acta de Cierre es un documento oficial que narra las circunstancias específicas que se presentaron en el evento en el que se dio formalidad a las observaciones determinadas en la auditoría, por lo que en su elaboración debe guardarse las formalidades y hacerse en los términos del formato **A11** Acta de Cierre de Auditoría y su instructivo contenido en los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
<b>Datos Generales</b>	Comprobar que se cuente con este documento, así como que contenga los Datos Generales.	Solicitar el Acta de Cierre de Auditoría y examinar si contiene en su llenado (a que se refiere el formato A11 y su instructivo de los Lineamientos Generales para las Intervenciones), los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto. Inicie ubicando el lugar, hora y fecha del evento, así como los servidores públicos participantes y la información de sus identificaciones. Consigne los datos particulares de la auditoría y del oficio que contiene la Orden de Auditoría.
<b>Hechos</b>	Que se describa la forma en que se presentaron los servidores públicos actuantes, con quien se presentaron y la manera en que los que intervienen en el acta se identificaron. Asimismo, se hará constar la lectura de las observaciones determinadas, señalando que se hicieron del conocimiento del responsable de su atención, así como si presentaron elementos contrarios a la opinión que se emite.	Examinar en el acta si se describe la forma en que se acreditaron los servidores públicos actuantes, con quién se presentaron, la manera en que los que intervienen en el acta se identificaron y que conste la lectura de las observaciones.
		Cerciorarse que el Acta se elabore a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se teste con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
		Revisar que se le asigne folio a cada foja del Acta.
		Verificar que al finalizar una foja, el último renglón haga referencia a la foja que continúa, con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente.
		La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.
		De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio..." centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisar?
<b>Servidores Públicos Involucrados</b>	Que contenga, los datos generales de la persona con quien se entendió la diligencia, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción, RFC y nacionalidad	<p>Verificar que en el Acta, conste que se haya requerido a la persona con quien se entendió la diligencia, de lo siguiente:</p> <p>Datos Generales (Nombre completo y Domicilio oficial o particular)</p> <p>Número de Identificación con que acredita su personalidad</p> <p>Número de Identificación Institucional y Unidad administrativa de adscripción.</p> <p>Registro Federal de Contribuyente con homo clave.</p> <p>Nacionalidad.</p>
<b>Cierre y Término del Acta</b>	Que se hayan guardado las formalidades necesarias al Cierre y Termino del Acta.	Cerciorarse de que los auditores actuantes hayan solicitado a la persona con quien se entiende la diligencia, <b>si desea agregar algún otro hecho</b> , en caso positivo se le otorgara la palabra y en caso negativo, se procederá al cierre y término del Acta.
<b>Firmas de los Participantes</b>	Que se hayan plasmado las firmas de todos y cada uno de los servidores públicos actuantes, en el apartado correspondiente.	Cerciorarse de que todas las hojas que conformen el Acta, estén firmadas y rubricadas por cada uno de los participantes en el apartado respectivo, esto es, por el área auditada, persona designada para atender la auditoría y por la Contraloría Interna actuante.

## GENERACIÓN DE INFORMES

### Disposiciones Generales

Concluida la etapa de Ejecución de la Auditoría, se debe comunicar a la Contraloría General, al Titular de la Unidad de Gobierno, al Responsable del Área revisada y a otras instancias cuando así proceda, los resultados determinados durante la intervención, las conclusiones y las recomendaciones, a través del "Informe de Observaciones de Auditoría" y "Reporte de Observaciones".

El Informe de Observaciones de Auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal o, en caso, hacer constar que así está reflejado en Papeles de Trabajo.

Previo a la comunicación antes señalada, debió de establecerse una reunión para comentar los hallazgos de la auditoría y discutirlos con los responsables de las áreas auditadas, quienes podrán aportar pruebas adicionales respecto de ellos, otorgándoles el término necesario convenido para implementar las medidas correctivas, lo que quedará consignado en el "Informe de Observaciones de Auditoría". Asimismo, los "Reportes de Observaciones" contendrán un apartado en que el responsable del área auditada asentará, de su puño y letra, la fecha en que se compromete a dar atención a las observaciones fincadas, la problemática que representa y en su caso los comentarios que desee externar.

En el Reporte de Observaciones deberá plantearse de manera clara y precisa la problemática detectada, su origen y consecuencias, así como las recomendaciones para su solución. Este reporte deberá ser firmado en los términos que señala el Reporte de Observaciones de Auditoría de los Lineamientos Generales para las Intervenciones, para el efecto se firmará un acta de cierre de primera fase de auditoría, lo anterior en los términos del formato A10 Informe de Observaciones de Auditoría y el acta que consignan los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Concluido lo anterior mediante oficio de envío se comunicará a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o a la Contraloría General el Informe de Observaciones de Auditoría y el reporte de observaciones en los términos del formato A13 y su instructivo de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Mediante oficio el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo o el titular del Órgano de Control Interno de la Unidad de Gobierno, comunicará al servidor responsable del área auditada, el informe de auditoría concluida según el formato A12 Informe de Auditoría y Reporte de Observaciones de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.

Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de las situaciones irregulares más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

Este documento es una oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la Unidad de Gobierno y mostrar los beneficios que ofrece este tipo de examen. Cubre dos funciones básicas:

Comunicar los resultados de la evaluación del sistema de Gestión y el cumplimiento de la normativa vigente;

Persuade a la Titularidad de la Unidad de Gobierno para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades, operaciones y el logro de sus metas.

### **Elementos y Características del Informe de Observaciones de Auditoría**

Los objetivos del Informe de Observaciones de Auditoría para cada revisión deben estar definidos apropiadamente en la fase de planeación y su estructura general deberá responder a criterios uniformes.

Es necesario tener en cuenta determinadas características en el momento de elaborar los informes, con el objeto de mantener un suficiente nivel de calidad, además de no perder de vista el objetivo de la Auditoría que se trate. Por lo tanto, se recomienda considerar las siguientes características:

#### **Trascendencia**

La eficiencia del informe decrece cuando se incluyen asuntos independientes. Por ello, los temas incorporados deben ser lo suficientemente significativos como para merecer ser informados y captar la atención de aquellos a quienes va dirigido.

#### **Beneficio y Oportunidad**

Informar con efectividad es muy importante considerar el beneficio y la oportunidad de la información.

#### **Exactitud y beneficios de la Información de Sustento**

A fin de garantizar que los Informes no contengan errores al presentar los hallazgos y observaciones, sus causas efectos y recomendaciones de solución, es necesario que el supervisor del equipo de auditoría aplique procedimientos adecuados para comprobar lo señalado con los papeles de trabajo y optimizar el control de calidad.

#### **Calidad Consistente**

El auditor deberá presentar sus observaciones en forma convincente, de manera tal que el destinatario del informe pueda inferir las conclusiones y recomendaciones de los hechos examinados.

**Objetividad y perspectiva**

A fin de que los usuarios del Informe, desarrollen un enfoque apropiado, cada observación debe ser presentada de manera objetiva y clara. Asimismo, debe incluirse información suficiente sobre el asunto como por ejemplo las causas que originan las ineficiencias los efectos que produce y la recomendación para solucionarla.

**Precisión**

El Informe debe ser tan corto como sea posible, utilizando un estilo de redacción claro, preciso y simple. Las frases, oraciones, párrafos o secciones deben armonizar con el mensaje del informe.

**Claridad y Simplicidad:**

No presuponer, que los usuarios del Informe de Observaciones de Auditoría, tienen conocimientos técnicos, en relación con la actividad que se informa.

Los términos no familiares que se utilicen deben definirse con claridad.

El estilo del informe debe indicar un significado claro, evitando el excesivo lenguaje técnico.

**Actitud Constructiva**

A fin de que el Informe provoque una reacción favorable y que las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor sean fácilmente aceptadas, se recomienda tener en cuenta:

Concentrar todo el énfasis en la necesidad de promover mejoras en las operaciones futuras, más que en la crítica de la gestión que corresponde al pasado.

Evitar la utilización de frases que generen una actitud defensiva o de oposición por parte de los funcionarios responsables del ente auditado.

**Organización del Contenido del Informe.**

La forma en que se organiza el material para que la información sea presentada en un orden lógico es uno de los problemas más importantes que deben resolver los auditores encargados de elaborar los informes. La atención del lector debe ser captada de inmediato y se debe lograr retenerla durante toda la lectura del informe.

**Positivismo**

Los auditores deben pensar y redactar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del Informe.

Es más difícil que la administración de la Unidad de Gobierno esté en desacuerdo con las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor si éste emplea palabras tales como reforzamiento, mejoras, aumentos y ahorros potenciales.

El Informe es la herramienta de comunicación para convencer y persuadir a la administración sobre la implantación de acciones correctivas y los funcionarios serán más receptivos si los auditores explican la forma en que sus sugerencias ayudarán a alcanzar los objetivos y metas.

Durante la elaboración del Informe, la supervisión se ejercerá cotejando los datos contenidos con los papeles de trabajo, repasando las situaciones detectadas y la forma en que se generaron las observaciones.

La supervisión deberá comprobar lo siguiente:

Que se han cumplido las normas de auditoría;

Que se han seguido los programas de trabajo aprobados y, en todo caso, que cualquier modificación de los mismos sea debidamente justificada y autorizada;

Que los papeles de trabajo soportan correctamente los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones incluidas en el informe.

Del mismo modo, las supervisiones deben estar documentadas en los papeles de trabajo;

Que se cumplan los objetivos de la auditoría;

Que incluya de forma adecuada y clara las conclusiones, opiniones y recomendaciones.

En el caso que no se determinen observaciones en una auditoría, se elaborará un documento que refiera la conclusión y se integrará al expediente respectivo.

### Quinto Lineamiento – Informe de Observaciones

#### Informe

Informe de Observaciones de Auditoría (Formato **A10** de los Lineamientos Generales para las Intervenciones)

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Carátula del Informe</b>	Que exista Carátula del Informe y que presente los datos más importantes de la auditoría.	Solicitar al auditor, la Carátula del Informe de Auditoría la cual presentara un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; deberá contener, entre otros datos, el área evaluada, número de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.
<b>Formato</b>	Qué el Informe de Observaciones de Auditoría se haya sujetado al formato A10 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.	Debe contener información integra, señalando cada uno de los Apartados previstos al respecto.
<b>Cuerpo del Informe</b>	Que el Cuerpo del Informe de Observaciones de Auditoría, contenga todos los elementos que señala el Formato A10 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones.	En este apartado del Informe, se darán a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera simplificada; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:
	Por lo que se refiere a los Resultados, deberán de citarse las observaciones como figuran en los formatos respectivos.	Datos de la Auditoría:
	Los resultados asentados deben referirse a problemas bien definidos y que son el origen de las observaciones, como quedó plasmado en los Reportes de Observaciones, se precisarán las causas que provocan tales situaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de los Procesos, Actividades y Áreas auditadas.	No. de Auditoría
	Se proporcionará información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de su atención.	Clave de Programa

**C o n c e p t o****¿Qué es lo que se va a supervisar?****¿Cómo supervisarlo?**

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o irregularidades, debe destacar los aciertos que fueron identificados. En este sentido, deberá cerciorarse que se haga referencia a los elementos de éxito que permitieron el logro de los objetivos y la promoción de su aplicación en aquellas tareas que resultaron deficientes.

Conclusión y Recomendación General.- Tan importante es señalar las deficiencias más significativas como lo es promover acciones que conlleven a su solución; por ello, dentro del Informe de Auditoría, se deberá verificar que se incluya la conclusión y recomendación general. La recomendación general debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de mitigar su efecto en el desarrollo de las labores de la Unidad de Gobierno.

Descripción

Unidad Administrativa

Clave

Área Específica

No. de Observaciones generadas.

Apartados a considerar:

Introducción

Objetivos

Alcance

Resultados

Limitantes

Conclusiones.

**Firmas**

Que se hayan consignado los espacios para firma de los responsables de su suscripción y estén firmados.

Constatar que se cuente con el espacio para los nombres y firma de los servidores públicos correspondientes

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
<b>Observaciones</b>	Que se incluyan todas las Cédulas de Observaciones debidamente formalizadas.	Verificar que se incluyan copias de todos los Reportes de Observaciones, ya comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las Áreas en que surgieron. Comprobar que también estén firmadas por el responsable del Área de Auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.

## Oficio de Envío

Dada la relevancia de los trabajos de Auditoría, deberá de darse la debida formalidad a su entrega, por lo que se generará un oficio (Formato A12 Oficio de Envío de Informe de Auditoría y Reporte de Observaciones de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).

<b>C o n c e p t o</b>	<b>¿Qué es lo que se va a supervisar?</b>	<b>¿Cómo supervisarlos?</b>
<b>No. de Oficio</b>	Que se haya consignado el número de oficio correspondiente y la fecha.  Podrá generarse un solo oficio para la remisión de todos los Informes de Observaciones de Auditoría generados en el período.	Solicitar el oficio de Envío y comprobar que contenga el número correspondiente y la fecha de su elaboración.
<b>Asunto</b>	Que se haya señalado la información que se remite.	Verificar que se haya consignado la información que se remite.
<b>Destinatario</b>	Que se haya dirigido al titular de la Unidad de Gobierno	Que se haya consignado el nombre y cargo del titular de la Unidad de Gobierno o en su caso, al servidor público de mayor jerarquía a cargo del proceso o actividad auditada.
<b>Antecedentes</b>	Que se hayan considerado los datos de la Orden de Auditoría, nombre, número y clave.	Que se hayan incluido y estén correctos los datos particulares de a la Auditoría
<b>Período</b>	Que se hayan incluido y estén correctos los datos particulares de a la Auditoría.	Se señale con claridad los meses que duraron los trabajos de auditoría.
<b>Resultados</b>	Que se consignen el número de observaciones generadas	Se haga referencia al total de observaciones determinadas.
<b>Remitente</b>	Que se hayan asentado el nombre y cargo de quien suscribe el oficio	Estén correctos el nombre y cargo de quien suscribe el oficio.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Copias</b>	Que se haya destinado copia a la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.	Cuenta con el señalamiento de haber destinado copia a la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.
<b>Acuse de Recibo</b>	Que una vez tramitado cuente con los sellos de acuse de recibo correspondientes.	Cuenta con los sellos de acuse de la Unidad de Gobierno y de la Dirección General de Contralorías Internas.

### SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

#### Disposiciones Generales

La auditoría no concluye con la emisión del Informe de Observaciones; en que el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se solucione la problemática determinada.

Por medio de la auditoría seguimiento a la aplicación de las recomendaciones derivadas de las observaciones determinadas, se comprueba si con las acciones adoptadas se subsanan las anomalías y se evita su recurrencia.

Con la finalidad de que las Contralorías Internas o las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General del Distrito Federal puedan orientar sus seguimientos se recomienda:

Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.

Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.

Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

Establecer mecanismos que permitan comprobar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene fallas.

De la misma manera que los Reportes de Observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, los "Reportes de Auditoría de Seguimiento" manifiestan el avance en la atención de irregularidades.

Este reporte es el resultado de las acciones de seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías, en el cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área auditada, hayan sido aplicadas y permitan la solución de la problemática o, en su defecto, el avance en su solución.

Se utilizará el formato de **Reporte de Seguimiento de Observaciones de Auditoría (A14)**, y se aplicará la clave que corresponda a la situación del seguimiento de observaciones, conforme el Catálogo respectivo.

Esta etapa del proceso también será sujeta de supervisión, para garantizar tanto la aplicación de acciones como su avance, por parte de las áreas auditadas.

En los casos que a juicio del Contralor Interno o del titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General del Distrito Federal, alguna(s) observación(es) que no haya(n) sido solventada(s), conlleva(n) a la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, instruirán a los responsables de la actividad a generar el **"Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades, que para su trámite deberá ir acompañado del Dictamen y expediente que corresponda.**

Esta situación será comunicada al titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, o ante el área de Quejas y Denuncias correspondiente.

**Sexto Lineamiento – Seguimiento a los Resultados de Auditoría**

Es responsabilidad del área que llevó a cabo la auditoría, en la cual determinó observaciones a cargo del área auditada, llevar a cabo el seguimiento en fechas cercanas a las acordadas como compromiso de atención por los titulares de las mismas, lo que le permitirá comunicar tanto a las Unidades Administrativas auditadas, como a la Contraloría General, la situación en que cada una se encuentra una vez realizada esta actividad.

**Reporte de Auditoría de Seguimiento de Observaciones**

Los resultados de esta actividad se plasmarán en el formato Reportes de Seguimiento de Observaciones de Auditoría (Formato A 14 de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisararlo?
<b>Encabezado</b>	Que se formulen convenientemente los formatos y estén debidamente soportados (Formato A13 Oficio de Seguimiento de Observaciones de los Lineamientos Generales para las Intervenciones).	Comprobar que se hayan formulado reportes por todas y cada una de las observaciones que quedaron firmes y se les haya dado seguimiento.
	Que por cada seguimiento a alguna observación se haya asentado correctamente:	Comprobar que se hayan asentado correctamente los datos correspondientes.
	La Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.	En caso de haber cuantificado el monto en la observación, que esté registrado adecuadamente (miles) y se asiente la cantidad aclarada como resultado del seguimiento.
	El número del emisor y de la observación (compuesto de 3 elementos: número de la auditoría, número de la observación, año y trimestre de generación)	
	El nombre del emisor, la Unidad Administrativa y área específica.	
	Nombre y clave de la auditoría Ejercicio auditado.	
	Fecha de Incurrencia.	
	Fecha compromiso de atención.	
	Fecha de atención.	
	Monto observado.	

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisar?
	Monto aclarado en el período	
	Monto transferido	
	Monto pendiente por aclarar.	
<b>Cuerpo</b>	Que se haya consignado la esencia de la observación.	Comprobar que sea clara la redacción de cada observación así como de las acciones realizadas para su atención.
	Que se describan claramente las acciones realizadas por el área auditada para aplicar las recomendaciones.	Que se cuente con soporte documental proporcionado por el área auditada, que avale lo señalado y esté integrado en papeles de trabajo.
	Que se detalle cómo se llevó a cabo el esclarecimiento del monto observado, sea parcial o total.	Que se cuente con evidencia de la verificación en el área auditada, de las acciones realizadas.
	Que haya congruencia con la observación.	Que se cuente con papeles de trabajo en que conste la verificación en el área auditada de las acciones realizadas, así como el análisis por parte del personal a cargo del seguimiento, en que conste el resultado de su evaluación, respecto a la atención de la observación.
	Las Cédulas de Seguimiento manifiestan el grado de avance en la atención de irregularidades y deben contener: la identificación de la auditoría, la observación a la cual se le da seguimiento, las acciones realizadas por el área operativa para resolver la observación, el juicio y opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad, en caso de no estar solventada la observación, incluye el replanteamiento que propone el auditor y/o las medidas correctivas y preventivas para solventarla, la fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.	
	Tanto las cédulas de observaciones como las cédulas de seguimiento deberán ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe correspondiente.	

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Pie</b>	Que se haya considerado el nombre y cargo de los servidores públicos responsable del seguimiento y el del Contralor Interno.	Se haya considerado el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del seguimiento, así como el del Contralor Interno.
	Que se anote el trimestre en que se efectúa el seguimiento.	Se haya asentado la clave de la situación de la observación, verificando que sea la que corresponde.
	Que se asiente la clave de la situación de la observación, conforme el catálogo correspondiente.	
	Que esté adecuadamente paginado.	

#### Reporte de Seguimiento de Observaciones de Auditoría

Es responsabilidad del área que llevó a cabo una Auditoría informar a la Contraloría General y a las Unidades Administrativas auditadas, por lo que de manera trimestral se deberá elaborar y remitir el **Reporte de Seguimiento de Observaciones de Auditoría**, (Formato **A 14**), en el que se indicará cuantitativamente la situación que guarden las observaciones de auditoría, solventadas o pendientes de ser solventadas, así como las que fueron enviadas a la Unidad de Quejas y Denuncias con el oficio de Fincamiento de Responsabilidades por no haber sido solventadas. Hay que considerar que la solventación de las Observaciones y Recomendaciones en términos de la Circular CG/ 02 /2009 de la Contraloría General, es de 45 días hábiles sin posibilidad de extensión del plazo. En el caso de Obra Pública, el informe se acompañará de los Reportes de Seguimiento de observaciones en sobre cerrado.

Para la generación del Informe de Auditoría de Seguimiento, cada Contraloría Interna generará uno solo, sin importar si las observaciones a las que se haga seguimiento correspondan a más de una auditoría y deberán reportarse además los seguimientos a las deficiencias determinadas en los seguimientos a los Controles Internos que no hayan sido reportadas como solventadas, hasta su conclusión.

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Encabezado</b>	Que se formule convenientemente el Informe y esté debidamente soportados (Formato A14 de Lineamientos Generales para las Intervenciones).	Comprobar que se haya formulado el Informe tomando en consideración todas y cada una de las observaciones generadas reportadas en proceso de atención seguimiento y señalar el estado en que quedaron al concluir el seguimiento que corresponda.
	Que se señale el área actuante.	
	Que cuente con número de oficio del área emisora.	
	Que señale corresponder al Informe de Seguimiento de Observaciones.	

C o n c e p t o	¿Qué es lo que se va a supervisar?	¿Cómo supervisarlos?
<b>Cuerpo</b>	Que esté destinado al titular del área auditada.	Comprobar que sea correcta la información que se presenta, apoyándose en los Informes de Observaciones de Auditoría y los Reportes de Auditoría de Seguimiento generados.
	Que señale número, clave y nombre de las auditorías que se trate.	
	Que se refiera al nombre del área auditada y el ejercicio revisado.	
	Que señale el período de corte de la información.	
	Que se haya registrado la información correspondiente en el cuadro, por cada auditoría.	
<b>Pie</b>	Que esté consignado el nombre y cargo del Contralor Interno o responsable del área.	Comprobar que sean correctos los datos consignados.
	Que se haya destinado copia a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.	

#### DISPOSICIONES FINALES

La interpretación de estos Lineamientos, corresponderá a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, quién deberá de proponer su actualización, en tanto las condiciones de las actividades del Órgano Fiscalizador, así lo determinen.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** La aplicación de la obligatoriedad de los Lineamientos, surge a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Queda sin efecto el contenido de la Guía de Supervisión de Auditoría, de fecha 27 de febrero de 2009.

Ciudad de México a 1º de octubre de 2010.

(Firma)

**Ricardo García Sáinz Lavista**  
**Contralor General**

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

### ACUERDO XLVIII. POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

**LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ**, Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XVI y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO XLVIII. POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 264, cuarto párrafo del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y para actuar ante Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal y autoridades jurisdiccionales, se delega la representación jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia penal, respecto del órgano político administrativo al que se encuentren adscritos, a los servidores públicos siguientes:

#### DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

- David Mendoza Castañón

#### DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

- Pilar Kerena Vargas Maza  
- Norma Flores López  
- Diego Montiel Urban  
- Jaquelin García Hernández  
- José Jonathan Gutiérrez Sánchez  
- Fernando Reyes Hernández  
- Roberto Olivares Polanco  
- Heleno Ramírez Vázquez  
- Alberto Vázquez Gómez  
- Luis Felipe García Victoria  
- Jessica Gabriela García Castellanos

La representación legal en materia penal que por virtud del presente acuerdo se delega, comprende las facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como ratificarlas, constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal y autoridades jurisdiccionales, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón; respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Distrito Federal que su respectivo órgano político administrativo tenga asignado para el desarrollo de sus funciones, así como de los bienes del dominio público ubicados dentro de su demarcación territorial de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Las facultades que por virtud del presente acuerdo se delegan, se ejercerán sin perjuicio del ejercicio directo que realice la Dirección General de Servicios Legales de conformidad con sus atribuciones.

Los efectos de la designación y delegación de facultades que establece el presente acuerdo, quedarán sin efectos en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades.

**TERCERO.-** Se revoca la representación Jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia penal a las siguientes personas:

**DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**

- Rodolfo Manuel Reyes Ortiz

**DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

- Alfredo Martín Alatorre Gómez  
- Nancy Paulina Yudico Alcántara  
- Mayra Yanelli Torres Sandoval  
- Aldo Andrade Castillo  
- José Luis Martínez González

**TRANSITORIO**

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

En la Ciudad de México, a los doce días del mes de octubre del año dos mil diez.

(Firma)

**MTRO. LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**

---

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

### CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SNE) Y EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (PAE), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR JAIME DOMINGO LÓPEZ BUITRÓN, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDO POR ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUBSECUENTE DESIGNADO EL “GDF”, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. BENITO MIRÓN LINCE, ASISTIDO POR EL C. GERARDO ROMERO VÁZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO; A LAS CUALES SE LES DESIGNARÁ CONJUNTAMENTE COMO LAS “PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- II. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la generación de empleos; promover y supervisar la colocación de los trabajadores; organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- III. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), la “SECRETARÍA” tiene a su cargo las políticas del Eje Rector 2, Objetivo 4, denominado “Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal”.
- IV. El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, en su Objetivo 4, designado “Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal”, atiende a lo dispuesto en el Eje Rector 2, Objetivo 4 del PND, mediante la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, a través del SNE.
- V. El PAE es un instrumento cuyo objetivo es contribuir al mejor funcionamiento del mercado de trabajo, mediante el impulso y puesta en operación de políticas activas de empleo que propicien condiciones favorables para la vinculación de la oferta y la demanda de empleo.
- VI. Con fecha 29 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo”, las cuales en el numeral 3.4. señalan que la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas para el desarrollo del PAE, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las “PARTES” para el cabal cumplimiento de los objetivos del SNE, incluido el PAE en cada entidad federativa.

- VII. Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, en el Ejercicio Fiscal 2010, la “**SECRETARÍA**” y el “**GDF**” se obligan a aportar los recursos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, y en los lineamientos emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

## **DECLARACIONES**

### **I. La “SECRETARÍA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
- a) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo, requieren los sectores productivos del país.
  - b) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento.
- I.2. El SNE opera a través de la CGSNE, en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- I.3. Los recursos que suministrará al “**GDF**” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2010, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese ejercicio fiscal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.
- I.4. Jaime Domingo López Buitrón, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- I.5. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, Edificio A, Piso 2, col. Fuentes del Pedregal, delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14149.

### **II. El “GDF” declara que:**

- II.1. Es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Titular de la Administración Pública es el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en los artículos 40, 43, 44, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 fracción II y 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 1, 5 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.2. Entre las dependencias que auxilian al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se encuentra la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 fracción XVIII y 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3. El Licenciado Benito Mirón Lince, en su carácter de Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con el nombramiento de fecha 6 de febrero de 2007, expedido por el Licenciado Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los artículos 7 fracción XVII, numeral 2 y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.4. Entre sus Unidades Administrativas se encuentra la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la cual tiene a su cargo la operación del Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal y está adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 fracción XVII, numeral 2 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y le corresponden, entre otras atribuciones, planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales; fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo y la capacitación; promover y consolidar acciones que generen ocupación productiva; auxiliar en el diseño e instrumentación de programas para la formación y capacitación laboral; planear, organizar, fomentar y dirigir, como auxiliar de las autoridades federales, el empleo, la capacitación y el adiestramiento, así como la seguridad e higiene en los centros de trabajo en el ámbito jurisdiccional local, en términos de lo dispuesto en el artículo 119 Quintas fracciones I, III, IV, V, VI, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.5. Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en José María Izazaga número 89, piso 5, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, México, Distrito Federal.

III. Las **“PARTES”** declaran para todos los efectos legales, que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, en las Reglas de Operación del PAE, citadas en el Antecedente VI del presente instrumento, así como la normatividad emitida por la **“SECRETARÍA”** y por la CGSNE en la materia.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las **“PARTES”** están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación especial que asumen la **“SECRETARÍA”** y el **“GDF”**, con el fin de instrumentar las acciones y operación del SNE en el ejercicio fiscal 2010, así como para precisar sus aportaciones respecto de dichos fines y del PAE.

### I. INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y OPERACIÓN DEL SNE DEL DISTRITO FEDERAL.

**SEGUNDA.- ACCIONES Y OBLIGACIONES A REALIZAR POR LAS “PARTES”.** Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, la **“SECRETARÍA”** y el **“GDF”**, en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los programas y acciones del SNE en el Distrito Federal, en los siguientes aspectos:

#### A) Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE del Distrito Federal:

1. Llevar a cabo acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo nacional e internacional, que faciliten el acercamiento entre oferentes y demandantes de empleo de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a la población objetivo los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE o en los lineamientos de programas aplicables que, en su caso, la **“SECRETARÍA”** implemente.
2. Formular un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE del Distrito Federal que sirva de guía para definir las actividades que se ejecutarán en la entidad federativa en el marco de los programas y acciones del SNE.
3. Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a desempleados y subempleados.
4. Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
5. Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.

6. Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre las diferentes acciones que realiza el SNE del Distrito Federal en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.
7. Llevar a cabo las acciones acordadas en el presente Convenio de Coordinación conforme a las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.
8. Apoyar la realización de actividades en materia de Contraloría Social en el PAE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social” y el “Manual de promoción y operación de Contraloría Social en Programas Federales”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), y en la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la “**SECRETARÍA**” proporcionará en su oportunidad al SNE del Distrito Federal.
9. Tratar los temas del SNE del Distrito Federal y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción del mismo en el seno del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP) u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.
10. Instrumentar acciones de Contraloría Social y otros mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las actividades que se desarrollan en el marco de los programas del SNE.
11. Verificar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia de los programas y acciones del SNE, que emitan la “**SECRETARÍA**”, la SFP, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano estatal de control.

**B) Para la operación del SNE del Distrito Federal:**

1. Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE del Distrito Federal, a efecto de que éste pueda brindar una atención de calidad a su población objetivo.
2. Promover la profesionalización del personal que integra el SNE del Distrito Federal.

**TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”.** La “**SECRETARÍA**”, por medio de la CGSNE, se obliga realizar las siguientes acciones:

**A) Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE del Distrito Federal:**

1. Difundir las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos de los programas y los manuales que, en su caso, emita la “**SECRETARÍA**” necesarios para la instrumentación de las acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como proporcionar los recursos para la operación de éstos, previstos en la cláusula Quinta del presente instrumento.
2. Entregar al SNE del Distrito Federal, los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE.
3. Verificar que las acciones que se desarrollan en el contexto de los programas y demás actividades del SNE del Distrito Federal, cumplan con la normatividad que para tal efecto elabore la propia “**SECRETARÍA**” a través de la CGSNE y la demás normatividad federal aplicable.
4. Con el auxilio del SNE del Distrito Federal, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.

5. Dar acceso al SNE del Distrito Federal, a los sistemas informáticos para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del PAE y demás programas y acciones del SNE.
6. Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios de los Subprogramas Bécate y Movilidad Laboral Interna, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del PAE.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE del Distrito Federal para el desarrollo de los Subprogramas del PAE; las acciones de planeación, información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; el ejercicio de los recursos, así como para su seguimiento, control y evaluación.
8. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal, respecto a la operación del SNE del Distrito Federal.

**B) Para la operación del SNE del Distrito Federal:**

1. Impulsar el desarrollo organizacional del SNE del Distrito Federal mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.
2. Apoyar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE) para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo del SNE del Distrito Federal.
3. Proveer, en su caso, al SNE del Distrito Federal de equipo de cómputo arrendado, con la finalidad de fomentar el desarrollo de las acciones referidas en el presente Convenio de Coordinación. Lo anterior, al amparo del contrato de cesión de derechos de uso celebrado entre la “**SECRETARÍA**” y el “**GDF**”.
4. Proveer, en su caso, a las oficinas del SNE del Distrito Federal de los enlaces digitales necesarios para proporcionarles los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “**SECRETARÍA**”.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GDF”.** El “**GDF**” se obliga a realizar las siguientes acciones:

**A) Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE del Distrito Federal:**

1. Operar los Subprogramas del PAE, conforme a las Reglas de Operación del mismo; los programas que, en su caso, establezca la “**SECRETARÍA**” y las acciones de información, vinculación directa, movilidad laboral y apoyo a la vinculación laboral del SNE, de conformidad con la normatividad que para el efecto emita la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE.
2. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.
3. Elaborar un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE del Distrito Federal, con base en los Lineamientos y Metodología que para este propósito emita la “**SECRETARÍA**”.
4. Por conducto del SNE del Distrito Federal, auxiliar a la “**SECRETARÍA**” en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario, y fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.
5. Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, única y exclusivamente para la realización de las actividades que se mencionan en el mismo y con estricto apego a la normatividad federal aplicable.
6. Ejecutar las líneas generales de acción del SNE del Distrito Federal acordadas en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal.

7. Operar el Sistema de Información del PAE en ambiente WEB (SISPAEW) como herramienta para el registro de acciones de los programas del SNE, así como para la solicitud de recursos; la comprobación y cierre de ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y, preferentemente, para la emisión de cheques y la emisión de credenciales de los beneficiarios en los Subprogramas del PAE en donde aplique.
8. Mantener permanentemente informada a la CGSNE, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos de seguimiento y control practiquen al SNE del Distrito Federal.
9. Desarrollar, por conducto del SNE del Distrito Federal, las actividades de Contraloría Social que se especifiquen en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, así como en el Esquema de Contraloría Social, en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la “**SECRETARÍA**” proporcionará, en su oportunidad, al SNE del Distrito Federal.
10. Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la “**SECRETARÍA**” la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
11. Apoyar al SNE del Distrito Federal con recursos presupuestarios para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas a su cargo, de la Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza la “**SECRETARÍA**” y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
12. Con la asesoría de la “**SECRETARÍA**” específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión de los Programas de Transparencia y Combate a la Corrupción; de Prevención de Delitos Electorales, y de Fortalecimiento de Control Interno, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del SNE del Distrito Federal.

**B) Para la operación del SNE del Distrito Federal:**

1. Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del “**GDF**”, la estructura y funcionamiento del SNE del Distrito Federal, como un servicio de orden público y parte del SNE, que permita el eficaz desempeño de sus funciones, considerando la estructura organizacional propuesta por la “**SECRETARÍA**” en los lineamientos que al efecto emita la CGSNE.
2. Designar y mantener a un servidor público de tiempo completo como jefe de la conducción y funcionamiento del SNE del Distrito Federal, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente. La persona que ocupe el cargo de jefe del SNE del Distrito Federal, deberá contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público y contar, también, con el visto bueno de la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE.
3. Adoptar en todos los ámbitos de acción del SNE del Distrito Federal la imagen que establece el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad del SNE. Para su conocimiento y debida observancia, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo está disponible en la liga de Internet: <http://172.16.118.50/> y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo se adjunta al presente Convenio de Coordinación como Anexo 1.
4. Con recursos propios, contratar personal secretarial, administrativo, técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE del Distrito Federal, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta por la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE. La plantilla de personal del SNE del Distrito Federal que se cubra con recursos estatales debe ser, cuando menos, igual al número que se contrate y pague con recursos de asignación federal.

5. Con recursos que le asigne la **“SECRETARÍA”**, contratar prestadores de servicios profesionales para ser adscritos exclusivamente y de tiempo completo al SNE del Distrito Federal, considerando las disposiciones que se establezcan en los **“Criterios para la contratación de los prestadores de servicios profesionales del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas”**, que emita la CGSNE con base en la normatividad federal aplicable en la materia. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que el **“GDF”** determine y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de éste último. La contratación del Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE del Distrito Federal deberá realizarse con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal presente al SNE del Distrito Federal.
6. Enviar a la **“SECRETARÍA”**, en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de 2010, la plantilla actualizada del personal contratado por el **“GDF”** para laborar en el SNE del Distrito Federal, tanto del que se remunera con recursos de asignación federal, como del que se pague con presupuesto estatal y municipal, e informar las altas y bajas de personal en cuanto éstas se lleven a cabo, con apego a los criterios que emite la CGSNE.
7. Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la **“SECRETARÍA”**, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE del Distrito Federal para el mejor desempeño de sus funciones. La contratación de cursos de capacitación en el marco del SICSNE, se debe llevar a cabo observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Cuando los beneficiarios del PAE, cubiertos por los seguros de accidentes personales contratados por la **“SECRETARÍA”**, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, financiar dichos gastos en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por la compañía aseguradora.
9. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del SNE del Distrito Federal, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia estatal desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas.
10. Asignar para el uso exclusivo del SNE del Distrito Federal, mobiliario y equipo complementario al que le proporcione la **“SECRETARÍA”** (unidades móviles, material y equipo de cómputo y de oficina, entre otros) y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
11. Asignar recursos para uso exclusivo del SNE del Distrito Federal en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, entre otros. Los recursos que el **“GDF”** asigne al SNE del Distrito Federal para viáticos y pasajes, son adicionales a los que le proporcione la **“SECRETARÍA”** en esos rubros.
12. Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la CGSNE para la eficaz utilización de los bienes que la **“SECRETARÍA”** haya otorgado al SNE del Distrito Federal, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, realizar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos establecidos en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia del **“GDF”** y deben ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y acciones del SNE.
13. Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que la **“SECRETARÍA”** haya entregado en comodato al SNE del Distrito Federal, así como contratar el aseguramiento de dichos bienes, designando a la Tesorería de la Federación como beneficiaria en caso de siniestro.
14. Utilizar, en su caso, hasta un 30% de los recursos que el **“GDF”** se obliga a aportar en la modalidad **“Estímulo a la Aportación Estatal”** para adecuar la capacidad de operación del SNE del Distrito Federal en función de la complementariedad de la inversión destinada a la atención de la población, de conformidad con lo indicado en la cláusula Sexta del presente Convenio de Coordinación.
15. Promover la celebración de convenios con las autoridades de las Delegaciones Políticas del Distrito Federal para fortalecer las Unidades Delegacionales del Servicio Nacional de Empleo, a fin de asegurar el posicionamiento del SNE del Distrito Federal en la operación de los mercados de trabajo.
16. Asignar los recursos necesarios para cubrir las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias que el SNE del Distrito Federal haya contratado para administrar los recursos que le suministra la **“SECRETARÍA”**.

17. Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
18. Presentar a la CGSNE, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de 2010, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como del presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del SNE, a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la “SECRETARÍA” en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
19. Enviar a la “SECRETARÍA” los formatos “Detalle de Pago” debidamente requisitados, con la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con las normas, lineamientos y manuales que para el efecto emita la “SECRETARÍA”, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que los recursos fueron depositados en la cuenta receptora del SNE del Distrito Federal o de 10 días naturales en el caso de la contratación de servicios profesionales, viáticos y pasajes (capacitación y reuniones regionales). Este último plazo aplica también a las acciones que se registran como crédito puente para los Subprogramas del PAE y conceptos de gasto del Presupuesto para la Operación del Fortalecimiento del SNE y, en su caso, las acciones de los programas emergentes que autorice la “SECRETARÍA”.

## II. FINANCIAMIENTO.

**QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”.** Para la ejecución y el financiamiento del PAE y para la Operación y Fortalecimiento del SNE del Distrito Federal, la “SECRETARÍA” se compromete a:

### 1. MONTO.

La “SECRETARÍA” destina recursos para la entrega de subsidios a la población objetivo en el marco del PAE, provenientes del Anexo 8, Ramo 14 “Trabajo y Previsión Social” del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, por un monto de \$5'420,961.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) que corresponden a la “Asignación por Criterios”, y \$49'000,000.00 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) en la modalidad de “Estímulo a la Aportación Estatal”.

Adicionalmente, la “SECRETARÍA” aporta la cantidad de \$19'284,360.80 (DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 80/100 M.N.) para la Operación y Fortalecimiento del SNE del Distrito Federal.

Dichos recursos serán depositados por la Tesorería de la Federación en la cuenta bancaria receptora número 100/7922988 del banco BANAMEX, aperturada por el SNE del Distrito Federal y ejercidos con la vigilancia y bajo la responsabilidad del “GDF” por el propio SNE del Distrito Federal, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, la normatividad federal aplicable y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el “GDF” será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

### 2. CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS.

El monto total de recursos que la “SECRETARÍA” asigna al SNE del Distrito Federal para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, deberá ser ejercido conforme al calendario previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de febrero de 2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción II, inciso c) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

### 3. AJUSTES A LOS RECURSOS.

Si la “**SECRETARÍA**” no realizara la aportación de recursos a la que se comprometió en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, debido a recortes de su presupuesto, la aportación del “**GDF**” en tal modalidad, podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

### 4. DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Los recursos a que se refiere el numeral 1. de esta Cláusula deberán ser destinados al financiamiento del PAE y la Operación y Fortalecimiento del SNE del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto en este instrumento y serán aplicados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación a que se refiere el Antecedente VI de este Convenio, y en los demás manuales o lineamientos que la “**SECRETARÍA**” emita para el efecto.

Los recursos para la Operación y Fortalecimiento del SNE, los especificados en el numeral 1. segundo párrafo de esta cláusula, deberán ser ejercidos por el SNE del Distrito Federal en los rubros siguientes:

- 1) Contratación de Servicios Profesionales.
- 2) SICSNE.
- 3) Viáticos y Pasajes.
- 4) Acciones de Difusión.
- 5) Impresión del Periódico de Ofertas de Empleo.
- 6) Revista Informativa.
- 7) Material de Consumo Informático.
- 8) Líneas Telefónicas.
- 9) Conectividad y Kioscos.
- 10) Material Didáctico.
- 11) Credencialización.
- 12) Reuniones de Sistema Estatal de Empleo, Reuniones de Comité Estatal de Empleo o Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP).
- 13) Contraloría Social.
- 14) Otros conceptos que expresamente autorice la “**SECRETARÍA**” por conducto de la CGSNE conforme a la normatividad aplicable.

**SEXTA.- APORTACIONES DEL “GDF”.** Para la ejecución y financiamiento del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE, el “**GDF**” se compromete a:

#### 1. MONTO.

Como participación dentro de la modalidad denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, el “**GDF**” se obliga a aportar la cantidad de \$25'000,000.00 (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), misma que podrá tener aplicación en dos vertientes, la primera: cuando menos por el 70% de la cantidad antes señalada, para entrega de subsidios a la población con base en la normatividad federal contenida en las Reglas de Operación del PAE y el Manual de Procedimientos correspondiente, y la segunda: hasta por un 30% del monto referido, para adecuar la capacidad de operación del SNE del Distrito Federal, en conceptos tales como: la adquisición y/o contratación de los elementos necesarios para fortalecer las áreas de vinculación laboral y, en su caso, movilidad laboral (incluye contratación de líneas telefónicas, oficinas y personal para bolsa de trabajo, concertación empresarial y movilidad laboral); adquisición de mobiliario, vehículos y mantenimiento de oficinas del SNE del Distrito Federal, así como en conceptos de gasto asociados a la consecución de metas: ferias de empleo, acciones de difusión, distribución del periódico de ofertas de empleo, revista informativa, material de consumo informático, viáticos y pasajes, y otros que, a solicitud por escrito del SNE del Distrito Federal, la CGSNE notifique oficialmente el visto bueno respectivo.

Adicionalmente, el “GDF” se obliga a aportar de sus propios recursos, cuando menos la cantidad de \$14'741,064.36 (CATORCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA Y CUATRO PESOS 36/100 M.N.) para establecer y/o mantener la infraestructura necesaria para la operación del SNE del Distrito Federal, la cual se destinará a gastos de operación y equipamiento de las oficinas del SNE del Distrito Federal (sueldos y salarios del personal, materiales y suministros, viáticos y pasajes, arrendamiento de inmuebles, líneas telefónicas, comisiones bancarias, mobiliario y equipo, etc.).

## 2. CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

El “GDF” se obliga a realizar la aportación comprometida en la modalidad de “Estímulo a la Aportación Estatal” en los tiempos señalados en el calendario contenido en el oficio número 310/15-01-10/056, suscrito por el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, mismo que manifiesta el “GDF” le fue debidamente comunicado.

La cantidad de recursos que el “GDF” aportará en el contexto de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” para la ejecución del PAE, no se incluye en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las “PARTES” que intervienen en el presente Convenio, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

## 3. REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.

Si el “GDF” no realizara la aportación comprometida en la modalidad de “Estímulo a la Aportación Estatal” en los tiempos señalados en el oficio que se menciona en el numeral anterior, la “SECRETARÍA” le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro de la modalidad mencionada y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

## 4. DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos que aporte el “GDF” deberán ser ejercidos conforme a lo que se indica en el numeral 1. de la presente cláusula.

## 5. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

Los gastos que el “GDF” realice en los conceptos aludidos en el numeral 1 de la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA” como aportaciones en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” contra la presentación oficial de documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a la población, y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones de gasto correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra el SNE del Distrito Federal deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano del mantenimiento realizado. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica del SNE del Distrito Federal en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona del SNE del Distrito Federal que los tendrá bajo su resguardo.

Para el ejercicio de estos recursos el “GDF” deberá apearse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).

## 6. REINTEGRO DE RECURSOS.

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las “PARTES” acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en la cuenta bancaria receptora número

100/7922988 del banco BANAMEX, aperturada por el SNE del Distrito Federal para administrar los recursos que le son suministrados por la “**SECRETARÍA**”, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal, dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### III. DISPOSICIONES COMUNES

**SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE.** Los programas y acciones del SNE son gratuitos, por lo que el “**GDF**”, no podrá retribuirlos con dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

**OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO.** En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. Asimismo, cuando el incumplimiento de lo establecido en este Convenio de Coordinación sea consecuencia de dolo, culpa o negligencia de los servidores públicos y demás autoridades competentes para llevar a cabo las acciones previstas, las “**PARTES**” convienen en que se proceda a comunicar los hechos a las autoridades federales y/o estatales que resulten competentes, a fin de que se determinen las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que se hubiere incurrido y se apliquen las sanciones que procedan conforme a derecho.

**NOVENA.- SEGUIMIENTO.** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la “**SECRETARÍA**”, a través de la CGSNE y el “**GDF**”, por conducto del Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal (Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo), serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las responsabilidades adquiridas.

### DÉCIMA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “**SECRETARÍA**” por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación del SNE del Distrito Federal, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, las Reglas de Operación del PAE, y demás manuales y lineamientos aplicables, y solicitará al “**GDF**” la información que considere necesaria para tal efecto. Asimismo, la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE, deberá coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP en la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas en caso de detectarse incumplimiento en el uso de los recursos suministrados.
2. La “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control y vigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo señalado para tal fin en la normatividad aplicable. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de recursos al “**GDF**” tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.
3. Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio de Coordinación corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano estatal de control, de manera directa o en coordinación con la SFP.

4. Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la “**SECRETARÍA**” y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.
5. Las “**PARTES**” convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “**GDF**”, en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en el apartado 5 de las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.
6. La “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE y la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S. N. C., podrán efectuar en el SNE del Distrito Federal revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.

**UNDÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL.** Las “**PARTES**” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que los prestadores de servicios que contrate el “**GDF**” con recursos de carácter federal, no podrán ser reputados por ello como trabajadores de la “**SECRETARÍA**”.

**DUODÉCIMA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.-** El Ejecutivo Federal, por conducto de la “**SECRETARÍA**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere la cláusula Quinta de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físicos-financieros. El “**GDF**” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

**DECIMATERCERA.- DIFUSIÓN.-** Las “**PARTES**” se obligan a que la publicidad que adquieran para la difusión de las acciones que se deriven del presente Convenio, deberá incluir, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**DECIMACUARTA.- VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el ejercicio fiscal 2010.

En el supuesto de que al vencer el Convenio de Coordinación, quedaran pendientes de cumplir por las “**PARTES**” obligaciones de carácter operativo, el mismo continuará su vigencia en el año 2011, dejando de surtir sus efectos cuando aquéllas suscriban el Convenio de Coordinación correspondiente a este último año.

**DECIMAQUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Cualquiera de las “**PARTES**” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.

**DECIMASEXTA.- INTERPRETACIÓN.** Las “**PARTES**” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010; las Reglas de Operación del PAE, y demás disposiciones jurídicas, como son las aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a las entidades federativas.

Las “**PARTES**” acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con el primero, prevalecerán estos dos últimos ordenamientos.

**DECIMASÉPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las “PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DECIMAOCTAVA.- PUBLICACIÓN.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las “PARTES” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “GDF”.

Enteradas las “PARTES” del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 18 días del mes de junio de 2010.

**POR LA “SECRETARÍA”**

**POR EL “GDF”**

(Firma)

(Firma)

**JAIME DOMINGO LÓPEZ BUITRÓN  
SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y  
PRODUCTIVIDAD LABORAL**

**LIC. BENITO MIRÓN LINCE  
SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL  
EMPLEO**

(Firma)

(Firma)

**ALEJANDRO RAZO CORONA  
COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO  
NACIONAL DE EMPLEO**

**C. GERARDO ROMERO VÁZQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO,  
CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**

#### ANEXO 1

**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, Y EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

#### Introducción

El Servicio Nacional de Empleo constituye la conjunción de voluntades del Gobierno Federal y los Gobiernos de las 32 Entidades Federativas, con la finalidad de promover la incorporación al mercado laboral, de la población mexicana en situación de desempleo y subempleo; y fortalecer diversas acciones que eleven sus capacidades, habilidades laborales y su empleabilidad.

A nivel mundial, los Servicios Públicos de Empleo cuentan con una imagen institucional que representa su personalidad, la cual tiene como objetivo primordial que la ciudadanía reconozca cuál es su razón de ser. En ese sentido, en México, es importante que el logotipo del Servicio Nacional de Empleo identifique a las más de 160 oficinas distribuidas en toda la República y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, como parte de una sola institución pública cuya labor subyace en el beneficio de las personas desempleadas y subempleadas de este país.

El Decálogo de Identidad que a continuación se presenta, toma en consideración los Manuales de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, de la Estrategia Vivir Mejor y el de Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE, con el fin de unificar y homologar la imagen institucional integral que facilite la identificación del Servicio Nacional de Empleo entre los usuarios de sus programas y servicios.

El Decálogo deberá ser observado obligatoriamente por todas las oficinas centrales, regionales y módulos que constituyen la red del Servicio Nacional de Empleo.

### **Decálogo del Servicio Nacional de Empleo**

1. La misión del Servicio Nacional de Empleo se difundirá ampliamente y se colocará en lugares siempre visibles en todas las Oficinas.

CONTRIBUIR A TRAVÉS DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL; DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA CAPACITACIÓN, EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO; Y DE ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL; A MEJORAR LAS OPORTUNIDADES LABORALES DE LA POBLACIÓN DESEMPLEADA Y SUBEMPLEADA DEL PAÍS PARA SU EFECTIVA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL. .

2. Deberán colocarse igualmente en un lugar visible y destacado en las Oficinas:

A. La siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

De igual manera, se deberá colocar la leyenda mencionada con anterioridad en todo el material gráfico de difusión.

B. Las direcciones de las páginas Web de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de la Función Pública y contraloría estatal correspondiente, del Portal de empleo, así como los teléfonos correspondientes.

C. Información dirigida al público en general, sobre los servicios y productos a los que se tiene acceso.

3. Todos los cheques y pólizas de cheques deberán incluir obligatoriamente la leyenda citada en el punto 2, inciso A así como cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo al Empleo:

En los cheques, medios de pago, recibos, pólizas y demás documentación para la entrega de los apoyos, se deberá observar lo siguiente:

I. La tipografía que se utilice en el nombre, denominación y otros datos del titular de las cuentas operativas, no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de “fecha”, “moneda nacional” y “firma”.

II. Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; del Servicio Nacional de Empleo; y de la estrategia de política social del Gobierno Federal “Vivir Mejor”, sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno de la entidad respectiva. Las imágenes referidas deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.

4. Toda la papelería dirigida a los beneficiarios y/o usuarios de los diferentes subprogramas y estrategias de atención del Servicio Nacional de Empleo, deberá incluir la leyenda mencionada en el punto 2, inciso A así como los logotipos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo y de la estrategia Vivir Mejor, así como los logotipos propios de cada Entidad Federativa.

5. Toda la publicidad deberá contener los logotipos vigentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad y de la estrategia de Vivir Mejor, según se detalla en los Manuales: de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012; de la estrategia Vivir Mejor; y de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del SNE; así como los logotipos oficiales de cada entidad federativa.
  6. Será obligatorio que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (centrales, regionales y módulos de atención) estén debidamente señalizadas en el exterior e interior, incluyendo los logotipos vigentes, además de actualizar permanentemente los datos de las mismas en el material de difusión que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo les proporcione y en el que elabore la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
  7. En la publicidad gráfica y en el manejo de medios (entrevistas, reportajes, boletines de prensa, etc.) en donde se haga referencia a los programas operados por el Servicio Nacional de Empleo, tanto la autoridad Federal como la Estatal, deberán mencionar la coordinación que existe entre ambos gobiernos en la operación de acciones del Servicio Nacional de Empleo.
  8. Los bienes entregados a los beneficiarios a través del Subprograma Fomento al Autoempleo deberán llevar una placa o su equivalente en material resistente con la siguiente leyenda:

“El Gobierno de la Entidad y el Gobierno Federal, a través del Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien por medio del Subprograma Fomento al Autoempleo, el cual forma parte de un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en él”.
  9. Para la entrega de apoyos económicos de BÉCATE, se deberá exhibir durante el evento de pago, un pendón o manta con el logo de la STPS, del SNE, de la estrategia Vivir Mejor, así como los correspondientes a la Entidad Federativa. Adicionalmente se hará mención del carácter público y gratuito del Subprograma y de las instancias para interponer quejas o denuncias.
  10. En todo evento público de entrega de apoyos económicos o en especie, se deberá notificar con antelación al Delegado Federal del Trabajo en la Entidad y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para que asista, en su caso, un representante del gobierno federal. No deberá condicionarse a los beneficiarios la entrega del apoyo a la realización de un acto, debiéndose cumplir con los plazos establecidos.
-

## DELEGACIÓN TLALPAN

**HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal he tenido a bien emitir:

### **AVISO DE MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2010 PUBLICADO EN FECHA 25 DE JUNIO DE 2010 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL N° 869, en lo que se refiere a el PROGRAMA COMUNITARIO DE FORTALECIMIENTO DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo Primero.- SE MODIFICA el PROGRAMA COMUNITARIO DE FORTALECIMIENTO DEL ADULTO MAYOR**, en las siguientes partes tal y como a continuación se indica:

**Se modifica el apartado B. de la página 27**

**Dice:**

#### **B. OBJETIVO**

Promover los derechos sociales y fortalecer la organización de la población adulta mayor que les permita desarrollar actividades culturales, productivas y recreativas para el aumento de su autoestima, conocimiento de sus derechos y el pleno desarrollo de sus capacidades.

**Debe Decir:**

#### **B. OBJETIVO**

Promover los derechos sociales y fortalecer la organización de la población adulta mayor que les permita desarrollar actividades culturales, **sociales**, productivas y recreativas para el aumento de su autoestima, conocimiento de sus derechos y el pleno desarrollo de sus capacidades.

**Objetivos Específicos:**

**Promover los derechos sociales a través del fortalecimiento de la organización de los adultos mayores.**

**Fortalecer a las mujeres adultas mayores a través de los grupos organizados del sector para prevenir la violencia.**

**Se modifica el apartado D. de la página 28**

**Dice:**

#### **D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Hasta \$290,000.00 (Doscientos noventa mil pesos 00/100 M.N.); hasta \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

**Debe Decir:**

#### **D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Hasta \$290,000.00 (Doscientos noventa mil pesos 00/100 M.N.); hasta \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

**\$130,000.000 (Ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.), Programa 13-08-71 Atención de la Violencia Intrafamiliar en Delegaciones.**

**\$160,000.000 (Ciento sesenta mil pesos 00/100 M.N.), Programa 14-02-71 Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores.**

**Se modifica el renglón 53 de la página 28**

**Dice:**

d) Descripción de la problemática que se busca atender;

**Debe Decir:**

d) **Una descripción amplia de la problemática que se busca atender, misma que podrá ser una o más de las siguientes opciones:**

**a.- Fortalecer la capacidad instalada del Grupo solicitante (Equipamiento y/o mobiliario)**

**b.- Fortalecer la capacidad productiva del Grupo Solicitante (adquisición de insumos para acciones productivas concretas)**

**c.- Fortalecer la integración del Grupo y la promoción de los derechos sociales, en lo general, y en particular, la perspectiva de género y la prevención de la violencia (adquisición de material didáctico y/o material audiovisual, entre otras acciones)**

**Se modifica el renglón 54 de la página 28**

**Dice:**

e) Descripción de acciones a realizar con el apoyo;

**Debe Decir:**

e) Descripción **amplia** de las acciones a realizar con el apoyo, **mencionando aportación del grupo y aportación del programa; para recabar ésta información con los datos necesarios, el grupo de adultos utilizará el formato que a continuación se presenta:**

Concepto	Aportación del Grupo	Aportación del Programa	Total
Fortalecer la Capacidad Instalada	\$	\$	\$
Fortalecer la Capacidad productiva	\$	\$	\$
Fortalecer la integración del grupo y la promoción de derechos	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$

**Se modifican los renglones 3 y 4 de la página 29**

**Dice:**

i) Monto solicitado para la realización de las acciones, mismo que no podrá ser mayor a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).

**Debe Decir:**

**XV.** Monto solicitado para la realización de las acciones, mismo que no podrá ser mayor a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).

**Se modifican los renglones del 5 al 7 de la página 29**

**Dice:**

XV. La Dirección de Desarrollo Comunitario a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, generara un mecanismo de seguimiento y vigilancia de los apoyos otorgados que permita vincular con el resto de los programas y acciones de la Jefatura Delegacional para la población Adulta Mayor.

**Debe Decir:**

**XVI.** La Dirección de Desarrollo Comunitario a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, generara un mecanismo de seguimiento y vigilancia de los apoyos otorgados que permita vincular con el resto de los programas y acciones de la Jefatura Delegacional para la población Adulta Mayor.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil diez.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### CONVOCATORIA 005

Lic. Luis Antonio García Calderón, Director Ejecutivo de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 43, 63 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a Personas Físicas y Morales a participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional, relativa a la adquisición de “**Insumos para el Programa de Desayunos Escolares**”, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
30106001-005-10	En Convocante: \$7,500.00 M.N. En Compranet: \$7,400.00 M.N.	21 de octubre de 2010	22 de octubre de 2010 11:00 hrs	25 de octubre de 2010 11:00 hrs	27 de octubre de 2010 18:00 hrs
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad de Piezas	
				Mínimo	Máximo
1	C600400052	Hojuelas de tres cereales (maíz, arroz y trigo) con miel de abeja		997,264	1,424,663
2	C601400000	Bollito integral sabor canela con uva pasa		1,563,360	2,791,715
3	C601000000	Fruta mixta deshidratada		2,011,677	2,873,825
4	C601400000	Galleta de avena con manzana en trozo		3,041,463	4,344,947
5	C601400000	Galleta de avena con mora azul o arándano en trozo		2,105,841	3,008,345
6	C601400000	Alimento de tres cereales (maíz, arroz y avena) en sabores varios		1,607,513	2,296,448
7	C601000000	Manzana deshidratada con uva pasa		2,443,868	3,491,240
8	C570400034	Cacahuete comprimido adicionado con amaranto y ajonjolí		2,111,016	3,015,738

- El idioma en que deberán presentarse las propuestas es: Español.
- Las bases se encuentran disponibles para su consulta y venta los días señalados en esta convocatoria, en un horario de 09:00 a 12:30 horas, en la Subdirección de Recursos Materiales sita en: Prolongación Xochicalco No. 929, 1er. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal. Tel. 5604-0127 ext. 3410, 3414 y 3416, fax ext. 3412.
- La forma de pago de las bases es: En la convocante: mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a favor del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**. En Compranet: mediante los recibos que genera el sistema, en las instituciones bancarias que determine el mismo.
- Los eventos de Junta de Aclaraciones a las bases, Presentación y Apertura de Propuestas, así como el acto de Fallo, se celebrarán en las fechas, horas y lugares señalados en esta convocatoria y en las correspondientes bases concursales.
- La moneda en que deberá cotizarse es: Pesos mexicanos.
- El periodo, lugar y condiciones para la prestación del servicio será: conforme a lo señalado en las bases de la licitación.
- Los pagos se efectuarán: conforme a lo señalado en las bases de la licitación.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Para esta licitación no se otorgará anticipo alguno.

- Los servidores públicos responsables de este procedimiento de licitación son: el Lic. Luis Antonio García Calderón, Director Ejecutivo de Administración, la Lic. Gabriela Del Olmo Albarrán, Encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Juan Manuel Castañedo Gallardo, Subdirector de Recursos Materiales.

**México, Distrito Federal, a 19 de octubre de 2010**

(Firma)

**Lic. Luis Antonio García Calderón**  
**Director Ejecutivo de Administración**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### GRUPO COLLADO, S.A. DE C.V.

#### AVISO DE FUSIÓN

Mediante Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas y Convenio de Fusión, celebrados con fecha 11 de octubre de 2010, las sociedades Francisco Bautista, S.A. de C.V. y Opercar-T, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, y Grupo Collado, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, resolvieron una fusión por incorporación, para cuyos efectos se publica un extracto de los acuerdos adoptados, en los siguientes términos:

**PRIMERA.-** Las Partes convienen en fusionarse, conforme a las Bases de Fusión acordadas tanto por la Fusionante como por las Fusionadas, en sus respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas.

**SEGUNDA.-** Las Partes acuerdan dar efectos a la presente fusión tomando como base sus respectivos Balances Generales al 30 de junio de 2010.

**TERCERA.-** En la fecha en que surta plenos efectos la fusión, las Fusionadas transmitirán a título universal, sin reserva ni limitación alguna, la totalidad de sus activos y pasivos a la Fusionante, con objeto de que pasen a formar parte de los activos y pasivos de ésta última, con todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, en el entendido de que la Fusionante reconocerá como suyos todos los pasivos que las Fusionadas tuvieren a esa misma fecha.

**CUARTA.-** La Fusionante como causahabiente a título universal, asume todos los derechos y obligaciones que correspondan a las Fusionadas, en la fecha en que surta sus efectos la presente fusión.

**QUINTA.-** Como consecuencia del acuerdo de fusión por incorporación acordado por Las Partes, el capital social de Grupo Collado, S.A. de C.V., quedará conformado como sigue:

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A" CAPITAL FIJO	ACCIONES SERIE "B" CAPITAL VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, División Fiduciaria	300,026	224,316,327	224,616,353	99.9995544%
HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC, División Fiduciaria	1,001	0	1,001	0.0004456%
<b>ACCIONES</b>	<b>301,027</b>	<b>224,316,327</b>	<b>224,617,354</b>	<b>100%</b>

**SEXTA.-** La Fusionante se obliga a emitir los nuevos títulos de acciones que amparen el nuevo capital social y a entregarlos a sus respectivos propietarios dentro de un plazo de 60 días contados a partir de la fecha en que surta plenos efectos la fusión acordada.

**SÉPTIMA.-** Atento a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en virtud de que las Fusionadas convienen en pactar el pago de todas sus deudas, Las Partes acuerdan que la fusión surta sus efectos entre ellas y para efectos fiscales, a partir del día 15 de octubre de 2010, y ante terceros a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social que les corresponda, en consecuencia, cubiertos los extremos que contemplan los artículos 223, 224 y 225 de la ley antes citada, todos los efectos legales, contables y fiscales de la fusión, se retrotraerán al 15 de octubre.

**OCTAVA.-** Las Partes convienen en que las Fusionadas se extinguirán por consecuencia de la fusión por incorporación acordada, y en virtud de la transmisión total de sus patrimonios a la Fusionante.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances generales de las sociedades fusionante y fusionadas al 30 de junio de 2010.

(Firma)

México, D.F., a 11 de octubre del 2010  
Secretario del Consejo de Administración  
Salvador Mier y Terán Sierra

**FRANCISCO BAUTISTA, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INTERNO AL 30 DE JUNIO DE 2010**  
**CIFRAS EN PESOS**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>366,071,788</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>67,895,499</b>
EFFECTIVO	2,832,556	PROVEEDORES	4,150,266
CUENTAS POR COBRAR	681,416	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	63,745,233
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	314,134,529		
INVENTARIOS	48,423,287	<b>PASIVO DIFERIDO</b>	<b>63,059,628</b>
<b>ACTIVO FIJO TOTAL</b>	<b>298,574,994</b>	<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>130,955,127</b>
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>1,291,277</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>534,982,932</b>
		CAPITAL SOCIAL	349,283,688
		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	190,419,118
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	(4,719,874)
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>665,938,059</b>	<b>PASIVO + CAPITAL</b>	<b>665,938,059</b>

La lectura y análisis de estos estados financieros se deberá efectuar dentro del contexto de los últimos estados financieros anuales emitidos.

**FRANCISCO BAUTISTA, S.A. DE C.V.**  
**CONTRALOR GENERAL**  
**CONSTANTINO ORTIZ ALVA**  
(Firma)

**GRUPO COLLADO, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INTERNO AL 30 DE JUNIO DE 2010**  
**CIFRAS EN PESOS**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>2,425,323,794</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>2,290,838,341</b>
EFFECTIVO	36,806,087	PROVEEDORES	1,431,830,864
CUENTAS POR COBRAR	688,758,336	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	859,007,477
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	767,029,356		
INVENTARIOS	932,730,015	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>1,535,355,318</b>
		PRESTAMOS A LARGO PLAZO	1,535,355,318
<b>CTAS X COBRAR A L. PLAZO</b>		<b>OTROS PASIVOS</b>	<b>3,897,658</b>
<b>M.E. Y NAC.</b>	<b>5,566,318</b>		

<b>INVERSION EN SUBSIDIARIAS</b>	<b>1,584,156,365</b>	<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>3,830,091,317</b>
<b>ACTIVO FIJO TOTAL</b>	<b>236,577,102</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>594,806,249</b>
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>100,454,958</b>	CAPITAL SOCIAL	577,473,933
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>72,819,029</b>	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	(20,490,988)
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>4,424,897,566</b>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	37,823,304
		<b>PASIVO + CAPITAL</b>	<b>4,424,897,566</b>

La lectura y análisis de estos estados financieros se deberá efectuar dentro del contexto de los últimos estados financieros anuales emitidos.

**GRUPO COLLADO, S.A. DE C.V.**  
**CONTRALOR GENERAL**  
**CONSTANTINO ORTIZ ALVA**  
(Firma)

**OPERCAR-T, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INTERNO AL 30 DE JUNIO DE 2010**  
**CIFRAS EN PESOS**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>926,490</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>9,404</b>
EFFECTIVO	67,841	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	9,404
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	858,649	<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>9,404</b>
		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>917,086</b>
		CAPITAL SOCIAL	1,570,579
		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	(597,186)
		PERDIDA DEL EJERCICIO	(56,307)
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>926,490</b>	<b>PASIVO + CAPITAL</b>	<b>926,490</b>

La lectura y análisis de estos estados financieros se deberá efectuar dentro del contexto de los últimos estados financieros anuales emitidos.

**OPERCAR-T, S.A. DE C.V.**  
**CONTRALOR GENERAL**  
**CONSTANTINO ORTIZ ALVA**  
(Firma)

**GEOTÉCNIA, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.**

En términos de lo dispuesto por el artículo 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del artículo Décimo Segundo de los estatutos sociales de la sociedad, por este conducto se convoca a los accionistas de **“GEOTÉCNIA, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.”**, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que tendrá verificativo a las 11:00 horas del día 30 de noviembre de 2010, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Palenque 481, Colonia Vértiz Narvarte, C.P. 03600, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, durante dicha Asamblea se desahogará el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Presentación y, en su caso, aprobación de una propuesta para llevar a cabo la disolución anticipada de la Sociedad, con fundamento y en los términos de lo dispuesto por el Artículo 229, fracción III de la Ley General de Sociedades Mercantiles.**
- II. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta para poner en liquidación a la Sociedad como consecuencia de la disolución de la misma, y aprobación de la designación del liquidador de la Sociedad.**
- III. Revocación de poderes.**
- IV. Asuntos generales.**
- V. Designación de Delegados Especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones que adopte la Asamblea.**

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por medio de una simple carta poder, en términos de lo establecido en el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Ciudad de México, Distrito Federal a 23de septiembre de 2010.

Ana Cristina Zavala Tello  
Administrador Único de la Sociedad.

---

**GAS NATURAL DE OTAY, S.A. DE C.V.  
CONVOCATORIA  
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de acuerdo a las Cláusulas Décima Tercera, Décima Cuarta, Décima Séptima, y demás aplicables de los Estatutos Sociales de GAS NATURAL DE OTAY, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de esta Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 5 de noviembre del 2010, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A de Bosque de Alisos, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120 México, Distrito Federal, en la cual se tratarán los siguientes asuntos:

**ORDEN DEL DIA**

- I.-** Discusión, modificación o aprobación del Informe a que se refiere el Artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, previo dictamen del Comisario, correspondiente al ejercicio 2009.
- II.-** Ratificación y aprobación de los Contratos de Compraventa de Acciones de la Sociedad;
- III.-** Otorgamiento de Poderes;
- IV.-** Asuntos Varios; y
- V.-** Designación de delegados

Con fundamento en las Cláusulas Décima Quinta y Décima Sexta de los Estatutos Sociales, para asistir a las asambleas, los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

A partir de esta fecha, la documentación relacionada con el orden del día, se encuentra a disposición de los accionistas en las oficinas de la Sociedad.

México, D.F., a 12 de octubre del 2010.

(Firma)

Giles Luis Montgomery García Pimentel.  
Administrador Único.

---

TORRE MAYOR PARTNERS S.A. DE C.V.

**AVISO DE FUSIÓN**

**TORRE MAYOR PARTNERS, S.A. DE C.V.,**

**TORRE MAYOR HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.**

**Y**

**RIMI HOLDINGS, S.A. DE C.V.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles (la "LGSM"), se comunica que la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de **TORRE MAYOR PARTNERS, S.A. DE C.V.** (la "Sociedad Fusionante"), la Asamblea de Socios de **TORRE MAYOR HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.**, ("Torre Mayor Holdings") y la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de **RIMI HOLDINGS, S.A. DE C.V.** ("RIMI Holdings"), conjuntamente con Torre Mayor Holdings, las "Sociedades Fusionadas" y las Sociedades Fusionadas en conjunto con la Sociedad Fusionante, en lo sucesivo, las "Sociedades"), celebradas el día 31 de agosto de 2010, respectivamente (en conjunto, las "Asambleas de Fusión"), resolvieron la fusión de la Sociedad Fusionante con las Sociedades Fusionadas, subsistiendo la primera como sociedad fusionante y extinguiéndose las Sociedades Fusionadas, en su carácter de sociedades fusionadas. En las Asambleas de Fusión, respectivamente se aprobaron los términos del convenio de fusión que ha sido celebrado entre las Sociedades, el propio día 31 de agosto de 2010, que contempla y mediante el cual se acordaron, entre otros temas, los siguientes: (a) Estados Financieros: la fusión de las Sociedades se llevará a cabo tomando como base los estados financieros (incluyendo los balances) de la Sociedad Fusionante y de las Sociedades Fusionadas al 31 de agosto de 2010, con los ajustes posteriores que, en su caso, procedan; (b) Efectos: la fusión surtirá efectos para la Sociedad Fusionante y las Sociedades Fusionadas a partir del 31 de agosto de 2010, y en virtud de pactarse el pago de todas aquellas deudas respecto de las cuales los acreedores respectivos de las Sociedades no hubieran otorgado su consentimiento para la fusión (como se indica a continuación), la fusión de las Sociedades surtirá plenos efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, conforme a lo previsto por el Artículo 225 de la LGSM, dejando de existir las Sociedades Fusionadas a partir de dicha fecha; (c) Causahabencia universal: a partir de la fecha en que surta efectos la fusión de las Sociedades, todos los activos, partes sociales, acciones y derechos, así como, todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades, de cualquier naturaleza y, en general, todo el patrimonio de las Sociedades Fusionadas, sin reserva ni limitación alguna, será transmitido y asumido a título universal a favor y a cargo de la Sociedad Fusionante; (d) Órganos de administración y vigilancia: la integración del Consejo de Administración de la Sociedad Fusionante no sufrirá variación alguna como consecuencia de la fusión y el mismo continuará funcionando como tal, con todos los derechos y obligaciones que le corresponden, e igualmente la persona que actualmente ocupa el cargo de Comisario de la Sociedad Fusionante continuará desempeñando su cargo sin modificación alguna; (e) Revocación y otorgamiento de poderes: como consecuencia de que la fusión de las Sociedades surta efectos, se considerarán revocados, y se revocan, todos los poderes otorgados por las Sociedades Fusionadas con anterioridad a la fusión, mientras que todos los poderes otorgados por la Sociedad Fusionante subsistirán en sus términos y seguirán siendo eficaces y produciendo plenos efectos; y (f) Capital social: Como consecuencia de la fusión, (i) en relación con el capital social de Torre Mayor Holdings, el accionista Torre Mayor Finance, S.à r.l. suscribe 1 (una) acción, ordinaria, nominativa, con valor nominal de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), representativa de la parte fija del capital social de la Sociedad, y Torre Mayor Company Holdings B.V. suscribe 2,999 (dos mil novecientos noventa y nueve) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), representativas de la parte fija del capital social de la Sociedad y 723,599,064 (setecientos veintitrés millones quinientos noventa y nueve mil sesenta y cuatro) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), representativas de la parte variable del capital social de la Sociedad, y (ii) en relación con el capital social de RIMI Holdings, el accionista Torre Mayor Finance, S.à r.l. suscribe 1 (una) acción ordinaria, nominativa, con valor nominal de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), representativas de la parte fija del capital social de la Sociedad y el accionista Torre Mayor Partners Holdings B.V. suscribe 49,999 acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), representativas de la parte fija del capital social de la Sociedad. Por lo tanto, se aumenta el capital de la Sociedad Fusionante, en la cantidad total de \$723,652,064.00 (Setecientos veintitrés millones seiscientos cincuenta y dos mil Pesos 00/100 M.N.). De dicha cantidad, se incrementa (i) la porción fija del capital social de la Sociedad en la cantidad de \$53,000.00 (Cincuenta y tres mil Pesos 00/100 M.N.); y (ii) la porción variable del capital social de la Sociedad en la cantidad de \$723,599,064.00 (Setecientos veintitrés millones quinientos noventa y nueve mil sesenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.)

Para efectos de lo dispuesto por el Artículo 225 de la LGSM, la fusión de las Sociedades tendrá efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, y en este acto la Sociedad Fusionante conviene el pago de todas aquellas deudas respecto de las cuales los acreedores respectivos de las Sociedades no hubieran otorgado su consentimiento para la fusión, para lo cual los acreedores correspondientes deberán presentar su solicitud en el domicilio de la Sociedad Fusionante ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 505, Piso 32, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Distrito Federal.

**TORRE MAYOR PARTNERS, S.A. DE C.V.**  
**Balance general al 31 de agosto de 2010**

**ACTIVO**

**ACTIVO CIRCULANTE**

Efectivo	8,075,216.72
C x C Partes Relacionadas	911,664,490.63
Impuestos pagados por anticipado	<u>6,822,340.29</u>
Activo Circulante	<u>926,562,047.64</u>

**ACTIVO FIJO**

Inversiones en Fideicomiso	433,330,633.77
Exceso en valor contable de Acciones	76,068,794.96
ISR DIFERIDO	<u>65,743,629.00</u>

Activo Fijo	<u>575,143,057.73</u>
-------------	-----------------------

**TOTAL ACTIVO** **1,501,705,105.37**

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

**PASIVO CIRCULANTE**

C x P Partes Relacionadas	0.00
Impuestos por pagar	<u>1,327,047.25</u>
Pasivo Circulante	<u>1,327,047.25</u>

**PASIVO FIJO**

Impuestos Diferidos (IETU)	<u>145,021,810.00</u>
Pasivo Fijo	<u>145,021,810.00</u>

**TOTAL PASIVO** **146,348,857.25**

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social	2,057,078,184.00
Resultado ejercicios anteriores	- 502,919,328.55
Resultado del Ejercicio	22,187,442.93
Efectos de B-10	<u>- 220,990,050.26</u>

Capital Contable 1,355,356,248.12

**TOTAL** **1,501,705,105.37**

**TORRE MAYOR HOLDINGS, S. DE R.L. DE C.V.**  
**Balance general al 31 de agosto de 2010**

**ACTIVO****ACTIVO CIRCULANTE**

Efectivo	25,085.82
Impuestos por recuperar	911.60
Cuentas por cobrar partes relacionadas TM Co (ppal)	370,873,865.03
Cuentas por cobrar partes relacionadas TM Co (int)	<u>354,895,166.72</u>
Activo Circulante	<u>725,795,029.17</u>
<b>TOTAL</b>	<b>725,795,029.17</b>

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE****PASIVO CIRCULANTE**

Impuestos y otras cuentas por pagar	-
Pasivo Circulante	-

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social fijo	
Torre Mayor Company Holdings B.V.	2,999.00
Torre Mayor Finance S.à r.l.	1.00
Capital Social Variable	
Torre Mayor Company Holdings B.V.	723,599,064.00
Resultado ejercicios anteriores	(2,116,594.42)
Resultado del Ejercicio	4,309,559.60
Total Capital Contable	<u>725,795,029.18</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>725,795,029.18</u></b>

**RIMI HOLDINGS, S.A. DE C.V.**  
**Balance general al 31 de agosto de 2010**

**ACTIVO****ACTIVO CIRCULANTE**

Cuentas por cobrar	4,221,809.70
Impuestos por recuperar	<u>631,925.36</u>
Activo Circulante	<u>4,853,735.06</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>4,853,735.06</b>

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE****PASIVO CIRCULANTE**

Cuentas por pagar	<u>32,521,477.90</u>
Pasivo	<b>32,521,477.90</b>

Capital Social	50,000.00
Resultado ejercicios anteriores	- 26,233,184.42
Resultado del Ejercicio	- 37,345.90

Efectos por conversión	- 5,639,961.00
Efectos de B-10	4,192,748.48
Capital Contable	<u>- 27,667,742.84</u>
<b>TOTAL</b>	<b>4,853,735.06</b>

**TORRE MAYOR PARTNERS, S.A. DE C.V.**  
**Balance general (dando efectos a la fusión)**

**ACTIVO**

**ACTIVO CIRCULANTE**

Efectivo	8,100,302.54
C x C Partes Relacionadas	1,609,133,854.18
Impuestos pagados por anticipado	<u>7,455,177.25</u>
Activo Circulante	1,624,689,333.97

**ACTIVO FIJO**

Inversiones en Fideicomiso	433,330,633.77
Exceso en valor contable de Acciones	76,068,794.96
ISR DIFERIDO	<u>65,743,629.00</u>
Activo Fijo	<u>575,143,057.73</u>

**TOTAL ACTIVO** **2,199,832,391.70**

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

**PASIVO CIRCULANTE**

C x P Partes Relacionadas	0.00
Impuestos por pagar	<u>1,327,047.25</u>
Pasivo Circulante	<u>1,327,047.25</u>

**PASIVO FIJO**

Impuestos Diferidos (IETU)	<u>145,021,810.00</u>
Pasivo Fijo	<u>145,021,810.00</u>

**TOTAL PASIVO** **146,348,857.25**

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social	2,780,730,248.00
Resultado ejercicios anteriores	- 502,919,328.55
Resultados acumulados por fusión	- 28,349,778.85
Resultado del Ejercicio	22,187,442.93
Resultado Ejercicio por Fusión	4,272,213.70
Efectos de B-10	<u>- 222,437,262.78</u>

Capital Contable **2,053,483,534.45**

**TOTAL** **2,199,832,391.70**

México, Distrito Federal, a 31 de agosto de 2010

**TORRE MAYOR PARTNERS, S.A. DE C.V.**  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Gerald William Ricker  
Presidente del Consejo de Administración

**TORRE MAYOR HOLDINGS,  
S. DE R.L. DE C.V.**  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Gerald William Ricker  
Presidente del Consejo de Gerentes

**RIMI HOLDINGS, S.A. DE C.V.**  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Gerald William Ricker  
Presidente del Consejo de Administración

**PINTURAS PROFESIONALES VICAR, S.A DE C.V.**  
**EN LIQUIDACIÓN**  
BALANCE FINAL  
AL 9 DE AGOSTO DE 2010

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0
CAPITAL POR EXHIBIR	\$1,618,958
SUMA ACTIVO	\$1,618,958
PASIVO	\$0
CAPITAL SOCIAL	\$2,000,000
PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$-381,042
SUMAN PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$1,618,958

LA PARTE QUE A CADA ACCIONISTA LE CORRESPONDA DEL HABER SOCIAL, SE DISTRIBUIRÁ EN PROPORCIÓN A LA PARTICIPACIÓN QUE ÉSTE TENGA EN EL CAPITAL SOCIAL.

(Firma)

JOSÉ PABLO ARNAIZ GRANADOS  
LIQUIDADOR

**CREACIONES POP, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DEL 2010.**  
**(EN PESOS)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO CORTO PLAZO</b>	
EFFECTIVO Y BANCOS	0	PROVEEDORES	
INVERSIONES EN ACCIONES	0	ACREEDORES	
CLIENTES	0	IVA POR PAGAR	
INVENTARIOS	0	OTROS IMP. Y CONTRIBUCIONES	
IVA POR ACREDITAR	0	PRESTAMO ACCIONISTAS	1,629,716
CREDITO AL SALARIO	0	PARTICIPACION DE UTILIDADES	<u>                    </u>
RETENCION DEPOSITOS EFECTIVO	<u>                    </u> 0		
<b>SUMA CIRCULANTE</b>	<b>0</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>1,629,716</b>
<b>FIJO</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
MAQUINARIA Y EQUIP. INDUSTRIAL	0	CAPITAL SOCIAL FIJO	6,000,000
DEP. ACUM. MAQ. Y EQUIP. IND.	0	RESERVA LEGAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0	RESULTADO DEL EJERCICIO	(8,401)
DEP. ACUM. MOB. Y EQUIP. OFNA.	0	UTILIDADES RETENIDAS EJER. ANT.	
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	PERDIDAS ACUMU. DE EJERC. ANT.	(7,621,315)
DEP. ACUM. EQUIP. DE TRANSP.	<u>                    </u> 0	REPARTO DE UTILIDADES	<u>                    </u>
<b>SUMA ACTIVO FIJO</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>	<b><u>                    </u> (1,629,716)</b>
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>			
GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INST.	0		
AMORT. GTOS. DE ORG. E INST.	0		
DEPOSITOS EN GARANTIA	<u>                    </u> 0		
<b>SUMA ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b><u>                    </u> 0</b>		
<b>SUMA ACTIVO TOTAL</b>	<b><u>                    </u> 0</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b><u>                    </u> 0</b>
	(Firma)		

**SR. ELIAS DARWICH COHEN**  
**LIQUIDADOR**

**CORPORACION COSTO , S.A. DE CV.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50.000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50.000.00

México, D.F. a 30 de Noviembre de 2009.

Liquid.: C. Lázaro Osornio Escalona.

(Firma)

**ABIS SPORT S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ACTIVOS	
CAJA	258,425
CUENTA POR COBRAR	5,148,780
OTROS ACTIVOS	1,837,040
TOTAL ACTIVO	7,244,245
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	8,488,297
TOTAL PASIVO	8,488,297
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	55,000
UTILIDADES ACUMULADAS	2,677,083
PERDIDA DEL EJERCICIO	- 3,976,135
TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 1,244,052
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	7,244,245

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 5 de Julio del 2010

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**SARCONMEX S.A DE C.V.**  
**EN LIQUIDACION**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2010**

<b>Total activo</b>	<b>\$3,517,966.23</b>
<b>Total del pasivo</b>	(\$1,674,106.38)
<b>Total de capital</b>	(\$1,843,859.85)
<b>Total pasivo y capital</b>	<b>(\$3,517,966.23)</b>

(Firma)  
**JAN K. M. SARENS**  
**LIQUIDADOR**  
**30 DE JUNIO DE 2010**

**FARMACOS ATENCION INTEGRAL S.A. DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACION)**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2010**

<b>ACTIVOS</b>	
CAJA	0
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0</b>
<b>PASIVO</b>	
CUENTAS POR PAGAR	0
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0</b>
<b>CAPITAL</b>	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	2,122,005
PERDIDAS ACUMULADAS	-2,163,489
PERDIDA DEL EJERCICIO	-8,516
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>0</b>

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)  
México D.F a 17 de agosto del 2010  
Liquid.: C.LAZARO OSORNIO Y SCALONA

**PIBC SERVICIOS PROFESIONALES S.A. DE C.V.**

(En liquidación)

Balance General al 31 de agosto de 2010

Con base en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad PIBC Servicios Profesionales, S.A. de C.V., al 31 de agosto de 2010  
(cifras en pesos)

<b>Activo</b>	
Efectivo	\$0.00
Activo total	\$0.00
<b>Pasivo</b>	
Pasivo total	\$0.00
<b>Capital contable</b>	
Capital social	\$50,000.00
Capital social Suscrito, No pagado	(\$50,000.00)
Resultado de ejercicios anteriores	-\$0.00
Utilidad o pérdida del Ejercicio	<u>-\$0.00</u>
Total capital contable	\$0.00
<b>Total pasivo y capital</b>	<b>\$0.00</b>

La parte que a cada accionista corresponda en el haber social, en su caso, se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el capital social.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 6 de septiembre de 2010

(Firma)

C.P.C. Adriana Lizet Aceves Padilla  
Liquidadora

---

**E D I C T O S**

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

**EDICTO:**

**MARIA DE LO LOURDES MORALES FLORES.**

**HERIBERTO GUZMÁN MAURICIO.**

**LA REYNA DE LA CENTRAL. SOCIEDAD ANÓNIMA  
DE CAPITAL VARIABLE.**

**JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 19/2005.**

**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN CIVIL, CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ.**

En los autos del juicio ordinario mercantil numero 19/2005, seguido por Servicios Efectivos de Recuperación, S. de R. L. de C. V., en su carácter de cesionaria de Banco Nacional de Comercio Interior, S. N. C., I. B. D. (en liquidación) en su carácter de fiduciario, a través de su liquidador el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, contra Maria de Lourdes Morales Flores, Heriberto Guzmán Mauricio y “La Reyna de La Central, Sociedad Anónima de Capital Variable”, las prestaciones siguientes: ““a).- En cumplimiento a la Cláusula 3ª del fideicomiso de 8 de enero de 1992, la ejecución de dicho fideicomiso de conformidad a las cláusulas 3ª inciso b, 11ª, 12ª, 13ª y consecuentemente resolver favorablemente sobre la enajenación de los derechos consignados en los certificados de aportación fiduciaria como los bienes fideicomitidos.- - - b.- La declaración judicial de la procedencia y la aplicación del producto de la venta de los derechos consignados en los certificados de aportación fiduciaria en el fideicomiso de garantía a favor del fideicomisario Banco Nacional de Comercio Interior S.N.C., I. B. D. (en liquidación), para el pago de los créditos garantizados, antes referidos. - - - c.- El pago de los honorarios fiduciarios, e impuestos respecto del fideicomiso de garantía administrado por la actora Banco Nacional de Comercio Interior, ahora en liquidación. - - - d.- La declaración judicial de que el fideicomiso en garantía, una vez cumplido si objeto, quedará extinguido, una vez de que se enajenen los bienes fideicomitidos, reservándose el acreditante el ejercicio de las acciones jurídicas distintas en caso de que con el producto de la venta no se paguen en la totalidad los adeudos contraídos por los acreditados. - - - e.- El pago de los gastos y costas.”. Mediante proveído de treinta y uno de enero de dos mil cinco se formó y registro el expediente 19/2005, se admitió y ordenó emplazar a los codemandados. Asimismo, la actora mediante diverso ocuroso presentado en la oficialía de partes de este juzgado el nueve de agosto del dos mil diez, la actora amplió su demanda en cuanto a las siguientes prestaciones: “1.- El incumplimiento de los codemandados en el pago de sus obligaciones a que se hace mención en los hechos marcados con los numerales 2 inciso C; 7, 8, 11 y 12 del escrito inicial de demanda fue a partir del día 1º de Julio de 1995, tal y como se acredita con la certificación contable. - - - 2.- La ampliación de demanda que se formula es procedente, toda vez que hasta la fecha no han sido emplazados los demandados.” Después de numerosas diligencias judiciales y ante la imposibilidad de localizar el domicilio de los nombrados codemandados, por auto de cuatro de octubre de dos mil diez, se ordenó emplazarlos por medio de edictos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico la Jornada por tres veces consecutivas de tres en tres días, haciendo de su conocimiento que deberán comparecer a este juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra dentro del término de cuarenta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista.

México, Distrito Federal, 4 de octubre de 2010.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE  
DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO  
FEDERAL.

(Firma)

LIC. KARINA MORALES CHAVARRÍA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE TRES EN TRES DÍAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO LA JORNADA.

**EDICTO**

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por **BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX en contra de DISTRIBUIDORA ELECTRÓNICA MEXICANA, S.A. DE C.V.; EDUARDO ABRAHAM ORDOÑEZ; TAIWAN IMPORTACIONES, S.A. DE C.V.; CORPORACIÓN XALT, S.A. DE C.V.; IMPORTADORA ASE, S.A. DE C.V. Y BIG HOME, S.A. DE C.V.**, expediente número 1433/2009, Secretaría "A", el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó por auto de fecha catorce de mayo del año dos mil diez, y por ignorar su domicilio, requerirlos de pago, embargo y emplazamiento, conforme al auto de exequendo de fecha veintiocho de septiembre del dos mil nueve; por medio de edictos que se publicaran por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en la "GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" y en el periódico "EL UNIVERSAL", haciéndoles saber que tienen un **TERMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES PARA DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA**, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto; de igual manera, se les hace saber que quedan a su disposición las copias de traslado en el local de este H. Juzgado. Así mismo, se les requiere del pago de las prestaciones reclamadas; cuya suerte principal es de \$ 1,993,670.68 (UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 68/100 M.N), mas accesorios legales, y no haciéndolo embárguense bienes de su propiedad que basten a garantizarlo conforme a la ley.

El C. Secretario de Acuerdos.  
(Firma)  
LIC. JESÚS VALENZO LÓPEZ.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

---

**EDICTO.**

En los autos del Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, seguido por **FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO** en contra de **DOMINGO PALE CALLEJAS e HILARIO RODRIGUEZ BARUCH**, expediente número **667/96**, el C. Juez Décimo Quinto de la Civil, ordeno mediante acuerdo dictado con fecha diecinueve de Agosto del año en curso, se notificara al acreedor señor **INOCENCIO MARTINEZ HERNANDEZ**, el estado de ejecución en que se encuentra el presente **Juicio**, por medio de edictos, lo anterior atento a lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, aplicable antes de las Reformas publicadas el veinticuatro de mayo de 1996.

**México, D.F., a 22 de Septiembre de 2010**  
**LA. C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"**  
(Firma)  
**LIC. HERMELINDA MORAN RESENDIS**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por **TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA "GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"**.

---



### 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.