



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

22 DE MAYO DE 2012

No. 1356

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Finanzas

- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas 3
- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria 6
- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Unidad de Evaluación del Ingreso Gasto de la Subsecretaría de Planeación Financiera de la Secretaría de Finanzas Dictamen 03/2008 8

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 11/2012 por el que se autoriza la Norma que Regula el Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el Personal Operativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2012 9

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se señala el nuevo domicilio, días y horario para la recepción de cualquier tipo de documentación, en la Dirección General de Servicios Legales, como unidad administrativa representante de la Administración Pública Local en toda clase de juicios y procedimientos administrativos 15
- ◆ Aviso por el que se fijan estrados para uso común de la Jefatura de Gobierno y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el domicilio que se indica 17

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social Entrega de Zapatos a Estudiantes del Nivel Medio (Secundaria), a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el Ejercicio Fiscal 2012 18

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social Caminito de la Escuela. Entrega de Zapatos, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012 21
- ◆ Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2012 24

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones del “Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988 27

Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en su parte de Organización y Listado de Procedimientos Registrados 33

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 05-2012 y 06-2012.- Convocatoria 002.- Servicio de: Mantenimiento de infraestructura del Bosque de Chapultepec, Rehabilitación de fuentes, Rehabilitación de la Casa de Cultura “Quinta Colorada”, Rehabilitación jardín botánico, Rehabilitación del jardín de adultos mayores y Readecuación y mantenimiento de Salas Museo de Historia Natural 72
- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**- Licitaciones Públicas Internacionales Números EA-909007972-I7-12 y EA-909007972-I8-12.- Convocatoria Múltiple 04.- Adquisición de productos químicos básicos (condesa) y vacuna de refuerzo contra difteria, tétanos y tosferina acelular (tdpa) 74
- ◆ **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.**- Licitación Pública Nacional Número PAOT/LPN-01/2012.- Primera Convocatoria.- Adquisición de bienes 76

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Ticket Bus Plus, S.A. de C.V. 77
- ◆ Mexener, S.A. de C.V. 78
- ◆ Avangard México, S.A. de C.V. 79
- ◆ Servicios Armorgroup México, S.A. de C.V. 83
- ◆ Armorgroup México, S.A. de C.V. 83
- ◆ Interdieta, S.A. de C.V. 84
- ◆ Administradora Alpha, S.A. de C.V. 85
- ◆ J&C Consultores, S.A. de C.V. 88
- ◆ **Edictos** 88
- ◆ Aviso 90

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 101-B fracción XIV y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el Dictamen 2/2007, con vigencia a partir del 1° de abril de 2008 y registro MA-12016-2/07, emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien presentar para su publicación el siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección de Recursos Humanos

045. Altas, Bajas y Modificaciones Salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).
046. Amonestaciones por Escrito a los Empleados que Incurran en Faltas Establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.
047. Apoyo Económico para los Trabajadores de la Secretaría de Finanzas, por Defunción de Familiar Directo.
048. Apoyo Económico Referente al Día del Niño, Día de la Madre y Útiles Escolares para los Trabajadores de Base Sindicalizados y Lista de Raya Base Sindicalizados (nóminas 1 y 5) de la Secretaría de Finanzas.
049. Comprobante de Servicios.
050. Control de Asistencia para los Trabajadores de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
051. Cursos de Verano para los Hijos de los Trabajadores de la Secretaría de Finanzas.
052. Dictámenes Laborales.
053. Documento Múltiple de Incidencias.
054. Dotación de equipo de protección, seguridad y equipo de lluvia, para los trabajadores de base sindicalizados de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
055. Dotación de Pases Gratuitos y Boletos con Descuentos para Eventos.
056. Gestión de inscripción al Programa “Sépalo” y “Maestros a la Cultura”.
057. Hoja Única de Servicios.
058. Información Cultural Integral.
059. Información Turística y de Centros Recreativos.
060. Informe de Servicios para el personal adscrito a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
061. Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable.
062. Instrumentación de Acta Administrativa.
063. Montaje de Exposiciones en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

064. Pago de la Prima Quinquenal por años de servicio.
065. Pago de Premio Semestral por Puntualidad al Personal Sindicalizado de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
066. Reintegros por Descuentos Indebidos por Concepto de Faltas del Personal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
067. Segundos Avisos de Movimientos no Procesados en su Oportunidad, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
068. Solicitud de Informe Sobre Percepciones para la Aplicación de Pensión Alimenticia.
069. Validación de Notas Buenas por Asistencia y/o Puntualidad.
070. Vestuario Administrativo, Pago en Efectivo o Vales de Despensa.
071. Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración.
072. Premio Nacional de Administración Pública.
073. Premio por Antigüedad en el Servicio.
074. Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
075. Incentivo al Servidor Público del Mes.
076. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Elaboración y Autorización del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria.
077. Difusión e Inscripción a los Cursos de Capacitación.
078. Integración de Círculos de Estudio del Sistema Abierto de Enseñanza.
079. Trámite para Evaluación del Sistema Abierto de Enseñanza (SAE) Alfabetización, Primaria y Secundaria.
080. Trámite para la Aplicación de Exámenes del Sistema Abierto de Enseñanza (SAE) Preparatoria.
081. Trámite de Certificados del Sistema Abierto de Enseñanza.
082. Apertura de Cuentas Bancarias para el Pago de la Nómina vía Electrónica.
083. Capítulo 1000 “Servicios Personales” y 3000 “Servicios Generales”.
084. Captura de Movimientos de Personal.
085. Elaboración de las Nóminas de Multas Fiscales Federales.
086. Elaboración de Recibos Extraordinarios.
087. Elaboración del Informe de Percepciones y Deducciones por Concepto de Pensión Alimenticia.
088. Formalización de los Contratos de Prestadores de Servicios (3301 “Honorarios” y Tipo de Pago 11 “Asimilados a Salarios).
089. Liberaciones de Pago.
090. Pago de Multas Fiscales Fondo Ejecutor y Fondo Auxiliar.

091. Pago de Sueldo a Empleados.
092. Pago y Ajuste de Percepciones Tiempo Extraordinario y Prima Dominical.
093. Percepciones y Deducciones (Prestaciones y Conceptos Nominales).
094. Trámite de Pago de la Partida 1308.
095. Trámite, Pago y Comprobación de Recursos Financieros, de las diferentes Nóminas Extraordinarias.
096. Actualización de la Plantilla de Personal del Personal Técnico Operativo y de Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
097. Apertura y Baja de Expedientes de Personal.
098. Atención a la Solicitud de Expedientes de Personal para Consulta.
099. Atención a la Solicitud de corrección de Datos de los Trabajadores.
100. Atención y Respuesta a los Requerimientos de Información Oficial en el ámbito del Gobierno del Distrito Federal.
101. Conciliación de la Plantilla de Plazas autorizadas para la Secretaría de Finanzas, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
102. Evaluación Psicométrica de Candidatos para ocupar un puesto vacante de nivel Técnico Operativo en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
103. Movimientos de Personal.
104. Recepción, Archivo de Documentos y Depuración de Expedientes de Personal.
105. Reubicación de Personal, Cambio de Adscripción o Readscripción del Trabajador.
106. Seguro de Vida Institucional.
107. Trámite de corrección de datos personales en el Sistema de Recepción de Información (S.I.R.I.) para la actualización del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
108. Elaboración de Proyectos de la Dirección General de Administración.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Listado de Procedimientos integrados al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 14 de mayo de 2012.

(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

LIC. ALEJANDRO PÉREZ HERNÁNDEZ, Subtesorero de Administración Tributaria, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 73 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09102-3/08 emitido mediante alcance al Dictamen 3/2008, por la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2009, tengo a bien presentar para su publicación el siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

001. Movimientos al padrón fiscal del impuesto predial.
002. Movimientos al padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas.
003. Movimientos al padrón del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
004. Movimientos al padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
005. Movimientos al padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
006. Empadronamiento, recaudación y control de los derechos por el uso y utilización de inmuebles a cargo de locatarios de mercados públicos del Distrito Federal y de los locales que ocupan los comerciantes de las concentraciones.
007. Detección de adeudos del Impuesto Predial al recibir solicitudes de registro de Usos Mixtos en el Padrón Fiscal del Impuesto Predial.
008. Control y liquidación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
009. Control y liquidación del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
010. Registro y control de declaraciones autodeterminadas de valor catastral y pago del Impuesto Predial.
011. Asignación de claves de acceso a los usuarios de los Sistemas que se aplican en la Administración de las contribuciones Locales y Federales.
012. Trámite de cartas invitación a contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas, detectados en el padrón de retenedores de impuesto por salarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
013. Notificación de actos administrativos.
014. Para el cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los derechos por alta o refrendo de vigencia anual de placas de matrícula.
015. Para la recepción y trámite del cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula de parques vehiculares.
016. Compensación de adeudos de contribuciones locales.
017. Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes aplicables.
018. Para la elaboración, registro, control y pago de las cuentas por liquidar certificadas, que se generan por la devolución de ingresos percibidos indebidamente y los que procedan de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes aplicables.
019. Para la aplicación y control de otorgamiento de subsidios fiscales, con cargo al presupuesto de egresos del Distrito Federal.
020. Para la certificación de pagos y/o documentos.
021. Recepción y control de las declaraciones para el pago en una sola cuota de los Impuestos sobre la Renta, al Valor Agregado y Empresarial a Tasa Única al Distrito Federal, en el Régimen de Pequeños Contribuyentes.
022. Para la expedición de constancia de adeudo.
023. Para la expedición de informes de adeudo.
024. Autorizar el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, únicamente sobre la base del valor del suelo.
025. Cumplimentación de sentencias o de requerimiento de información.
026. Recepción, registro y clasificación de ingresos.
027. Recepción de pagos con cheque “salvo buen cobro” y giros bancarios.
028. Recepción de pagos mediante tarjetas bancarias de crédito y débito.
029. Cancelación de partidas u operaciones de caja.
030. Control, uso, reposición y destrucción de los sellos de caja personalizados que son asignados a los Servidores Públicos habilitados como cajeros en los Depósitos Vehiculares.

031. Dotación y manejo de fondo fijo para atender necesidades de cambio en las administraciones tributarias y administraciones auxiliares.
032. Protección continua de efectivo.
033. Diferencias de cajero.
034. Dotación y control de órdenes de cobro.
035. Para el envío, control y manejo de la documentación comprobatoria de la recaudación al archivo de cuenta comprobada en materia de ingresos.
036. Dotación y control de papel seguridad con pleca y escudo.
037. Registro y control de los ingresos obtenidos en Administraciones Tributarias, Administraciones Auxiliares y las Auxiliares de la Secretaría de Finanzas para prestar los Servicios de Tesorería.
038. Reintegro de recursos transferidos vía Internet.
039. Reintegro de recursos depositados erróneamente.
040. Supervisión y control del responsable de informática.
041. Para la elaboración, actualización y validación de las formas oficiales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal, así como los formatos de uso interno en las áreas operativas de la Subtesorería de Administración Tributaria.
042. Altas y Modificaciones al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas en los Centros de Servicios.
043. Trámite de solicitudes de Modificación de datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial en los Centros de Servicios.
044. Trámite de Servicios Catastrales en los Centros de Servicios.
045. Certificación de pagos expedida en los Centros de Servicio.
046. Emisión de Formato Universal de la Tesorería (FUT), en los Centros de Servicio.
047. Expedición de Licencias tipo "A" de 3 años, reposición de permanentes y Permisos de Conducir para menores de edad, en los Centros de Servicio.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su apartado de procedimientos, elaborado el 30 de diciembre de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 20 de abril de 2012.

(Firma)

LIC. ALEJANDRO PÉREZ HERNÁNDEZ
SUBTESORERO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL INGRESO GASTO**

Lic. Arturo Busto Herrejón, Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Evaluación del Ingreso Gasto, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 92 Bis 1 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09600-3/08 emitido mediante Dictamen 3/2008 por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 16 de octubre de 2008, tengo a bien presentar para su publicación, el siguiente:

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL INGRESO GASTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DICTAMEN 03/2008**

Dirección de Planeación

- 001 Cálculo del Índice de Rezago Social Territorial para el Distrito Federal
- 002 Análisis Financiero y Legal de Esquemas de Contratación de los Proyectos de Inversión y de las Adquisiciones de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal

Dirección de Análisis del Ingreso Gasto

- 003 Análisis de los Ingresos y Egresos del Gobierno del Distrito Federal
- 004 Cálculo de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de las Finanzas Públicas del Gobierno del Distrito Federal

Dirección de Inversiones

- 005 Registro de Proyectos de Inversión con Financiamiento de Deuda ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 006 Revisión de los Estudios de Evaluación Socioeconómica para Programas y Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Gasto del Gobierno del Distrito Federal
- 007 Modificación al Registro de Proyectos de Inversión Financiados con Deuda, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Listado de Procedimientos, elaborados el 14 de noviembre 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 02 de mayo de 2012.

(Firma)

**LIC. ARTURO BUSTO HERREJÓN
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD
DE EVALUACIÓN DEL INGRESO GASTO**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO 11/2012 POR EL QUE SE AUTORIZA LA NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012.

MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 122 base segunda, fracción II y base tercera, y 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º, 15 fracción X, 16 fracción IV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8o. fracción III, 51 Bis y Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 3, 7, 27 fracciones I y II y 34 fracciones VII, IX, y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5 fracción I, y 9 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se lleva a cabo por instituciones policiales, como lo es la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 21 Constitucional y 1º y 2º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que los elementos de la Policía del Distrito Federal rigen su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 21 y 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, 2º, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que la Secretaría de Seguridad Pública tiene la atribución de realizar, en el ámbito territorial y material del Distrito Federal, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, entre las que se encuentra el apoyo a la población en situaciones de emergencia y desastres naturales, así mismo define a la Policía como la institución armada, disciplinada y jerarquizada de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes del Distrito Federal.

Que es facultad del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, ejercer el mando directo de la policía, conforme lo establece el artículo 4º de la Ley Orgánica de la Secretaría, así como de designar y remover libremente a los servidores públicos titulares de la Unidades Administrativas y Unidades Administrativas policiales y expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las funciones de la Secretaría.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 5º fracción I de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Policía Preventiva forma parte de la Policía del Distrito Federal.

Que uno de los Programas que ha instrumentado el Gobierno del Distrito Federal y en particular la Secretaría de Seguridad Pública para beneficio del personal que ha cumplido determinada edad o años de servicio y desean dar por terminada su relación laboral con esta Dependencia, es el de la baja voluntaria, en el que los interesados en acogerse a este beneficio tienen la posibilidad de recibir una importante retribución extraordinaria por concepto de indemnización por una sola vez, además de la pensión o jubilación que por ley les corresponde.

La aplicación de este Programa de Baja Voluntaria requiere de una serie de normas para que se lleve a cabo de manera puntual, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 11/2012 POR EL QUE SE AUTORIZA LA NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012.

Único.- Se autoriza la Norma que Regula el Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el Personal Operativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2012, conforme a lo siguiente:

1. OBJETO

Apoyar la separación voluntaria de personal operativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal en activo que desee dar por concluidos definitivamente sus servicios con la Secretaría de Seguridad Pública, causando baja voluntariamente al **31 de julio de 2012** y que tiene como objeto reconocer el servicio y la antigüedad de aquellos elementos que opten por retirarse, a través del pago de una indemnización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al presente instrumento se podrán acoger los policías en activo que causen baja voluntaria al **31 de julio de 2012**, que rigen sus relaciones laborales conforme lo previsto el apartado B fracción XIII de artículo 123 Constitucional y las Leyes y Reglamentos que regulan a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

3. SUJETOS A LA NORMA

Los sujetos a la norma serán los elementos Operativos activos, tipo de nómina 4, que se encuentren en los siguientes supuestos:

3.1 Quienes cumplan con lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento.

3.2 Quedan excluidos del beneficio de la presente norma los policías que estén disfrutando de licencia sin goce de sueldo y aquellos que tengan una controversia judicial en contra de la Secretaría ventilada en los órganos jurisdiccionales.

4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Los responsables del beneficio de la presente Norma serán:

- a).- La subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial, quienes determinarán qué elementos operativos de la Secretaría, cumplen los requisitos señalados en la presente Norma y son propuestos para recibir el beneficio de Baja Voluntaria.
- b).- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, por conducto de la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos se encargará de analizar y validar qué los elementos que se incorporen al presente Programa, cumplan con esta Norma.

5. DEFINICIONES

5.1 Para los efectos de la presente Norma, se entenderá por:

CATÁLOGO DE PUESTO - Descripción enumerativa en el que se describe el código, nivel y universo de los servidores públicos superiores, mandos medios líderes coordinadores y enlaces; así como el técnico operativo de base, mismo que es emitido por la por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

COMISIÓN.- Actividad que realiza de manera excepcional y temporal algún policía, no comprendida en las tareas usuales de su puesto y plaza; habilitado especialmente por el mando competente.

COMPENSACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO.- Es el derecho que tiene el policía de percibir el pago de doce días al doble del salario mínimo vigente por cada año de servicios efectivos prestados a la Corporación.

CONCEPTO NOMINAL.- Es el haber adicional que de manera temporal y sujeta a la suficiencia presupuestal, se proporciona al policía en razón de sus méritos y de conformidad a los requisitos que establezca la normatividad de los conceptos nominales, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

CONTRALORIA.- Órgano de Control Interno en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

SERVIDOR PÚBLICO.- El personal al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal que asuma funciones de iniciativa, decisión y mando con carácter de autoridad y representatividad de la Secretaría.

GRADO.- Es la jerarquía y nivel profesional que la Corporación reconoce a la Carrera Policial emprendida por el elemento.

HABERES.- Prestaciones económicas que recibe un policía como remuneración por la función pública que realiza.

INDEMNIZACIÓN.- Es el pago que se efectúa a favor del policía, de conformidad al Programa.

NIVEL SALARIAL.- Escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo.

ÓRGANO JURISDICCIONAL.- La entidad Institucional del Estado con la facultad de decidir el derecho y que cuente con imperium para ejecutar sus determinaciones: Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal y Poder Judicial de la Federación.

PLAZA.- La posición individual del servicio que no puede ser ocupada por más de un policía, misma que está respaldada presupuestalmente, y que no implica reconocimiento a la relación jurídica de servicios.

POLICÍA.- El elemento operativo que en cumplimiento a los requisitos legales de ingreso y permanencia con comisión o sin ella, presta sus servicios de Seguridad Pública.

PROGRAMA.- Programa de Baja Voluntaria.

PUESTO.- La unidad impersonal de servicio que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna un grado de responsabilidad. Pueden existir uno o varios cargos que correspondan al mismo puesto.

SECRETARÍA.- Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

TABULADOR DE SUELDOS.- Instrumento Técnico en que se fijan y ordenan los grupos, y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Gobierno del Distrito Federal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, como son las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Norma se origina con la autorización de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que intervienen en la operación de la misma.

6.2 Los servidores públicos a que se refiere el numeral 4, deberán aplicar el Programa de Baja Voluntaria en los términos de la presente Norma, así como otorgar todas las facilidades y medios que permitan la incorporación de aquellos policías que deseen ser beneficiados del mismo, tomando en consideración que la aplicación corresponde a las Unidades Administrativas a través de sus Titulares.

6.3 Los servidores públicos al aplicar el Programa deberán observar los criterios siguientes:

6.3.1 Dar a conocer e informar la presente Norma a través de medios de fácil acceso a los policías antes de iniciar la ejecución del Programa, en razón de que para el ejercicio fiscal 2012, el mismo concluirá el día **31 de julio de 2012**.

6.3.2 Llevar a cabo las acciones administrativas que aseguren la operación expedita del Programa e implantar los sistemas mediante los cuales el propio policía pueda ingresar y registrarse en el Programa.

6.3.3 Verificar a través de la Unidad Administrativa encargada de los Recursos Humanos, la antigüedad y sueldo mensual tabular, de los policías que se incorporen al Programa.

6.3.4 Realizar el pago de la indemnización a los policías y administrativos que se incorporen al Programa.

6.3.5 Llevar a cabo la liberación de las plazas de los policías incorporados al Programa, pudiendo ser asignadas conforme a las leyes y reglamentos que regulan a la Secretaría.

6.3.6 Elaborar el reporte de la aplicación del Programa.

6.4 Los policías que se incorporen al Programa tendrán derecho a una indemnización, en consideración a los años de servicio (60 años o más de edad o 30 años o más de servicio) y el nivel de remuneraciones asignadas, cuyo monto será el equivalente a:

6.4.1. Tres meses de haberes mensuales tabular.

6.4.2 Veinte días de sueldo mensual tabular.

6.4.3 Doce días más por cada año de servicio, por concepto de compensación de años de servicio, calculados al doble del salario mínimo vigente en el Distrito Federal,

6.4.4 En adición a lo anterior, se otorgará una Gratificación por única vez a los policías que se incorporen al Programa, de \$2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por cada año de servicio.

6.5 Los policías que rijan sus relaciones laborales por el apartado B, Fracción XIII del artículo 123 Constitucional, registrados en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y que de acuerdo a su edad y/o años de servicio tengan derecho a la pensión o jubilación al momento de incorporarse al Programa, podrán ser beneficiados en su caso.

6.5.1 La baja definitiva de los policías que se hayan inscrito al presente Programa y que cumplan con la totalidad de los requisitos surtirá efectos a partir del **1° de agosto de 2012.**

6.5.2 En todos los casos deberá cuidarse que la aplicación de la presente Norma, no afecte ni perjudique el eficaz cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

6.6 La indemnización que corresponda, deberá cubrirse mediante un pago único que se hará efectivo a más tardar al día **31 de julio de 2012** en la forma en que lo determine la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría. La recepción del pago dará por terminada la relación laboral con el Gobierno del Distrito Federal y esta Secretaría. Tratándose del caso de policías que hayan ostentado una comisión en una Plaza de Estructura, deberán presentar su renuncia con fecha **31 de julio del 2012.**

6.6.1 Previo el pago de la indemnización, el policía inscrito en el Programa de Baja Voluntaria, deberá presentar su renuncia al nombramiento, puesto y plaza que venía desempeñando en la Secretaría.

6.6.2 En el caso de policías con licencia para ocupar una comisión con plaza de confianza en la misma Secretaría, que opten por su incorporación al Programa de Baja Voluntaria, será con base en el grado de policía que ostentaban antes de la designación de la comisión, debiendo renunciar a ambas plazas. Surtiendo los efectos de baja a partir del **1° de agosto de 2012.**

6.6.3 Los policías que se incorporen al Programa, al momento del pago firmarán el recibo correspondiente aceptando que con la cantidad recibida se les paga cualquier adeudo que por prestaciones en efectivo o en especie pudieran corresponderles, por lo que no se reservarán acción ni derecho alguno que ejercitar en contra del Gobierno del Distrito Federal y de esta Secretaría.

6.6.4 Los funcionarios públicos deberán liberar específicamente las plazas de los policías que se incorporen al Programa, en la misma fecha en que se dé la baja del policía.

6.7 El pago de la indemnización es independiente de los beneficios a que tengan derecho los policías en materia de seguridad social conforme a la ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; así como también lo que les corresponda por el Seguro Colectivo de Retiro, el Sistema de Ahorro para el Retiro SAR, y las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC-DF).

6.8 La Secretaría de Finanzas y la propia Secretaría de Seguridad Pública, a través de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros, proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente, para apoyar la separación de los policías que causen baja voluntariamente.

En atención al comportamiento de las finanzas públicas, como a la suficiencia presupuestal, la Secretaría podrá suspender parcial o totalmente el otorgamiento de los recursos para llevar a cabo el programa.

Con la finalidad de que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, integre la declaración del impuesto sobre la Renta (ISR) retenida en forma anual, la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal deberá coordinarse con ésta para así estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 98, fracciones XIII y XIV del Reglamento interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en apego a la normatividad vigente en materia de Administración de Recursos.

6.9 Tratándose de policías que hayan decidido su incorporación al Programa y que fallecieran después de firmar su renuncia y antes de recibir la indemnización respectiva, ésta se cubrirá a sus beneficiarios designados en la solicitud de incorporación, sin perjuicio de los derechos de seguridad social en los términos de la Ley de la Materia, así como también lo que les corresponda por Seguro Colectivo de Retiro, el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC-DF).

6.10 El policía que haya optado por incorporarse al Programa bajo ninguna circunstancia o motivo, podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los distintos tipos de nómina en el Gobierno del Distrito Federal, ni por honorarios asimilados a salarios, ni por honorarios por servicios profesionales y/o personales independientes.

6.10.1 El policía que infrinja esta disposición causará baja automáticamente previa notificación a la Contraloría Interna.

6.10.2 Cualquier situación laboral de reincorporación que no se apege a esta disposición, quedará bajo responsabilidad de la secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

7.1 La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, será la competente para interpretar cualquier controversia que se suscite en el presente Programa para efectos administrativos.

8. VIGILANCIA

8.1 La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Contraloría Interna.

9. VIGENCIA

9.1 El programa es por única vez, para efectos de todos los trámites administrativos que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2012.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su suscripción para efectos administrativos, y al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para efectos a terceros.

SEGUNDO.- La publicación y difusión de la presente Norma estará a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil doce.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB**

**EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

ING. RODOLFO GONZÁLEZ MACÍAS

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

AVISO POR EL QUE SE SEÑALA EL NUEVO DOMICILIO, DÍAS Y HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Leticia Bonifaz Alfonzo, Consejera Jurídica y de Servicios Legales y **León Javier Martínez Sánchez**, Director General de Servicios Legales, con fundamento en el artículo 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7º, 15, fracción XVI, 16, fracción IV, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción XV, numeral 2, 29 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en su actuación gubernativa como dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, se auxilia para el ejercicio de sus atribuciones por diversas unidades administrativas que le están adscritas, entre las que se encuentra la Dirección General de Servicios Legales.

Que de conformidad con el artículo 116, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, es la Dirección General de Servicios Legales, la única unidad administrativa facultada para representar en toda clase de juicios a la Administración Pública Local, por lo que para tener una mayor eficiencia en la defensa de los intereses de la Administración Pública del Distrito Federal, es necesario plantear un esquema que permita la coordinación y el trabajo conjunto entre esta unidad y cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político Administrativos del Distrito Federal.

Que por lo anterior la Dirección General de Servicios Legales, además recibe los emplazamientos de demanda, notificaciones personales y citaciones, derivados de juicios en los que la Administración Pública Local es parte tanto de autoridades jurisdiccionales como administrativas, siendo necesario renovar una serie de controles que permitan atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, precisión y legalidad a los que los actos de la administración pública está obligada.

Que mediante Aviso publicado el catorce de agosto de dos mil tres, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se señaló el domicilio, días y horario para la recepción de cualquier tipo de documentación, en la Dirección General de Servicios Legales, como Unidad Administrativa representante de la Administración Pública Local, en toda clase de juicios y procedimientos administrativos.

Que conforme a lo anterior, la recepción de documentación, informes, dictámenes, objetos y demás elementos relacionados con las atribuciones antes mencionadas, se realizará en los lugares, días y horarios que se señalan en el presente:

AVISO

PRIMERO.- La recepción de los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Administración Pública del Distrito Federal, provenientes de las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los documentos relacionados con las atribuciones de la Dirección General de Servicios Legales, se hará en días hábiles, en la Oficialía de Partes sita en la Calle de Xocongo número 131, Planta Baja, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06820, en esta Ciudad, de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

SEGUNDO.- El horario de recepción de los emplazamientos de demanda, notificaciones personales y citaciones, derivados de juicios en que la Administración Pública del Distrito Federal o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, sea parte o deba intervenir y que se encuentren radicados ante cualquier tribunal, o se trate de procedimientos administrativos, se recibirán en los días y horas señaladas en el punto anterior, en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Legales.

QUINTO.- El presente Aviso entrará en vigor el primero de junio de dos mil doce.

Para su difusión y observancia publíquese el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, fíjese un ejemplar de dicha publicación en la Oficialía de Partes, en los Estrados de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y en la Dirección General de Servicios Legales.

SEXTO.- Queda sin efecto el “AVISO POR EL QUE SE SEÑALAN EL DOMICILIO, DÍAS Y HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en fecha catorce de agosto de dos mil tres.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil doce.

**LA CONSEJERA JURÍDICA
Y DE SERVICIOS LEGALES**

(Firma)

DRA. LETICIA BONIFAZ ALFONZO

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
LEGALES**

(Firma)

**MTRO. LEÓN JAVIER MARTÍNEZ
SÁNCHEZ**

AVISO POR EL QUE SE FIJAN ESTRADOS PARA USO COMÚN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO Y DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES EN EL DOMICILIO QUE SE INDICA.

LETICIA BONIFAZ ALFONZO, Consejera Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 15, fracción XVI; 16, fracción IV, 17 y 35, fracciones II, IX, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 116, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 4; 44 fracción III, 45; 46; 49, 78, fracción III y 111, fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en relación con los artículos 111, fracción III; 112; 122, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Consejera Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, la tramitación y substanciación de los recursos administrativos que sean promovidos en contra del Jefe de Gobierno, y proveer las diligencias que sean necesarias para la resolución de los mismos;

Que dentro de las reglas que rigen el procedimiento administrativo, existe aquella que ordena a la autoridad a prevenir al interesado en el caso de que no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, siendo un derecho de todo gobernado ser notificado en su domicilio de los actos que emite la autoridad y que inciden en su esfera jurídica.

Que mediante Aviso publicado el veintidós de enero de dos mil siete, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se fijaron los estrados para uso común de la Jefatura de Gobierno y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Legales, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, piso 8°, Ala Sur, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, en esta Ciudad.

Que derivado del cambio de domicilio de la Dirección General de Servicios Legales y con el objeto de no causarle incertidumbre jurídica a los gobernados, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

PRIMERO.- La ubicación de los estrados para uso común de la Jefatura de Gobierno y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales estarán fijados en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, en el domicilio ubicado en Calle de Xocongo número 131, Planta Baja, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06820, en esta Ciudad.

SEGUNDO.- El horario y días para su consulta y acceso al público, será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas.

TERCERO.- El presente Aviso entrará en vigor el primero de junio de dos mil doce.

CUARTO.- Queda sin efecto el “AVISO POR EL QUE SE FIJAN ESTRADOS PARA USO COMÚN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO Y LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en fecha veintidós de enero de dos mil siete, a partir del primero de junio de dos mil doce.

Dado en la Ciudad de México a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil doce.

LA CONSEJERA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

DRA. LETICIA BONIFAZ ALFONZO

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LIC. RODOLFO CAÑEDO REYES, Director General de Desarrollo Social en Álvaro Obregón, con fundamento en el Artículos 116 y 117 Fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 123, Fracciones IV, IX y XI, 128 y 130 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32 y 33 del Capítulo Séptimo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Artículo 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL ENTREGA DE ZAPATOS A ESTUDIANTES DEL NIVEL MEDIO (SECUNDARIA), A CARGO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

A. ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL (AIBS)

La Dirección General de Desarrollo Social, dependiente de la Delegación Álvaro Obregón, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social.

B. OBJETIVO

Apoyar a la economía de las familias de la Delegación Álvaro Obregón que cuenten con niñas y niños cursando sus estudios de nivel medio (secundaria), a través de la entrega de un par de zapatos a cada uno de las y los estudiantes de este nivel educativo en la demarcación.

Esta Acción plantea cubrir el universo posible de beneficiarios en la Delegación Álvaro Obregón, asimismo, complementar otras acciones y programas realizados por otros niveles de gobierno para brindar el ejercicio del derecho a una escuela digna.

C. METAS FÍSICAS

Beneficiar al menos a 24,000 (veinticuatro mil) adolescentes de la demarcación, estudiantes de escuelas públicas a nivel medio, durante 2012 mediante el otorgamiento de un par de zapatos a cada uno.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", durante los meses de septiembre a diciembre, correspondientes al ciclo escolar 2012 – 2013, durante el ejercicio fiscal 2012, por un monto total de: \$4'150,000 (cuatro millones ciento cincuenta mil pesos M.N. 00/100)

E. DESCRIPCIÓN

Se entregará a las y los adolescente que viven en Álvaro Obregón, cursen la nivel medio en escuelas públicas y cumplan los requisitos consignados en los presentes lineamientos, un contra recibo canjeable por un par de zapatos, que podrán hacer efectivo en los centros de distribución que en su oportunidad se darán a conocer.

F. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Vivir en la Delegación Álvaro Obregón;
- Estar inscritos en alguna escuela secundaria pública de la Delegación;
- No ser beneficiarios de otra acción institucional o programa similar;
- Llenar el Registro ante la AIBS;
- Guardar en todo momento el debido orden y respeto a las indicaciones de organización que el personal delegacional les indique durante la logística de entrega.

- Exhibir de manera oportuna y completa la documentación requerida.

Procedimiento de acceso

La Delegación Álvaro Obregón, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, difundirá la convocatoria en lugares públicos para las familias que aspiren a que sus hijos obtengan un par de zapatos. La convocatoria indicará las condiciones que deben satisfacer las y los aspirantes e indicará qué documentos deben exhibir para poder ser seleccionados, la cual se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se colocará en lugares visibles, de fácil acceso a la comunidad.

G. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La integración del listado de las y los beneficiarios y la entrega de los vales de canje para zapatos, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

1. Durante el periodo que se indique en la convocatoria, personal delegacional instalará módulos de inscripción cercanos a cada plantel educativo.
2. Los padres o tutores de las y los aspirantes se deberán presentar al módulo con **los documentos para exhibición** que se requieren para la inscripción a la Acción, en los lugares, días y horarios que se establezcan en la correspondiente convocatoria, que será publicada días antes del inicio de la Acción.
3. Los padres o tutores de los aspirantes deberán llenar y firmar el Registro de la AIBS.
4. Una vez requisitada la cédula de registro y exhibidos los documentos, el personal de los módulos de inscripción entregará a los padres o tutores de las y los interesados la constancia de Registro ante la AIBS y dará indicaciones respecto a los lugares, fechas y horarios para el canje por los zapatos.
5. Únicamente se entregará un comprobante por aspirante que cumpla los requisitos, **en caso de pérdida o extravía será imposible otorgarle el apoyo.**
6. Para la entrega de los zapatos, las y los beneficiarios deberán acudir a los centros de distribución que al efecto se instalen, con su comprobante de Registro ante la Acción Institucional.

Para ser beneficiarios, los estudiantes de secundaria deberán:

- Ser menor de edad.
- Vivir en la Delegación Álvaro Obregón y/o estar inscrito en una escuela secundaria pública de la Demarcación.
- No ser beneficiarios de otro programa similar de cualquier ámbito de gobierno.
- Deberá la madre, padre o tutor del alumno o alumna presentarse en el módulo correspondiente, en los lugares, días y horarios que se establezcan en la respectiva convocatoria, que será publicada antes del inicio de la acción, para lo cual deberá:
 - a) Llenar el Registro ante la Acción Institucional.
 - b) Exhibir comprobante de inscripción del alumno o alumna a una escuela secundaria pública.
 - c) Exhibir identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.
 - d) Exhibir comprobante de domicilio de no más de seis meses de antigüedad (predio, agua, o teléfono), no se acepta recibo de luz.
- **Estos documentos no se entregarán, son únicamente para cotejarlos al momento del registro.**

Restricciones

- No exhibir todos los documentos en tiempo y forma.
- Que el aspirante no habite en el territorio delegacional y/o que no se encuentre inscrito en escuelas secundarias públicas de la Delegación Álvaro Obregón.
- **En caso de pérdida o extravío** del comprobante de Registro ante la Acción Institucional no será posible su reposición, por lo que **no será entregado el apoyo.**

H. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Álvaro Obregón, por escrito o de manera verbal. (Arts. 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF, 49 y 60 de la LFRSP). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en responsabilidad. Asimismo, el interesado podrá llevar al cabo lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La persona que se considere indebidamente excluida de esta Acción Institucional de Beneficio Social podrá efectuar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección General de Desarrollo Social será la responsable de aplicar y supervisar el desarrollo de la Acción Institucional, así como de verificar el cumplimiento de las metas y de lo contemplado en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación. Se realizará un muestreo mediante el cual aplicará aleatoriamente a algunos beneficiarios un cuestionario de evaluación.

La evaluación tendrá el objetivo de medir la satisfacción de la población beneficiada y el impacto de la Acción, para lo cual como indicadores cuantitativos se considerará: apoyo social, beneficiario, evento y participante; respecto a la evaluación cualitativa de la atención y los trámites se atenderá a los indicadores: calidad, eficiencia, eficacia.

K. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A efecto de garantizar la socialización plena de la presente Acción se dará a conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial del D.F., en la página web de la Delegación y en lugares públicos.

Los beneficiarios de la Acción podrán participar en eventos de tipo social, cultural, artístico, recreativo, deportivo y de salud, para lo cual estará a su disposición información oportuna de los diversos programas y servicios que ofrece la Delegación.

L. LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ACCIONES SOCIALES Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La presente Acción forma parte de las acciones sociales del Gobierno Delegacional, los cuales contribuyen al Desarrollo Comunitario y de Salud en colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales de la Delegación Álvaro Obregón. Esta Acción es un complemento a los programas de otorgamiento de útiles escolares y uniformes realizados por el Gobierno del Distrito Federal, sin embargo, conserva una identidad propia, al incluir como beneficio social al calzado.

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

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

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

México, Distrito Federal, a 15 de mayo de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN ÁLVARO OBREGÓN

(Firma)

LIC. RODOLFO CAÑEDO REYES

LIC. RODOLFO CAÑEDO REYES, Director General de Desarrollo Social en Álvaro Obregón, con fundamento en el Artículos 116 y 117 Fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 123, Fracciones IV, IX y XI, 128 y 130 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32 y 33 del Capítulo Séptimo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Artículo 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL CAMINITO DE LA ESCUELA. ENTREGA DE ZAPATOS, A CARGO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

A. ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL (AIBS)

La Dirección General de Desarrollo Social, dependiente de la Delegación Álvaro Obregón, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social.

B. OBJETIVO

Apoyar a la economía de las familias de la Delegación Álvaro Obregón que cuenten con niñas y niños cursando sus estudios de nivel primaria, a través de la entrega de un par de zapatos a cada uno de las y los estudiantes de este nivel educativo en la demarcación.

Esta AIBS plantea cubrir el universo posible de beneficiarios en la Delegación Álvaro Obregón, asimismo, complementar las acciones realizadas por otros niveles de gobierno para brindar el ejercicio del derecho a una escuela digna.

C. METAS FÍSICAS

Beneficiar al menos a 57,612 (cincuenta siete mil seiscientos doce) niñas y niños de la demarcación, estudiantes de escuelas a nivel primaria durante 2012 mediante el otorgamiento de un par de zapatos a cada uno.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida 4412 “Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos”, durante los meses de septiembre a diciembre, correspondientes al ciclo escolar 2012 – 2013, durante el ejercicio fiscal 2012, por un monto total de: \$10'000,000.00 (diez millones de pesos M.N. 00/100).

E. DESCRIPCIÓN

Se entregará a las niñas y los niños que vivan en Álvaro Obregón, cursen la primaria en escuelas públicas y cumplan los requisitos consignados en los presentes lineamientos, un contra recibo canjeable por un par de zapatos, que podrán hacer efectivo en los centros de distribución que en su oportunidad se darán a conocer.

F. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Vivir en la Delegación Álvaro Obregón;
- Estar inscritos en alguna escuela primaria pública de la Delegación;
- No ser beneficiarios de otra AIBS similar;
- Llenar la Constancia de Registro ante la AIBS;
- Guardar en todo momento el debido orden y respeto a las indicaciones de organización que el personal delegacional les indique durante la logística de entrega.
- Exhibir de manera oportuna y completa la documentación requerida.

Procedimiento de acceso

La Delegación Álvaro Obregón, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, difundirá la convocatoria para las familias que aspiren a que sus hijos obtengan un par de zapatos. La convocatoria se realizará en espacios públicos e indicará las condiciones que deben satisfacer las y los aspirantes, indicará qué documentos deben presentar para poder ser seleccionados, la cual se colocará en lugares visibles y de fácil acceso a la comunidad.

G. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La integración del padrón de las y los beneficiarios y la entrega de los vales de canje para zapatos, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

1. Durante el periodo que se indique en la convocatoria, personal delegacional instalará módulos de inscripción cercanos a cada plantel educativo.
 2. Los padres o tutores de las y los aspirantes se deberán presentar al módulo con los documentos que se requieren para la inscripción a la AIBS, en los lugares, días y horarios que se establezcan en la correspondiente convocatoria, que será difundida días antes del inicio de la AIBS.
 3. Los padres o tutores de los aspirantes deberán llenar y firmar la constancia de registro ante la AIBS, en dicho documento se deberá indicar el número de calzado solicitado para el infante.
 4. Una vez requisitada la constancia de registro y exhibidos los documentos, el personal de los módulos de inscripción entregará a los padres o tutores de las y los interesados los vales de canje y dará indicaciones respecto a los lugares, fechas y horarios para la entrega de los apoyos.
 5. Únicamente se entregará un comprobante por aspirante que cumpla los requisitos, **en caso de pérdida o extravía será imposible otorgarle el apoyo.**
 6. Para la entrega de los zapatos, las y los beneficiarios deberán acudir a los centros de distribución que al efecto se instalen, con su comprobante de Registro ante la AIBS.
- Ser menor de edad.
 - Vivir en la Delegación Álvaro Obregón y/o estar inscrito en una escuela primaria pública de la Demarcación.
 - No ser beneficiarios de otra AIBS similar de cualquier ámbito de gobierno.
 - Deberá la madre, padre o tutor del alumno o alumna presentarse en el módulo correspondiente, en los lugares, días y horarios que se establezcan en la respectiva convocatoria, que será publicada antes del inicio de la AIBS, para lo cual deberá:
 - a) Llenar la Constancia de Registro ante la AIBS.
 - b) En el caso de alumnos inscritos en el ciclo escolar 2012 – 2013 verificar estar inscrito en la Relación de Beneficiarios 2011 – 2012.
 - c) Exhibir fotocopia de comprobante de inscripción del alumno o alumna.
 - d) Exhibir fotocopia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.
 - e) Exhibir fotocopia de comprobante de domicilio actual.
 - **Estos documentos no se entregarán, son únicamente para exhibir al momento del registro.**

Restricciones

- No exhibir todos los documentos en tiempo y forma.
- Que el aspirante no habite en el territorio delegacional y/o que no se encuentre inscrito en escuelas primarias públicas de la Delegación Álvaro Obregón.
- **En caso de pérdida o extravío del comprobante de Registro ante la AIBS, no habrá reposición del mismo, por lo que será imposible entregar el apoyo.**

H. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

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

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

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

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

J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección General de Desarrollo Social será la responsable de aplicar y supervisar el desarrollo de la AIBS, así como de verificar el cumplimiento de las metas y de lo contemplado en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación. Se realizará un muestreo mediante el cual aplicará aleatoriamente a algunos beneficiarios un cuestionario de evaluación.

La evaluación tendrá el objetivo de medir la satisfacción de la población beneficiada y el impacto de la AIBS, para lo cual como indicadores cuantitativos se considerará: apoyo social, beneficiario, evento y participante; respecto a la evaluación cualitativa de la atención y los trámites se atenderá a los indicadores: calidad, eficiencia, eficacia.

K. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A efecto de garantizar la socialización plena de la presente AIBS se dará a conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial del D.F., en la página web de la Delegación y en lugares públicos.

Los beneficiarios de la AIBS podrán participar en eventos de tipo social, cultural, artístico, recreativo, deportivo y de salud, para lo cual estará a su disposición información oportuna de las diversas acciones y servicios que ofrece la Delegación.

L. LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ACCIONES SOCIALES Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La presente AIBS forma de las acciones del Gobierno Delegacional, los cuales contribuyen al Desarrollo Comunitario y de Salud en colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales de la Delegación Álvaro Obregón. Esta AIBS es un complemento a las acciones de otorgamiento de útiles escolares y uniformes realizados por el Gobierno del Distrito Federal, sin embargo, conserva una identidad propia, al incluir como beneficio social al calzado.

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

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

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

México, Distrito Federal, a 15 de mayo de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN ÁLVARO OBREGÓN

(Firma)

LIC. RODOLFO CAÑEDO REYES

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LIC. RODOLFO CAÑEDO REYES, Director General de Desarrollo Social en Álvaro Obregón, con fundamento en el Artículos 116 y 117 Fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 123, Fracciones IV, IX y XI, 128 y 130 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32 y 33 del Capítulo Séptimo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Artículo 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal,

CONSIDERANDO

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL DE SALUD VISUAL 2012

La entidad responsable de la realización de esta Acción Institucional de Beneficio Social es la Delegación Álvaro Obregón a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.

ALCANCES

Esta Acción Institucional de Beneficio Social (AIBS) pretende reducir el ritmo del deterioro la calidad de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad social a través de proporcionar apoyos específicos y puntuales a personas físicas, es decir, proporcionar servicios de salud visual, a través de exámenes de la vista y, en caso de ser necesario, proporcionar un par de anteojos de manera gratuita a quienes así lo requieran.

Esto se realizará a través de acercar a la comunidad el servicio de salud visual, haciendo énfasis en la detección de padecimientos que puedan mejorar, o incluso ser solucionados, a través de proporcionar apoyos en especie a través de un par de anteojos de una graduación específica.

Estas actividades se llevarán a cabo en las diferentes unidades territoriales que componen la demarcación territorial de la Delegación Álvaro Obregón, por lo que su población objetivo es población abierta, especialmente aquella que vive en unidades territoriales de alta y muy alta marginación. El servicio de revisiones oculares, así como de adquisición de los anteojos será a través de particulares que proporcionen estos servicios

Un objetivo de esta AIBS de Salud Visual es mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Álvaro Obregón a través de proporcionar de manera gratuita el servicio de revisión y consulta de salud visual determinando la necesidad del uso de anteojos por la población solicitante.

Además, proporcionar los medios para solucionar la necesidad de la población de acceso a satisfactores puntuales de salud por algún padecimiento visual susceptible de tratarse mediante el uso de anteojos.

METAS FÍSICAS Y PERIODICIDAD

- Proporcionar, al menos 30,000 (treinta mil) revisiones gratuitas de salud visual, donde se determine la necesidad por parte de la o del beneficiario del uso de anteojos.
- Proporcionar, al menos 21,000 (veintiún mil) lentes graduados a personas que así lo requieran dado algún padecimiento visual susceptible de tratarse mediante este tipo de apoyo.

- Esta Acción Institucional tendrá una duración del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hasta el 31 de Diciembre de 2012.

MONTO GLOBAL

Partida 4412 “Ayudas Culturales y Sociales”, durante el ejercicio fiscal 2012, por un total de cuando menos \$6’000,000 (seis millones de pesos 00/100 M.N.) para proporcionar al menos 21,000 lentes graduados.

REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO

Requisitos:

- Ser habitante de esta Delegación Álvaro Obregón.
- Acudir puntualmente a los eventos y lugares en los que se proporcione el servicio de revisión de salud visual como parte de esta AIBS.
- Someterse, de manera voluntaria, a una revisión gratuita de salud visual la cual determinará la necesidad del uso de anteojos.
- Proporcionar los datos que se le soliciten durante la revisión.
- Guardar en todo momento el debido orden y respeto a las indicaciones de organización que el personal delegacional les realice durante el procedimiento de entrega.
- Que los beneficiarios acudan puntualmente y en persona a los eventos y lugares en los que se otorguen los apoyos específicos (anteojos) como parte de esta AIBS.

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

PROCEDIMIENTOS

De los avisos:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, colocará avisos en lugares estratégicos y públicos cercanos al lugar del evento, en los cuales constará lugar y hora para la realización del servicio de revisión oftalmológica.

Posteriormente colocará avisos en lugares estratégicos y públicos cercanos al lugar del evento, en los cuales constará lugar y hora para la entrega puntual de los apoyos (anteojos)

De las entregas de apoyos:

- A. Los interesados deberán acudir puntualmente a los eventos convocados por la Dirección General de Desarrollo Social, para realizar su solicitud.
- B. Los interesados deberán someterse, de manera voluntaria, a una revisión de salud visual gratuita para determinar la necesidad del uso de anteojos.
- C. No se aceptarán diagnósticos realizados por otros organismos e instituciones de salud.
- D. Los interesados deberán proporcionar los datos e información oftalmológica necesaria.
- E. La Dirección General de Desarrollo Social, entregará los apoyos en los lugares, días y horas señalados en los avisos.

QUEJAS O INCONFORMIDAD CIUDADANA

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

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

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

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

La ciudadanía participa con la solicitud de su incorporación a este programa, asimismo, en su exigibilidad a través de los canales correspondientes para este fin.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 8 de mayo de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN ÁLVARO OBREGÓN

(Firma)

LIC. RODOLFO CAÑEDO REYES

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LA DENOMINACIÓN Y DIVERSAS DISPOSICIONES DEL “REGLAMENTO DE PRESTACIONES DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 19 DE DICIEMBRE DE 1988.

C. **Elva Martha García Rocha**, Directora General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 17 fracciones I y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que desde la publicación del actual “Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal” en la Gaceta Oficial del Distrito Federal” el 19 de diciembre de 1988, sus múltiples reformas no han realizado una sustitución del texto legal que hace referencia al Departamento del Distrito Federal, lo que hace necesario actualizar su redacción en dicho rubro.

Que con la finalidad de modernizar la redacción de dicho “Reglamento de Prestaciones”, y armonizar sus alcances con las diversas disposiciones jurídicas vigentes, el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, celebrada el 09 de diciembre del mismo año, determinó mediante acuerdo 37/IV.S.O./11, reformar tal ordenamiento legal, para sustituir el término “Departamento” que refería al Departamento del Distrito Federal, por el término “Gobierno” para hacer alusión al actual Gobierno del Distrito Federal, instruyendo a la Dirección General a publicar tales modificaciones.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2011, y con fundamento en los artículos 50, y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 3, 6, 7 y 9 fracción IV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LA DENOMINACIÓN Y DIVERSAS DISPOSICIONES DEL “REGLAMENTO DE PRESTACIONES DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 19 DE DICIEMBRE DE 1988.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma la denominación del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista del Raya del Departamento del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman los artículos 2 fracción I, II y III, 3, 9 párrafo segundo fracciones I y II, 11 párrafo segundo, 12 párrafo segundo, 15 fracción IV, 21, 23, 24 párrafo primero, 25, 27, 45, 47, 48, 49, 50 fracción I, 54 párrafo primero, 56, 63 fracción II, 66, 74, 95, 97 fracción II y párrafo segundo, 101, 125 párrafo primero, 127, 142 fracción I, 145, 146 fracción II, 151, 152 párrafo primero, 153 fracción I, 156 párrafo primero, 164 párrafos primero y segundo, y 176 párrafo segundo, para quedar como sigue:

ARTICULO 2º. ...:

- I. El Gobierno del Distrito Federal;

- II. La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;
- III. Los trabajadores a lista de raya del Gobierno y empleados de la propia Institución;
- IV. y V....

ARTICULO 3°. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como “Gobierno”, a todas las dependencias y autoridades del Gobierno del Distrito Federal; como “Institución”, a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal; como “trabajadores” a quienes prestan sus servicios de base o eventual, figurando con tal carácter en la nómina de lista de raya del Gobierno y a los servidores públicos de la propia Institución; como “sueldo básico” al determinado como sueldo base y prima quinquenal de antigüedad por la Oficialía Mayor del Gobierno; como “pensionados”, a quienes perciben alguna o algunas de las pensiones establecidas, y como “Sindicato” a los representantes del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

ARTICULO 9°.

....:

- I. Quienes hayan sido trabajadores a lista de raya del Gobierno del Distrito Federal, y
- II. Los trabajadores en activo a lista de raya del Gobierno del Distrito Federal y empleados de la Institución.

....

ARTICULO 11.

Las pensiones se pagarán mensualmente, a partir de la fecha en que el trabajador cause baja en el Gobierno o en la Institución.

ARTICULO 12.

Para la debida integración de los expedientes respectivos, el Gobierno deberá proporcionar la información y los documentos requeridos.

ARTICULO 15.:

I. a la III.

- IV. Los trabajadores a lista de raya del Gobierno que hubieren prestado servicios con anterioridad al 1° de enero de 1962, fecha en que inició operaciones la Institución, y siempre que hayan pagado sus cuotas a partir de esa fecha, cumpliendo con los demás requisitos establecidos para disfrutar de pensión, tendrán derecho a la misma, computándoseles ese tiempo sin estar obligados a cubrir cuotas especiales. Si llegaran a fallecer, a sus familiares derechohabientes se les concederá la pensión correspondiente, reconociéndoles ese lapso sin pago alguno de cuotas.

V.

ARTICULO 21. Cuando, por omisión, el Gobierno no efectúe los descuentos correspondientes al trabajador, se encuentra obligado a cubrir a la Institución, las cantidades que adeude.

Tratándose de suspensión de la relación laboral, licencia sin goce de sueldo y otras separaciones temporales, que no le hagan perder su calidad de trabajador, se encuentra obligado a cubrir a la Institución, las cantidades que adeude y, de igual manera, las que le hubieren correspondido al Gobierno.

ARTICULO 23. En los casos de separación injustificada, si en cumplimiento de una resolución judicial o administrativa, el trabajador regresa a ocupar su puesto o empleo, las cuotas y las aportaciones correspondientes al tiempo de la separación, serán cubiertas íntegramente a la Institución por el Gobierno del Distrito Federal.

ARTICULO 24. Para la atención de las prestaciones que otorga la Institución, el Gobierno aportará, calculado sobre el sueldo básico:

I. a la III.

ARTICULO 25. El Gobierno hará entregas quincenales a la Institución del monto de las cantidades estimadas por concepto de las cuotas y aportaciones a que se refieren los artículos 19 y 24 de este Ordenamiento, así como el importe total de los descuentos que a la propia Institución correspondan y que ésta solicite se hagan a los trabajadores por otros adeudos derivados de la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 27. Tienen derecho a percibir las pensiones que la Institución otorga, quienes hayan prestado sus servicios como trabajadores a lista de raya del Gobierno del Distrito Federal, y quienes hayan laborado como empleados al servicio directo de la Institución, siempre y cuando satisfagan los requisitos que establece este Reglamento.

ARTICULO 45. Los trabajadores quedan protegidos en materia de riesgos de trabajo y consecuentemente la Institución se subrogará en la medida y términos de este Reglamento, por lo que se concierne a las obligaciones del Gobierno, establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la Ley Federal del Trabajo, por cuanto a los mismos riesgos se refieren.

ARTICULO 47. Los riesgos del trabajo serán calificados por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Gobierno, o por alguna otra institución oficial. En caso de controversia, la calificación la harán quienes sean designados por los tribunales competentes.

ARTICULO 48. El Gobierno deberá notificar a la Institución el accidente de trabajo, dentro de los tres días siguientes a aquel en que éste haya ocurrido, acompañando el acta administrativa correspondiente, misma que se formulará bajo su responsabilidad. El aviso, también podrá notificarlo el trabajador, sus familiares o el Sindicato.

ARTICULO 49. El trabajador que sufra un riesgo de trabajo, tendrá derecho a las prestaciones en especie que le otorgará el Gobierno o la Institución a la cual éste haya subrogado aquéllas y que consistirán en diagnóstico, asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica, servicio de hospitalización, aparatos de prótesis y ortopedia, y rehabilitación.

ARTICULO 50.:

- I. Licencia con goce de sueldo íntegro, si el riesgo lo incapacita para el desempeño de sus labores, y el pago será por cuenta del Gobierno desde el día del inicio de la incapacidad hasta que éste concluya o sea declarada la incapacidad permanente del trabajador.

En la determinación de la incapacidad, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo por lo que respecta a los exámenes trimestrales a que deberá someterse el trabajador; en la inteligencia, de que si ésta a los tres meses de iniciada dicha incapacidad, no se halla en aptitud de volver al trabajo, él mismo o el Gobierno podrán solicitar, con base en los certificados médicos, que sea declarada la incapacidad permanente. No excederá de un año el plazo, contado a partir de la fecha en que la Institución tenga conocimiento del riesgo, para que se determine si el trabajador está apto para volver al servicio o procede declarar su incapacidad permanente.

II. a la IV ...

....
....

ARTICULO 54. Los trabajadores con 30 años o más de servicios, las trabajadoras con 28 años o más de servicios al Gobierno o a la Institución, e igual tiempo de contribuir a ésta, cualquiera que sea su edad, tienen derecho a la pensión por jubilación, conforme a las siguientes reglas:

I. y II.

ARTICULO 56. La pensión de retiro por edad y tiempo de servicios la percibirán los trabajadores que hayan cumplido 55 años y que tuviesen mínimo 15 años de labores en el Gobierno o en la Institución e igual tiempo de cotización.

ARTICULO 63.:

I.

- II. Cuando el examen médico al que alude la fracción II del artículo precedente resulte que el estado de invalidez del trabajador sea anterior a la fecha que aparezca en su último nombramiento otorgado con motivo de su ingreso al servicio del Gobierno o de la Institución.

ARTICULO 66. La pensión por invalidez se revocará cuando el trabajador recupere su capacidad para el servicio. En tal caso, el Gobierno o la Institución, según corresponda, lo reincorporará al empleo que anteriormente desempeñaba, o bien se le asignará un trabajo que pueda desarrollar con categoría y sueldo equivalente al que tenía al ocurrir la inhabilitación.

Si el trabajador no fuere restituido a su empleo o no se le asignare otro en los términos del párrafo anterior por causa imputable al Gobierno o a la Institución, seguirá percibiendo el importe de la pensión con cargo a la Entidad responsable.

ARTICULO 74. Darán origen a las pensiones por viudez, concubinato, orfandad o ascendencia, en su caso la muerte del trabajador por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad, y siempre que hubiere laborado en el Gobierno o en la institución y cotizado a ésta, por lo menos 15 años, o si el deceso acontece cuando haya cumplido 60 o más de edad y 10 como mínimo de cotización. Igualmente, las citadas prestaciones se originaran a causa del fallecimiento de un pensionado por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez.

ARTICULO 95. Para el trámite de la indemnización global, los interesados deberán presentar, una solicitud anexando la baja definitiva, la hoja de servicios expedida por el Gobierno del Distrito Federal o la Institución, y los documentos que les sean requeridos.

ARTICULO 97.

I.

- II. Por disposición de las autoridades competentes, cuando al trabajador se le atribuya la comisión de algún delito con motivo del desempeño de sus labores que involucre responsabilidad con el Gobierno del Distrito Federal o con la Institución y siempre que así lo solicite.

En este supuesto, la indemnización global se retendrá hasta en tanto los tribunales dicten fallo absolutorio o bien el Gobierno o la Institución, según corresponda, releven de responsabilidad al trabajador y, en circunstancias contrarias, se entregará el sobrante, si lo hubiere, después de cubrir la mencionada responsabilidad.

ARTICULO 101. Los pensionados quedan obligados a dar aviso a la Institución cuando acepten algún nombramiento en el Gobierno del Distrito Federal, que implique la incorporación al régimen del mismo. El incumplimiento a lo anterior, motivará la suspensión de la pensión hasta que se cumpla con lo establecido en el artículo precedente.

ARTICULO 125. De conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, los préstamos que otorgue la Institución a los trabajadores, serán recuperados mediante descuentos que por nómina realice el Gobierno del Distrito Federal a pedimento de aquella.

....

ARTICULO 127. La Institución formulará los estados de cuenta sobre las cantidades que deberá entregarle el Gobierno del Distrito Federal, como consecuencia de los descuentos efectuados a los trabajadores por concepto de préstamos otorgados y, en su caso, hacer las aclaraciones que aquélla estime convenientes.

ARTICULO 142.

- I. La aportación del 5% calculado sobre el sueldo básico de los trabajadores, que el Gobierno de acuerdo a lo establecido por la fracción III del artículo 24 de este Ordenamiento debe enterar a la Institución.
- II. y III

ARTICULO 145. Los trabajadores a lista de raya que estén al servicio del Gobierno del Distrito Federal, y los empleados de la Institución, tendrán derecho a las prestaciones que establece el artículo anterior, los pensionados también lo tendrán, pero de conformidad a los acuerdos generales que al respecto emita el Consejo Directivo con apoyo en las disposiciones del presente.

ARTICULO 146. ...:

- I.
- II. Cuando el trabajador tenga 50 o más años de edad y deje de prestar sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, o a la Institución, sólo se le entregarán los depósitos constituidos a su favor en los términos establecidos por este Reglamento.

ARTICULO 151. Para el caso a que alude la fracción II del artículo 146 de este Reglamento se entenderá que un trabajador ha dejado de prestar servicios cuando transcurra un período mínimo de doce meses sin laborar en el Gobierno del Distrito Federal o en la Institución por suspensión temporal de los efectos de su nombramiento o cese, a menos que exista juicio pendiente sobre la subsistencia de su designación o nombramiento.

Cuando un trabajador se halle en el caso que prevé el párrafo anterior y hubiere recibido un préstamo a cargo del fondo, se le otorgará una prórroga sin causa de intereses en los pagos de amortización que tenga que hacer por concepto de capital e intereses, esta prórroga tendrá un plazo máximo de doce meses y terminará anticipadamente cuando el trabajador regrese a prestar servicios en el Gobierno del Distrito Federal o en la Institución; en la inteligencia de que estas Dependencias seguirán haciendo los depósitos del 5% que este Ordenamiento establece destinados al fondo de la vivienda sobre los sueldos o salarios de los trabajadores que disfruten de licencia por enfermedad y de aquellos que tengan suspensión temporal de los efectos de su nombramiento. La existencia de los supuestos a los que alude este artículo y el anterior, deberán comprobarse ante la Institución.

ARTICULO 152. El trabajador que deje de laborar en el Gobierno del Distrito Federal o en la Institución conforme a lo previsto en el artículo precedente y por quien dichas dependencias hayan hecho aportaciones, tiene derecho a optar por la devolución de sus depósitos o por la continuación de sus derechos y obligaciones con el fondo. En este último caso la base para las aportaciones a su cargo, será el sueldo o salario promedio que hubiere percibido en los últimos seis meses.

....

ARTICULO 153. ...

- I. Por la reanudación de servicios en el Gobierno del Distrito Federal o en la Institución.
- II. y III.

ARTICULO 156. La Institución gestionará ante las autoridades competentes que los inmuebles adquiridos o construidos por los trabajadores para su propia habitación con cargo a los recursos del fondo de la vivienda administrados por la Institución, queden exentos a partir de la fecha de su adquisición o construcción, de todos los impuestos federales y del Gobierno del Distrito Federal por el doble del crédito y hasta por la suma de diez veces el salario mínimo del Distrito Federal elevado al año, durante el plazo que el crédito permanezca insoluto.

...

ARTICULO 164. Corresponde al Gobierno del Distrito Federal y a la Institución, por lo que al fondo de la vivienda se refiere cumplir con lo siguiente:

- I. a la III.

Las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, así como los descuentos que le solicite se hagan a los trabajadores por concepto de adeudos derivados de créditos otorgados con recursos del fondo, deberán ser entregados quincenalmente a la Institución.

ARTICULO 176.

Las obligaciones en favor de la Institución y a cargo del Gobierno del Distrito Federal, prescribirán en el lapso de 10 años contados a partir de la fecha en que sean exigibles. La prescripción se interrumpirá por cualquier gestión de cobro.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor.

Lo anterior fue aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 09 de diciembre de 2011.

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
C. ELVA MARTHA GARCÍA ROCHA**

(Firma)

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

Primer Superintendente Raúl Esquivel Carbajal, Director General, Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40, 48, 53, 70, fracción VIII y 71, fracciones III, IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 14, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Dictamen Número 02/2006 con vigencia a partir del 16 de abril de 2006, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, y en el Manual Administrativo en su parte de organización registrado con el número MA-34DHB-02/06 con vigencia a partir del 11 de octubre de 2007, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN Y LISTADO DE PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS.

ÍNDICE

CAPÍTULO

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Objetivo General
5. Estructura Orgánica
6. Atribuciones y Funciones
 - 6.1 Junta de Gobierno
 - 6.2 Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos
 - 6.3 Director General
 - 6.4 Subdirección de la Contraloría Interna
 - 6.5 Subdirección Jurídica
 - 6.6 Dirección Operativa
 - 6.7 Dirección Técnica
 - 6.8 Dirección de la Academia de Bomberos
 - 6.9 Dirección Administrativa
7. Organograma

1. PRESENTACIÓN

El presente documento es el instrumento administrativo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, el cual permitirá conocer los antecedentes que dieron origen a su creación, la estructura orgánica, marco normativo, atribuciones y funciones del Organismo, así como del Órgano de Gobierno que lo rige, teniendo como propósito definir el ámbito de actuación de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica. Siendo también un instrumento de consulta para el personal en general; para lo cual, este documento esta integrado por los apartados siguientes:

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Objetivo General
5. Estructura Orgánica
6. Atribuciones
7. Funciones y,
8. Organograma.

Actualmente la Ciudad de México es reconocida como una de las urbes más grandes del mundo, por lo que la atención de servicios y su calidad se convierten en un reto para que sus autoridades cubran las necesidades de sus pobladores, enfrentando una gran diversidad de problemáticas causadas por las características geográficas de sus asentamientos y las demandas de la población.

Desde el año de 1887, la sociedad ha dado testimonio para reconocer la labor valiosa e insustituible del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en las actividades de emergencia y salvamento, las cuales han sido invaluable para la ciudadanía en la protección de sus vidas, bienes y entorno. Sin embargo, en su historia institucional el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal ha tenido que enfrentar situaciones difíciles para su operación y adecuado funcionamiento, marginada y abandonada a su suerte a pesar de ser un pilar en la protección civil.

Conscientes de dicha situación, los Diputados de la Primera Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobaron el 27 de octubre de 1998 la primera Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, la cual se publicó en la Gaceta Oficial del 24 de diciembre del mismo año, logrando amplios consensos al integrar las propuestas de los propios bomberos, especialistas en la materia y diputados.

Con la aprobación de este ordenamiento se logró la transformación del Heroico Cuerpo de Bomberos en un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, dotándolo de autonomía financiera y administrativa que permitió desde entonces afrontar las contingencias con más seguridad, además de contar con mayor preparación a través de la Academia donde podrán capacitarse, actualizarse y profesionalizarse.

Con el fin de mantener actualizada la normatividad, con fecha 29 de diciembre de 2004, se expide el Decreto Promulgatorio de Reformas y Adiciones a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 10 de enero de 2005.

A efecto de dar cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del decreto de Reformas y Adiciones, con fecha 6 de mayo de 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

2. ANTECEDENTES

Los documentos de la historia de México mencionan en 1527 la existencia de grupos dedicados a combatir lo que en aquellos tiempos se podían considerar como siniestros, conformado por indígenas comandados por soldados españoles.

Es hasta el México independiente que se publica en el diario oficial de la nación, del día 20 de marzo de 1871, la formación de una compañía de bomberos, siendo integrada por la guardia civil municipal para lo que se adquieren dos bombas y otros utensilios, responsabilizando al Ayuntamiento para combatir y controlar el problema de incendios.

En 1880 el Presidente Porfirio Díaz, decide mejorar el equipo que existía para combatir los incendios y crea provisionalmente el primer Cuerpo de Bomberos de la Ciudad, instalándose en las calles de Humbolt y Balderas.

La corporación va adquiriendo formalidad, prestigio y reconocimiento en su integración, por lo que el día 20 del mes de diciembre del año 1887, por orden del entonces Gobernador del Distrito Federal, el Cuerpo de Bomberos pasa oficialmente a formar parte del Ayuntamiento de la Ciudad, quedando instalado en los bajos del edificio de la Contaduría Mayor de Hacienda en el Palacio Nacional, cabe señalar que dicho Cuerpo se encontraba integrado por 15 gendarmes o auxiliares.

En los primeros años del siglo XX, exactamente en 1922 es expedido el Reglamento del Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y, en 1951, después de su intervención en el incendio de la Ferretería "LA SIRENA" le es otorgado por Decreto Presidencial el carácter de Heroico Cuerpo de Bomberos.

A partir de los años cincuenta el Heroico Cuerpo de Bomberos, incrementa sus servicios a la población paralelamente a la modernización acelerada de la Ciudad, mientras en contraparte su estructura, organización y recursos se va anquilosando. Adicionalmente los factores geográficos, demográficos y socioeconómicos han sido definitivos para tener una Ciudad considerada como una de las de mayor riesgo en el mundo.

Para los años setenta, el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal quedó adscrito a la Secretaría de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, donde permanece hasta la creación de la Secretaría de Seguridad Pública con las reformas de 1995. En esta última queda bajo la adscripción de la Dirección General de Siniestros y Rescates, con nivel de

Dirección de Área integrada por una Subdirección y una Jefatura de Unidad Departamental. Para 1998 pasa a formar parte de la Dirección General de Control Metropolitano conservando su nivel de Dirección de Área, conformada por una Subdirección y dos Jefaturas de Unidad Departamental.

Visiblemente marginada, resultaba contradictorio pedir mayor eficacia en la prevención de siniestros y en general en materia de protección civil cuando se tenía un Cuerpo de Bomberos que trabajaba con imaginación y mucho valor, pero sin los elementos suficientes para atender las necesidades de una Ciudad cada vez más compleja.

Para dar respuesta a este rezago histórico la Primera Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el 27 de octubre de 1998 la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicada el 24 de diciembre del mismo año, la cual establece la base sólida para contar con una institución modernizada, con mayores recursos y capacitación. La Ley otorga al Heroico Cuerpo de Bomberos el nivel de Organismo Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, contando en consecuencia con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y financiera con él propósito de realizar y coordinarse de manera eficiente en el desempeño de las funciones y ejercicio de las atribuciones conferidas.

En tal virtud, con fecha 29 de diciembre de 1999 fue emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el Dictamen de Estructuración no. 048/99 de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos con vigencia a partir del 16 de diciembre del mismo año, en este dictamen se autoriza la integración de 1 Dirección General, 4 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y 37 Jefaturas de Unidad Departamental (en las que se contemplaban 17 J.U.D. de Estación); además, de 1 puesto homólogo por norma y 6 homólogos por autorización específica. Asimismo, como Organismo Descentralizado, cuenta con una Junta de Gobierno, como máxima autoridad para la definición de políticas y estrategias; un Consejo que funcionará como órgano asesor y de consulta, y un Patronato cuyos fines sociales contribuyen a mejorar la prestación del servicio.

Con objeto de actualizar la estructura de este Organismo de acuerdo a las políticas emitidas por el Jefe de Gobierno, con fecha 31 de enero de 2001, el Oficial Mayor conjuntamente con el Director General de Administración de Personal, emiten el dictamen No. 103/2001 de "Reestructuración Orgánica de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos", con vigencia a partir del 01 de febrero del mismo año, en el cual autoriza la integración de 1 Dirección General, 4 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones y 40 Jefaturas de Unidad Departamental, 2 Líder Coordinador de Proyecto, 3 Enlace, con el siguiente resumen:

58	Total de Estructura
2	Total de Líder Coordinador de Proyectos
3	Total de Enlace
63	Gran Total del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

La Coordinación General de Modernización Administrativa mediante oficio CGMA/1398/03 autoriza a partir del 16 de junio de 2003 la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, adscrita a la Subdirección Jurídica, así mismo la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Magdalena Contreras.

Con fecha 29 de diciembre de 2004, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de la III Legislatura, expide el Decreto Promulgatorio de Reformas y Adiciones a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2005.

En cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley, con fecha 6 de mayo de 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

El día 30 de junio de 2005, por primera vez en la historia, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Organismo suscribe con el Sindicato del Heroico Cuerpo de Bomberos, el Contrato Colectivo de Trabajo que entra en vigencia ese mismo día.

Con fecha 21 de abril de 2006 la Oficialía Mayor autoriza mediante oficio OM/0361/06 el dictamen 2/2006 con vigencia a partir del 16 del mismo mes y año, el cual contempla la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles, adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Milpa Alta.

De conformidad con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 6 de febrero del año 2007, se crea la Secretaría de Protección Civil (Artículo 15, Fracción XVII). Por lo que, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en el Artículo 23 bis, Fracción XVI, esta Secretaría será el conducto para que el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal se relacione con el Jefe de Gobierno.

Derivado del Decreto por el que se reforma la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de abril del año 2007, en su Artículo 1º, fracción I, la Secretaría de Protección Civil fungirá como Coordinadora Sectorial de este H. Organismo.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 de febrero de 1917. Reformada el 19 de junio de 2007.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 26 de julio de 1994. Reformada el 14 de octubre de 1999.

Leyes

Ley Federal del Trabajo, 01 de abril de 1970. Reformada el 17 de enero de 2006.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 31 de diciembre de 1982. Reformada el 13 de junio de 2003.
Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, 24 de diciembre de 1998. Reformada el 30 de abril de 2007.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Reformada el 30 de abril de 2007.
Ley de la Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal, 14 de enero de 1986.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, 27 de diciembre de 1983. Reformada el 02 de enero de 2006.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 19 de diciembre de 1995. Reformada el 26 de junio de 2006.
Ley de 30 de abril de 2007.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 8 de mayo de 2003. Reformada el 05 de enero de 2007.
Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998. Reformada el 17 de mayo de 2004.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 4 de enero de 2000. Reforma 07 de julio de 2005.
Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Reformada el 11 de marzo de 2003.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 14 de mayo de 1986. Reformada el 21 de agosto de 2006.
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, 28 de enero de 1988. Reformada el 23 de febrero de 2005.
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 11 de enero de 1972. Reformada el 23 de enero de 2004.
Ley General de Salud, 7 de febrero de 1984. Reformada el 19 de junio de 2006.

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal, 31 de diciembre de 1994. Reformado el 17 de mayo de 2007.

Reglamentos

Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, 06 de mayo de 2005.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 28 de diciembre de 2000. Reformada el 28 de febrero de 2007.
Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal, 26 mayo de 1988.
Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, 21 de octubre de 1996. Reformada el 20 de octubre de 1997.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 29 de septiembre de 1999. Reformada el 01 de abril de 2003.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 20 de agosto de 2001.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999. Reformada el 24 de julio de 2006.
Reglamento de Construcción para el Distrito Federal, 24 de enero de 2004.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 26 de enero de 1990. Reformada el 07 de abril de 1995.
Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, 6 de mayo de 1972.

Decretos

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal", 24 de diciembre de 1998.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2007, 31 de diciembre de 2006.
Decreto de Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2006, 30 de diciembre de 2005.
Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Obra Pública, 07 de noviembre de 2000.

Otras Disposiciones

Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2002-2006.

Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 12 de abril de 2007. Actualizada, con vigencia durante el año 2007.

Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004, 30 de diciembre de 2003. Modificación 20 de mayo de 2005.

Convenio de Coordinación y Colaboración para la Previsión y Auxilio en Caso de Desastres en Materia de Protección Civil que celebran el Gobierno del Distrito Federal y el Estado de México, 13 de marzo de 1998.

Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, 30 de junio de 2005.

Documentos Normativo-Administrativos

Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

Guía Básica para la presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Distrito Federal.

Manual de Procedimientos para el cálculo del costo de las Partidas Presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Profesionales.

4. OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población de la Ciudad de México, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Distrito Federal, la profesionalización del personal en la Academia de Bomberos y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.

1.0.1 Subdirección de la Contraloría Interna

1.0.1.1 J.U.D de Auditoría.

1.0.1.2 J.U.D de Responsabilidades.

1.0.1.2 J.U.D de Quejas y Denuncias.

1.0.2 Subdirección Jurídica

1.0.2.1 J.U.D. de Relaciones Laborales

1.1 Dirección Operativa.

1.1.1 Subdirección Operativa Región 1.

1.1.1.1 J.U.D. de la Estación Azcapotzalco.

1.1.1.2 J.U.D. de la Estación Gustavo A. Madero.

1.1.1.3 J.U.D. de la Estación Miguel Hidalgo-Tacuba.

1.1.1.4 J.U.D. de la Estación Miguel Hidalgo-Tacubaya.

1.1.1.5 J.U.D. de la Estación Venustiano Carranza.

1.1.1.6 J.U.D. de la Estación Cuauhtémoc.

1.1.2 Subdirección Operativa Región 2.

1.1.2.1 J.U.D. de la Estación Álvaro Obregón.

1.1.2.2 J.U.D. de la Estación Cuajimalpa de Morelos.

1.1.2.3 J.U.D. de la Estación Tlalpan.

1.1.2.4 J.U.D. de la Estación Coyoacán.

1.1.2.5 J.U.D. de la Estación Benito Juárez.

1.1.3 Subdirección Operativa Región 3.

1.1.3.1 J.U.D. de la Estación Iztapalapa.

- 1.1.3.2 J.U.D. de la Estación Tláhuac.
- 1.1.3.3 J.U.D. de la Estación Iztacalco.
- 1.1.3.4 J.U.D. de la Estación Xochimilco.

- 1.2 Dirección Técnica.
 - 1.2.1 Subdirección de Planeación y Evaluación.
 - 1.2.1.1 J.U.D. de Planeación.
 - 1.2.1.2 J.U.D. de Evaluación.

 - 1.2.2 Subdirección de Prevención.
 - 1.2.2.1 J.U.D. de Servicios Preventivos.
 - 1.2.2.2 J.U.D. de Dictaminación.

 - 1.2.3 Subdirección de Informática y Comunicaciones.
 - 1.2.3.1 J.U.D. de Comunicaciones.
 - 1.2.3.2 J.U.D. de Soporte Informático de Sistemas.

- 1.3 Dirección de la Academia de Bomberos.
 - 1.3.1 Subdirección Académica.
 - 1.3.1.1 J.U.D. de Formación Básica y Especializada.
 - 1.3.1.2 J.U.D. de Educación Continua y Extensión a la Comunidad.
 - 1.3.1.3 J.U.D. de Investigación y Estudios de Laboratorio.

 - 1.3.2 Subdirección de Servicios Escolares.
 - 1.3.2.1 J.U.D. de Servicios Escolares.
 - 1.3.2.2 J.U.D. de Evaluación y Promoción.
 - 1.3.2.3 J.U.D. de Documentación y Audiovisuales.

- 1.4 Dirección Administrativa.
 - 1.4.1 Subdirección de Recursos Financieros.
 - 1.4.1.1 J.U.D. de Presupuestación.
 - 1.4.1.2 J.U.D. de Finanzas.
 - 1.4.1.3 J.U.D. de Contabilidad.

 - 1.4.2 Subdirección de Recursos Humanos.
 - 1.4.2.1 J.U.D. de Control de Personal.
 - 1.4.2.2 J.U.D. de Nóminas.

 - 1.4.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.4.3.1 J.U.D. de Servicios Generales.
 - 1.4.3.2 J.U.D. de Almacenes.
 - 1.4.3.3 J.U.D. de Adquisiciones.
 - 1.4.3.4 J.U.D. de Mantenimiento de Inmuebles

6. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

6.1 Junta de Gobierno

De conformidad al artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998. Reformada el día 06 de febrero de 2007. Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
 - III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
 - IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, y reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
 - V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
 - VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
 - VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
 - VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el estatuto orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
 - IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
 - X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
 - XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
 - XII. Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al prosecretario, en su caso, y
 - XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.
- Conforme al artículo 9 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos de Distrito Federal, publicada el 24 de diciembre de 1998, reformas y adiciones publicadas el 30 de abril de 2007, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:
- I. Ratificar la propuesta de presupuesto de egresos así como de los ingresos anuales del Organismo, que haga el Director General, para que sean enviados a los Secretarios de Protección Civil y de Finanzas del Distrito Federal;
 - II. Analizar y aprobar los proyectos de inversión y crediticios que el Organismo requiera para que se proceda conforme a las disposiciones aplicables;
 - III. Establecer las políticas generales y definir las prioridades en materia de finanzas y administración general, a las que se sujete el Organismo;
 - IV. Expedir las normas y bases generales para resolver sobre las inversiones del Organismo;
 - V. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, los protocolos, las políticas, bases y programas generales para la contratación de créditos, así como las que regulan los convenios, contratos, pedidos, o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
 - VI. Revisar, supervisar y aprobar los balances trimestrales y anuales que le envíe el Director General;

- VII. Revisar, supervisar y aprobar los informes financieros trimestrales que le envíe el Director General;
- VIII. Aprobar las prestaciones y demás actas y documentos administrativos relacionados con los servicios públicos del Organismo; así como aprobar las especificaciones técnicas del equipo de protección y vestuario, por sus características especiales atendiendo a la naturaleza del Organismo;
- IX. Nombrar y remover a propuesta del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, al Director General y a los Directores de Área del Organismo;
- X. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en los dos niveles inferiores al de aquel, a excepción de la Contraloría Interna.
- XI. Ratificar a los Jefes de Estación y Subestación que proponga el director General, de conformidad con los resultados de los exámenes de oposición que realice la Academia de Bomberos, a quienes sólo podrá negar su ratificación cuando la conducta de los elementos atente contra el Organismo.
- XII. Conocer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deban aplicar en el Organismo por disposición de Ley o autoridad competente;
- XIII. Conocer y aprobar, a propuesta del Director General, los Manuales de Organización y procedimientos, así como cualquier otra disposición de aplicación interna y operativo, extendiéndose esta facultad a la integración de los Comités Técnicos o especializados o mixtos que apoyen el cumplimiento del objeto a la Administración del Organismo;
- XIV. Fomentar la participación del Patronato.
- XV. Evaluar anualmente el desempeño del Director General y de los Directores de Área, para hacerlo del conocimiento del Jefe de Gobierno.
- XVI. Observar que exista una buena relación laboral en el marco de las leyes aplicables.
- XVII. Conocer, analizar y aprobar las propuestas, recomendaciones y opiniones del Consejo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- XVIII. Autorizar las altas, y reintegro del personal de acuerdo con las necesidades del Organismo.
- XIX. Autorizar las bajas del personal, ya sea por solicitud del interesado o por determinación del Consejo de Lealtad y disciplina cuando implique una violación al marco de actuación del Organismo, contenidos en la presente Ley y en el Reglamento de Lealtad y Disciplina.
- XX. Resolver los conflictos que se presenten entre los bomberos y sus superiores incluyendo al Director General y los Directores de Área, así como lo que se susciten entre aquellos y el Consejo de Lealtad y disciplina. En contra de estas resoluciones que emita la Junta de Gobierno no procederá recurso alguno; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, además de las facultades que señala la Ley, la Junta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y aprobar los programas de capacitación del personal del HCBDF;
- II. Aprobar el equipamiento, suministros y avituallamiento con que deberán contar las áreas operativas y administrativas del HCBDF a propuesta del Director General;
- III. Establecer de entre sus miembros, las comisiones o subcomisiones que estime pertinente;

- IV. Autorizar las promociones de los trabajadores con base a los resultados de los exámenes de oposición abierto o cerrado, que organice la Academia, de acuerdo a la movilidad de la plantilla, la disponibilidad de plazas y la programación de cursos de promoción;
- V. Aprobar la aplicación de recursos que obtenga el Patronato a favor del HCBDF; y
- VI. Proponer modificaciones y adiciones a este Reglamento para la autorización y publicación correspondiente.

El Director General y los Directores de Área del HCBDF, participarán en todas las sesiones de la Junta como invitadores permanentes y solamente tendrán derecho a voz.

6.2 Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos

Conforme al artículo 6° de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal publicada el 24 de diciembre de 1998, reformas y adiciones publicadas el 10 de enero de 2005, corresponde primordialmente al Organismo, el combate y extinción de incendios que se susciten en el Distrito Federal, así como la atención de las emergencias cotidianas a que se refiere la presente Ley y coadyuvar con los demás organismos públicos o privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad de la Ciudad.

El Organismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten en el Distrito Federal;
- II. Desarrollar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la presente Ley;
- III. Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales, así determinadas por los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- IV. Control y extinción de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;
- V. Atención a explosiones;
- VI. Atención y control de derrames de sustancias peligrosas;
- VII. Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;
- VIII. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de Luz y Fuerza del Centro o comisión Federal de Electricidad, según corresponda;
- IX. Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor del Organismo;
- X. Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;
- XI. Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía;
- XII. Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;
- XIII. Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustible o sustancias volátiles o tóxicas;
- XIV. Auxiliar en el rescate de exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;

XV. Adquirir, arrendar y enajenar muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Establecer instalaciones para el mantenimiento y reparación de equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones;

XVII. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal;

XVII Bis. Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos de bomberos de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México o de otros cuerpos de bomberos del país, en las áreas técnicas, preventivas y operativas, según sea el caso.

XVIII. Cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento que genere su funcionamiento, y

XIX. Las demás que esta Ley, el reglamento o convenios le confieren de manera expresa.

Adicionalmente, de acuerdo al artículo 6 bis, por ningún motivo, se deberá interrumpir el servicio que presta a la población el Organismo.

En el supuesto de cualquier acto u omisión que ponga en riesgo la continuidad del servicio, las instancias de Gobierno podrán instrumentar las acciones pertinentes para asegurar su prestación en los términos más convenientes para la población.

6.3 Director General

Conforme al artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998. Reforma el 06 de febrero de 2007, los directores generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, o a la Ley o Decreto de Creación del Estatuto Orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el Órgano de Gobierno o equivalente.

Conforme al artículo 71 de la misma Ley, serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Conforme al artículo 12 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal publicada el 24 de diciembre de 1998, reformas y adiciones publicadas el 10 de enero de 2005, son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Representar al Organismo ante toda clase de autoridades y particulares, para lo cual tendrá facultades de apoderado para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas, con facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo a la Ley, pudiendo delegar en uno o más apoderados el mandato;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno todas aquellas medidas que optimicen el funcionamiento del Organismo;
- III. Realizar los informes de actividades y balances financieros trimestralmente incluyendo los contemplados en el artículo 30 de la presente Ley, que entregará a la Junta de Gobierno con el objeto de que sea evaluada la labor del Organismo y sean previstas las medidas para mantener un servicio óptimo para la ciudad, garantizando también la legalidad y transparencia necesarias para el buen funcionamiento del Organismo;
- IV. Realizar anualmente un informe general de actividades en el que se desglose la información de todos los servicios que durante el año haya prestado el Organismo, con el propósito de proponer a la Junta de Gobierno las políticas tendientes a prevenir los siniestros y contingencias de mayor frecuencia;
- V. Informar al personal el resultado de los balances de actividades e informes financieros realizados.;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como cualquiera otra disposición de aplicación interna u operativa;
- VII. Elaborar un proyecto de presupuesto de egresos, que pondrá a consideración de la Junta de Gobierno, para su ratificación;
- VIII. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos de Jefes de Estación y Subestación, y promociones de personal, de conformidad con el reglamento de esta Ley;

- IX. Proporcionar información al Consejo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, sobre la situación que guarda el Organismo;
- X. Elaborar Atlas de Riesgo que pondrá a disposición de la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal;
- XI. Expedir en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XII. Acatar las disposiciones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Asegurar la continuidad y correcta prestación del servicio;
- XIV. Adoptar las medidas para el correcto desarrollo de las funciones de los elementos del Organismo;
- XV. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal operativo y administrativo del Organismo; y
- XVI. Las demás que señalan en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Conforme al artículo 10 del Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, además de las facultades que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar al HCBDF ante las autoridades federales o locales, instituciones públicas o privadas, nacionales, internacionales o extranjeras, vinculadas con la prevención y combate de incendios urbanos y forestales, rescate, siniestros y desastres de materiales peligrosos y accidentes industriales;
- II. Formular querellas y otorgar el perdón;
- III. Otorgar poderes generales y especiales;
- IV. Designar, remover y reubicar de acuerdo a las necesidades del HCBDF al personal de la estructura administrativa y operativa del mismo, con excepción de lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento;
- V. Expedir nombramientos y credenciales de identificación del personal operativo y administrativo del HCBDF.
- VI. Celebrar toda clase de actos inherentes al objeto del HCBDF; y
- VII. Las demás que establece la Ley.

6.4 Subdirección de la Contraloría Interna

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y reformas publicadas el 28 de febrero de 2007, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Se deroga.
- III. Formular recomendaciones para la solución de las deficiencias detectadas mediante la implantación o seguimiento de sistemas de control interno;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;

- V. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VI. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Se deroga.
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General para lograr el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Se deroga.
- XVII. Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVIII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XIX. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;

XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXI. Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Auditoría y demás sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXII. Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados;

XXIII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

XXIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXV. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;

XXVI. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;

XXVII. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVIII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

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

XXIX. Instruir a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

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

XXX. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;

XXXI. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal a las que estén adscritas, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXXII. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

XXXIII. Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.

Asimismo, atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de la de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial;

XXXIV. Conocer, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

XXXV. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

XXXVI. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna el programa de implantación y seguimiento del control interno para el Organismo.

Aplicar los sistemas de control interno en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

Compilar, actualizar, analizar, interpretar y difundir las normas y recomendaciones que establezcan las Dependencias Rectoras y los Órganos de Gobierno.

Revisar que la documentación justificativa y comprobatoria del presupuesto de ingresos y egresos cumpla con los requisitos legales, fiscales y presupuestales vigentes.

Analizar y evaluar los papeles de trabajo derivados de las revisiones y auditorías con el fin de emitir el dictamen correspondiente y determinar las observaciones y recomendaciones que procedan.

Efectuar el seguimiento en atención de las observaciones y recomendaciones que se hayan formulado como resultado de las revisiones y/o auditorías.

Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades

Difundir la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y aquellas normas y lineamientos que expidan la Contraloría General del Distrito Federal y la propia Junta de Gobierno del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, entre otras instancias.

Participar en los comités y subcomités de los diversos actos celebrados con motivo de licitaciones públicas y por invitación restringida que realice la institución.

Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen las diferentes áreas del Organismo en los respectivos cambios de servidores públicos.

Formular y notificar a los interesados sobre los pliegos de responsabilidades, contra los servidores públicos integrantes del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Llevar el registro de los servidores públicos sancionados por la Contraloría General del Distrito Federal por faltas administrativas.

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

Revisar los casos en que servidores públicos incurran en responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones.

Integrar los expedientes respectivos con base en las investigaciones y actas de audiencia y turnar el caso ante la Contraloría General del Distrito Federal, para su dictamen y sanción.

Apoyar en las áreas correspondientes para fundamentar la procedencia o improcedencia del trámite de la queja y/o denuncia.

Evaluar la funcionalidad de los mecanismos de control establecidos y promover ajustes para evitar su recurrencia.

Registrar y dar seguimiento a cada una de las quejas y denuncias recibidas hasta su resolución.

Recibir y atender las quejas que presenten particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos celebrados con las diferentes áreas del Organismo.

6.5 Subdirección Jurídica

Iniciar, atender, vigilar e informar sobre los procedimientos judiciales y administrativos en los que intervenga el Organismo o sus trabajadores, ya sea como actor, denunciante, demandado o denunciado.

Atender, vigilar e informar los procedimientos laborales en los que intervenga el Organismo.

Proporcionar asesoría jurídica a los trabajadores del Organismo para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Estudiar y opinar sobre consultas jurídicas y legales relacionadas con convenios, contratos, concesiones y otros en los que el Organismo participe; y en su caso suscribirlos.

Integrar y mantener actualizado el marco jurídico que sustente las atribuciones del Organismo y de sus áreas, promoviendo su difusión.

Elaborar, proponer y suscribir los contenidos y características de los convenios y acuerdos de cooperación con Organismos Públicos y Privados que promuevan la protección civil y la capacitación de los bomberos.

Llevar el seguimiento de la vigencia de convenios y acuerdos, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos suscritos con autoridades u organismos privados.

Mantener informada a la Dirección General sobre la gestión jurídica del Organismo.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Atender los conflictos laborales que se susciten entre el Organismo y sus trabajadores, demandando o promoviendo las demandas que por esa naturaleza se requiera o para proceder contra aquellos trabajadores que con su actuar lesionen las funciones e intereses del mismo.

Intervenir en la elaboración de los diversos tipos de contratos que el Organismo suscriba ya sea de manera individual o colectiva en la materia.

Verificar que las relaciones contractuales entre el Organismo y sus trabajadores se lleven a cabo de conformidad con la legislación y normatividad correspondiente.

Llevar a cabo la defensa jurídica laboral del Organismo en las diversas instancias Administrativas Judiciales.

6.6 Dirección Operativa

De conformidad con el artículo 15 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, son facultades del Director Operativo:

- I. Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en la ciudad, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.
- II. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo.
- III. Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.
- IV. Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones y Subestaciones con que cuenta el Organismo.
- V. Coordinar la información que sea útil para la elaboración de los Atlas de Riesgos.
- VI. Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- VII. Apoyar a la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

Además de las facultades que señala la Ley y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, el Director Operativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas, de manera permanente a la Dirección General, así como de los resultados de las acciones prestadas;
- II. Informar a la Dirección Técnica de los resultados de los servicios prestados;
- III. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual el HCBDF;

- IV. Coadyuvar en la operación óptima del sistema de la radio-comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por el HCBDF;
- V. Proponer al Director las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del HCBDF;
- VI. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la Dirección General; y
- VII. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

Subdirección Operativa (Región 1, 2 y 3)

Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la Dirección Operativa en las acciones de control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en la Ciudad y demás emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres, informando a la Dirección Operativa sobre su comportamiento.

Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la Dirección Operativa sobre las acciones desarrolladas.

Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones de Bomberos ubicadas en su región operativa.

Gestionar con la aprobación de la Dirección Operativa los requerimientos de equipo y mantenimiento de las estaciones ubicadas en su región territorial.

Coordinar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

Dirigir acciones de prevención a través de programas especiales.

Apoyar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por el Organismo.

Dirigir y apoyar las labores administrativas de los enlaces administrativos.

Recabar información útil para la elaboración de mapas de riesgo.

Jefaturas de Unidad Departamental de Estación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, los Jefes de Estación y Subestación tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.
- II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;

- V. Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo;
- VI. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal;
- VII. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas;
- VIII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.
- IX. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.
- X. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo; y
- XI. Las demás que les sean conferidas por esta Ley y otros ordenamientos.

Además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, y de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de la misma, los Jefes de Estación y Subestación, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adoptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apeguándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF; y
- II. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF.

6.7 Dirección Técnica

De conformidad con el artículo 17 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, son facultades del Director Técnico:

- I. Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro del Título VII de esta Ley.
- II. Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta el Organismo.
- III. Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los servicios operativos del Organismo.
- IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por el Organismo.
- V. Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo.
- VI. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional

Además de las facultades que señala la Ley, de acuerdo al artículo 14 del Reglamento de la misma, el Director Técnico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear y coordinar la participación de la Dirección Operativa en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del HCBDF;

- II. Emitir dictámenes sobre las características de los vehículos y equipos que solicite o adquiera el HCBDF, así como sobre su mantenimiento y reparación;
- III. Participar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación del HCBDF;
- IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas, entre otros;
- V. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la Dirección General;
- VI. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del HCBDF;
- VII. Organizar, preparar y concentrar toda la información referente a las zonas de riesgo del Distrito Federal y catalogar la misma por materia;
- VIII. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional, así como las referentes a la modernización administrativa del HCBDF;
- IX. Organizar, coordinar y dar soporte a los sistemas de comunicación del HCBDF, y
- X. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

Subdirección de Planeación y Evaluación

Coordinar el seguimiento de las tareas de planeación y desarrollo institucional del Organismo, así como de las acciones de previsión o resolución de las desviaciones en los planes y programas, informando a la Dirección Técnica sobre su avance.

Participar en la formulación de proyectos encaminados al mejoramiento y desarrollo del Organismo, entre ellos los referentes al desarrollo, la modernización y la simplificación administrativa del Organismo.

Diseñar y organizar los sistemas de información, base de datos y estadísticas, coordinando la recopilación, análisis y evaluación periódica de la información derivada de los servicios y acciones proporcionados por el Organismo en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinar, supervisar y proponer la elaboración de documentos, informes, resúmenes, cuadros y tablas con la información estadística del Organismo.

-Elaborar y supervisar los sistemas y mecanismos para la implantación de programas, procedimientos, funciones y servicios al interior del Organismo.

Participar con Organismos Públicos o Privados en acciones tendientes a generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio operativo o a la capacitación del personal del Organismo.

Diseñar y proponer los contenidos y las características que deben considerar los convenios de cooperación con Organismos Públicos y Privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna, o de coordinación en labores operativas, así como supervisar su cumplimiento.

Formular los indicadores de evaluación para el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la gestión del Organismo y supervisar su aplicación.

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas internas, así como de los registros y normas, permisos, concesiones o derechos obtenidos con otras autoridades.

Elaborar técnicamente las normas y opiniones sobre los vehículos y equipos que solicite o adquiera el Organismo, así como sobre su mantenimiento y reparación.

Elaborar la versión final del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos y presentarlo a la consideración de la Dirección Técnica.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

Elaborar el proyecto de Programa de Trabajo Anual de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos, integrando la información proporcionada por cada área y presentarlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Evaluación

Realizar los diagnósticos e investigaciones que coadyuven al mejoramiento, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos ante las autoridades competentes de las acciones del Organismo y al cumplimiento de metas.

Diseñar y proponer proyectos encaminados al desarrollo del Organismo, entre ellos los referentes a la simplificación y modernización administrativa.

Participar en la planeación de los programas que se lleven a cabo al interior del Organismo, proporcionando orientación y realizando su seguimiento.

Instrumentar los sistemas y mecanismos para la implantación de programas, procedimientos, funciones y servicios al interior del Organismo.

Apoyar en la aplicación de la normatividad sobre los vehículos y equipos que solicite o adquiera el Organismo, así como sobre su mantenimiento y reparación.

Apoyar en la elaboración de informes, estudios y proyectos que se requieran sobre los avances de los planes y programas del Organismo.

Auxiliar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en el aporte de alternativas y estrategias para la previsión o resolución de las desviaciones en los planes y programas.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Recopilar y analizar la información derivada de los servicios y acciones proporcionados por el Organismo en el ámbito de sus atribuciones.

Elaborar documentos, resúmenes, cuadros y tablas con la información estadística sobre el cumplimiento de los planes y programas del Organismo.

Detectar los rubros de trabajo para proponer la realización de convenios o acuerdos de colaboración con Organismos Públicos o Privados

Realizar el seguimiento a los convenios y acuerdos que celebre el Organismo, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos ante las autoridades competentes.

Aplicar los indicadores de evaluación sobre la gestión administrativa del Organismo, así como del cumplimiento a las disposiciones normativas.

Apoyar en la opinión técnica sobre los vehículos y equipos que solicite o adquiera el Organismo, así como sobre su mantenimiento y reparación.

Auxiliar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en el aporte de alternativas y estrategias para la previsión o resolución de las desviaciones en los planes y programas.

Subdirección de Prevención

Organizar y programar la realización de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las funciones, disposiciones y convenios de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Supervisar el diseño, aplicación y cumplimiento de las regulaciones técnicas, manuales y guías que en materia de prevención de incendios y siniestros se elaboren.

Desarrollar y actualizar una base de datos y un catálogo de establecimientos y edificaciones del Distrito Federal que defina su peligrosidad, incluyendo las zonas de riesgo.

Programar y dar seguimiento a la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de la ley, reglamento y demás disposiciones.

Normar los servicios derivados del resguardo de tanques de gas recogidos en los servicios operativos.

Sugerir la celebración de convenios, acuerdos y normatividad correspondientes a labores operativas con Organismos Públicos o Privados.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos

Recibir y diagnosticar las solicitudes de apoyo de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.

Determinar los requerimientos y tipo de apoyo que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.

Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestros.

Elaborar los mapas y base de datos conteniendo las zonas de riesgo del Distrito Federal, actualizando permanentemente su contenido.

Participar en eventos, comisiones o cualquier otra actividad donde sea necesaria o requerida la participación del Organismo en materia de prevención de incendios y siniestros a efecto de generar o adquirir tecnología moderna.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación

Elaborar las normas y regulaciones técnicas, manuales y guías que en materia de prevención de incendios y siniestros deban respetar los establecimientos mercantiles señalados por la Ley.

Captar y proporcionar al Departamento de Servicios Preventivos, aquella información sobre establecimientos y edificaciones del Distrito Federal que representen peligrosidad y/o riesgo, con el fin de mantener actualizada la base de datos.

Resguardar los tanques de gas recogidos en la atención de servicios y tramitar su devolución a gaseras o su entrega a la autoridad competente, que así lo requiera.

Expedir a la ciudadanía los comprobantes de resguardo de tanques de gas recogidos durante los servicios proporcionados.

Realizar y expedir los dictámenes de prevención de incendios, en aquellos establecimientos contemplados dentro de la Ley, Reglamento y demás disposiciones, verificando el cumplimiento de la normatividad.

Supervisar las tareas de dictaminación para la prevención de incendios y ofrecer asesoría a los establecimientos previstos por la Ley.

Expedir copias cotejadas de partes de servicio.

Subdirección de Informática y Comunicaciones

Diseñar y supervisar los sistemas informáticos tomando como base el diseño, análisis, programación, implementación y evaluación de los servicios que presta el Organismo.

Mantener actualizados y operando en condiciones óptimas los sistemas informáticos del Organismo.

Organizar los sistemas de información y base de datos estadísticos que den soporte informativo a la gestión de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos.

Diseñar y proponer los sistemas y códigos de comunicación por radio, teléfono o cualquier otro medio para los servicios operativos y administrativos del Organismo.

Coordinar el análisis sobre los datos de los servicios y acciones donde intervenga el Organismo.

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones

Operar los sistemas de comunicación del Organismo por radio, telefonía o cualquier otro medio, elaborando los códigos de comunicación sobre los servicios operativos que proporciona.

Elaborar el programa de mantenimiento y servicio a los equipos de radio comunicación, telefonía o cualquier otro medio.

Operar en caso de emergencia mayor o desastre los sistemas auxiliares de comunicación del Organismo.

Detectar necesidades para la adquisición de equipo, para el servicio de comunicación por radio, telefónico o cualquier otro medio que permita eficientar la atención de los servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas

Facilitar la operación correcta, aplicar los programas de mantenimiento y servicios de reparación y detectar necesidades para los sistemas informáticos.

Proporcionar orientación y asesoría en materia de informática a las áreas que integran el Organismo.

Compilar y sistematizar los diversos datos estadísticos que se deriven de los servicios proporcionados por el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Elaborar los análisis y reportes periódicos sobre la gestión y cumplimiento de los programas institucionales.

Optimizar el uso de los sistemas de información opinando sobre sus características, capacidades y procesos.

Detectar y/o validar sobre las necesidades para la adquisición de equipo informático para las instancias de la Dirección General.

6.8 Dirección de la Academia de Bomberos

De conformidad con el artículo 19 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, son facultades del Director de la Academia de Bomberos:

- I. Aplicar los planes y programas de capacitación y especialización tecnológica de la Academia de Bomberos;
- II. Proponer a los miembros capacitados por la Academia de Bomberos, como sujetos de condecoraciones y estímulos salariales, cuando se distingan por un óptimo desempeño como alumnos de la misma;
- III. Actualizar el manual de operación de la Academia acorde a las necesidades del Organismo.
- IV. Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por el personal del organismo y por los alumnos externos;

- V. Designar a los instructores internos y externos que deberán impartir los cursos de la Academia, quienes deberán contar con la certificación que ampare su conocimiento.
- VI. Establecer y mantener relación con instituciones de educación superior, investigadores y especialistas en materia de Protección Civil y tratamiento de fugas, derrames, entre otras actividades, así como con organismos públicos y privados que puedan aportar conocimientos y técnicas avanzadas para las labores del Organismo.
- VII. Las demás que se señalen en otras disposiciones aplicables.

Además de las facultades que señala la Ley, el Reglamento de la misma en su artículo 16 enumera las siguientes atribuciones que tiene el Director de la Academia:

- I. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para lograr el registro, reconocimiento y validez oficial de los planes y
- II. programas de estudio de la carrera técnica profesional de bombero y la de la licenciatura en servicios profesionales de bombero;
- III. Participar con instituciones de educación media superior y superior, así como organismos gubernamentales y no gubernamentales en la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de especialización de carácter nacional e internacional;
- IV. Organizar, realizar y evaluar los concursos de oposición abiertos y cerrados, previamente autorizados por la Junta a propuesta del Director. Se considera concurso de oposición abierto, cuando existen dos o más candidatos y concurso de oposición cerrado, cuando exista un solo candidato;
- V. Impartir la capacitación externa a empresas, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros sin que se vea afectado el cumplimiento de sus funciones sustantivas, estableciéndose cuotas de recuperación que podrán ser en número o especie de conformidad a la normatividad aplicable; y
- VI. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

Subdirección Académica

Formular los programas académicos de los diferentes cursos, talleres, programas y planes de estudio de formación básica, especialización, cursos de actualización y cursos de complementación.

Desarrollar las acciones de extensión a la comunidad y organizar los procesos de evaluación y aprobación de los aspirantes a formar parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Coordinar los planes de estudio de la carrera técnico profesional de bombero a nivel medio superior, el de la licenciatura en servicios profesionales de bombero y los diplomados como estudios avanzados a nivel profesional.

Desarrollar las evaluaciones y control del personal docente y de investigación que impartan cursos dentro de la academia.

Convocar y organizar los cursos para los participantes en los programas de “bomberos voluntarios” y de “niños bomberos”.

Promover y participar con Instituciones de Educación Media Superior y Superior en la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de posgrado de carácter nacional e internacional que apoyen la formación académica de los bomberos.

Convenir con cuerpos de bomberos nacionales o extranjeros, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales actividades académicas formativas y actividades de extensión académica.

Participar en la instrumentación de las prácticas profesionales y en las actividades a desarrollar en los laboratorios de investigación y experimentación.

Coordinar las actividades de investigación de apoyo a la enseñanza y de investigación aplicada.

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada

Elaborar los programas académicos de los diferentes cursos, programas y planes de estudio de formación básica y especializada.

Implantar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes mediante el diseño, organización, impartición y actualización del curso básico (curso propedéutico y curso teórico y práctico de ingreso).

Aplicar las acciones académicas dirigidas a profesionalizar y capacitar física, tecnológica y teóricamente al personal que forme parte del Organismo mediante los cursos de especialización.

Realizar las acciones académicas dirigidas a la promoción y ascenso del personal del Organismo mediante los cursos de promoción.

Elaborar, impartir, evaluar y actualizar los planes de estudio de la carrera técnica profesional de bombero a nivel medio superior, el de la licenciatura en servicios profesionales de bombero y los diplomados como estudios avanzados a nivel profesional.

Organizar y coordinar las actividades de profesores e instructores internos y externos participantes en los cursos de formación básica y especializada.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua y Extensión a la Comunidad

Elaborar los programas académicos de los diferentes cursos y programas de educación continua y extensión a la comunidad.

Realizar las acciones académicas dirigidas a profesionalizar y capacitar física, tecnológica y teóricamente al personal que forme parte del Organismo mediante los cursos de actualización y los cursos de complementación.

Impartir los cursos de "bomberos voluntarios" y de "niños bomberos" para los participantes en los programas.

Operar con Instituciones de Educación Media Superior y Superior la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de posgrado de carácter nacional e internacional.

Promover con cuerpos de bomberos nacionales o extranjeros, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales actividades académicas formativas y actividades de extensión académica.

Organizar y coordinar las actividades de profesores e instructores internos y externos participantes en los cursos de educación continua y extensión a la comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Estudios de Laboratorio

Elaborar programas y actividades académicas consideradas como prácticas profesionales de la formación del bombero.

Operar y organizar las actividades de los laboratorios de investigación y experimentación para el personal que forme parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Organizar las actividades de investigadores, profesores e instructores internos y externos participantes, desarrollando acciones para el apoyo a la enseñanza.

Realizar labores de investigación aplicada en materia de prevención, control y mitigación de emergencias con la participación de la Dirección Técnica.

Ofrecer información y apoyo en la elaboración de mapas de riesgo y en las asesorías técnicas de prevención contra incendio.

Subdirección de Servicios Escolares

Coordinar los servicios escolares, expedientes y las historias académicas de los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Validar la programación de aulas y espacios destinados a la impartición de cursos y enseñanza.

Formular la programación escolar y académica anual, sometiéndola a consideración de la Dirección de la Academia de Bomberos.

Gestionar y mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio.

Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios y expedición de constancias.

Promover la elaboración y obtención de material didáctico, así como vigilar la prestación de los servicios documentales y videográficos.

Organizar los concursos de oposición abiertos y cerrados para los ascensos del personal, apoyando a la comisión académica en el desempeño de sus funciones.

Desarrollar los procesos de evaluación de los alumnos en todas las actividades académicas.

Coordinar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes y de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas y planes de estudio que imparta la academia.

Establecer relaciones con Instituciones de Educación Superior, Científicas, Especialistas, Organismos Públicos y Privados que puedan aportar conocimientos y técnicas avanzadas para las labores del Organismo.

Promover el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras a los bomberos mediante convenios o acuerdos con Organismos Públicos o Privados.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares

Administrar y proporcionar los servicios escolares de inscripción, reinscripción, registro, expedición de credenciales, entre otros, a los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Expedir la información escolar del personal para su certificación, llevando el control del archivo escolar de la academia.

Controlar y administrar la utilización de las aulas y espacios de enseñanza, así como del equipo didáctico y técnico con que cuenten.

Brindar el apoyo escolar necesario para el buen desarrollo de las actividades académicas y de investigación.

Llevar el control de asistencia del personal académico y elaborar el calendario escolar correspondiente a cada período y grado.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Promoción

Elaborar y promover la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, además de la convocatoria para los concursos de oposición abiertos y cerrados para los ascensos del personal, apoyando en su realización.

Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de oposición, cuidando en todo momento la imparcialidad y objetividad.

Elaborar y resguardar los reactivos y exámenes para la evaluación de todas las actividades académicas que se impartan.

Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas y planes de estudio.

Evaluar y proponer al personal profesional necesario como profesores e instructores internos y externos para impartir los cursos dentro de la academia.

Convocar y organizar los procedimientos para el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras a los bomberos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros o a la obtención de becas mediante convenios o acuerdos con Organismos Públicos o Privados.

Ofrecer los servicios de un banco de datos de convenios y acuerdos de colaboración académica con Organismos Públicos y Privados, además de expedientes de los certificados, diplomas, títulos o reconocimientos otorgados.

Aplicar el registro, reconocimiento y validez oficiales ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio.

Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por los alumnos de la academia y por los alumnos externos, realizando los procesos de revalidación y certificación de estudios.

Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Audiovisuales

Proporcionar los servicios de los acervos bibliográficos, hemerográficos y videográficos con que cuente la Academia.

Elaborar y obtener material didáctico y documental de apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad.

Seleccionar y solicitar la suscripción a revistas especializadas, así como la compra de libros y materiales didácticos que apoyen la docencia y enseñanza.

Llevar el control de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo momento su correcto uso y aprovechamiento.

6.9 Dirección Administrativa

De conformidad con el artículo 21 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, son facultades del Director Administrativo:

Gestionar la autorización ante las instancias correspondientes de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

Integrar y controlar la administración de recursos financieros del Organismo, procurando mantener una estructura financiera adecuada a las necesidades operativas y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y los recursos financieros asignados al Organismo.

Autorizar el pago y registro de los recursos ejercidos, así como de los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.

Firmar reportes e informes administrativos, presupuestales, financieros, contables, entre otros, que se presenten a las autoridades correspondientes del Organismo, con la normatividad que al efecto se emita.

Además de las facultades que señala la Ley y de conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, el Director Administrativo tiene las atribuciones siguientes

Planear, coordinar y programar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

Coordinar el proceso programático-presupuestal, así como la integración y ejecución del Presupuesto Anual del HCBDF;

Coadyuvar y apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del HCBDF, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados conforme a la normatividad vigente y aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones, organizaciones, asociaciones, etc., del sector público y privado;

Representar al HCBDF en los distintos Comités y Subcomités: Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Becas, Técnicos Específicos en materia de Administración, de Control y Evaluación y Junta de Gobierno;

Conducir las acciones para la elaboración y actualización del Manual Administrativo del HCBDF, tanto en su apartado de organización como de procedimientos de conformidad con la normatividad que al efecto se emita; y

Acordar con el Director General la resolución de asuntos administrativos relevantes.

Subdirección de Recursos Financieros

Establecer, vigilar y aplicar las políticas generales de carácter financiero, presupuestal y contable para optimizar los mecanismos de control en el Organismo.

Difundir las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Egresos y Desarrollo Sustentable y Servicios y coordinar con todas las áreas del organismo la integración del presupuesto por programa y capítulo en su etapa preliminar y definitiva.

Coordinar, vigilar y controlar la elaboración y ejecución del Programa Operativo del Organismo.

Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto por programa y capítulo, así como el calendario financiero y el oficio de preinversión.

Definir, supervisar y aplicar el sistema presupuestal y contable, que permita controlar la totalidad de los movimientos, tanto de carácter financiero como presupuestal y contable del Organismo.

Coordinar, dirigir y definir criterios de aplicación y registro presupuestal y contable con base en lineamientos establecidos en las disposiciones legales y aplicables.

Coordinar, vigilar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Dirección General.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos normativos para la obtención de costos, presupuesto, contabilidad, tesorería y fondo revolvente.

Definir el flujo de efectivo de acuerdo al calendario autorizado y vigilar que los diversos compromisos derivados de la operación se realicen conforme a las prioridades establecidas.

Coordinar, dirigir y vigilar que se presenten periódicamente los estados financieros y presupuestales para la oportuna toma de decisiones.

Coordinar el sistema de pago de nóminas a través de la red bancaria.

Dirigir y vigilar que se cumpla con el calendario de obligaciones fiscales.

Participar en el Comité de Control y Evaluación mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Aplicar y vigilar las sanciones a los proveedores por incumplimiento de las cláusulas del contrato respectivo.

Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo.

Participar en la elaboración y gestión de la ficha técnica para los recursos provenientes de crédito ante la Dirección General de Administración Financiera.

Dirigir, formular e integrar la Cuenta Pública anual del Organismo.

Vigilar la custodia de valores y efectivo, propiedad del Organismo.

Asegurar y guardar la documentación soporte y comprobatoria del gasto.

Mantener debidamente informada a la Dirección Administrativa acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación

Integrar el presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva por partida de gasto, programa y actividad institucional, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar y supervisar el calendario financiero y el oficio de preinversión del presupuesto autorizado.

Determinar y dar a conocer a las autoridades del Organismo, los rangos presupuestales autorizados a nivel de programa y partida.

Registrar, supervisar y controlar el ejercicio de los compromisos con base en la disponibilidad presupuestal y financiera por partida y programa de acuerdo a las necesidades operativas y el calendario establecido.

Elaborar y revisar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), para contar con los recursos necesarios para el pago de los compromisos.

Elaborar y verificar las afectaciones presupuestarias para la readecuación y reprogramación del presupuesto en caso de ser necesario, en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).

Supervisar y elaborar los documentos múltiples necesarios para el reintegro de recursos y/O observaciones de glosa, en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).

Conciliar y verificar mensualmente los listados de las evoluciones presupuestales que emite la Secretaría de Finanzas, con los controles del organismo y en su caso efectuar los movimientos de corrección que procedan.

Elaborar y revisar los diversos informes programático-presupuestales de manera mensual, trimestral y anual según corresponda, para su envío a las instancias correspondientes.

Recibir y verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales, así como las especificaciones de control interno establecidos.

Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

Revisar, registrar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas, las entradas y salidas de efectivo del fondo revolvente autorizado.

Elaborar y supervisar los informes de inversión y de deuda externa de el Organismo.

Revisar y elaborar propuestas de normas y bases generales para resolver sobre inversiones.

Controlar y verificar los derechos, rendimientos, recuperaciones, intereses y demás ingresos que sus inversiones, derechos y operaciones le generen.

Supervisar y ejecutar previa autorización de la Dirección General, la apertura y control de las diferentes cuentas bancarias que el Organismo requiera.

Controlar y conciliar los estados de cuenta.

Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.

Supervisar y realizar el pago a los proveedores, contratistas y/o terceros.

Controlar y supervisar los diferentes fondos revolventes del Organismo.

Supervisar el sistema de pago de nóminas a través de la red bancaria; así como atender y solventar irregularidades en el servicio.

Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Elaborar y supervisar el Programa de Trabajo para el Registro Contable de las operaciones financieras y obtener el Estado de Resultados del Organismo.

Registrar, clasificar y codificar los egresos e ingresos de las operaciones financieras que realiza el Organismo.

Actualizar y supervisar el Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora para el registro contable.

Aplicar las políticas y normas de registro contable y verificar que se soporten debidamente las operaciones financieras que realice el Organismo.

Integrar y verificar el programa y calendario de obligaciones fiscales del Organismo.

Supervisar y registrar los pasivos que se generen por la actividad propia del Organismo, así como verificar que se cumplan estos compromisos.

Mantener y verificar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto aplicando las normas y políticas que se establezcan.

Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales de los registros contables contra los registros de las áreas de Presupuestación, Nóminas y Almacenes e Inventarios y con los estados de cuenta de bancos.

Elaborar y revisar los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financieras (NIF), conciliando con las cifras presupuestales para la toma de decisiones.

Elaborar y conciliar las cifras financieras con la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para la integración de la Cuenta Pública.

Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Subdirección de Recursos Humanos

Establecer de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos vigentes, los sistemas y procedimientos para coadyuvar en la administración de los recursos humanos.

Planear, coordinar y conducir el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Subdirección.

Planear y coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

Planear y coordinar la conciliación de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor.

Coordinar y dirigir el proceso, trámite de solicitud de recursos, pago y comprobación de la nómina del personal operativo, administrativo y las demás que se formulen.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con los salarios del personal, así como el pago de aportaciones institucionales y retenciones al personal.

Coordinar y vigilar la elaboración y captura de los movimientos de altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, promociones, entre otros.

Coordinar y dirigir la gestión para el otorgamiento de las prestaciones al personal.

Establecer los lineamientos para la integración y actualización de los expedientes de personal.

Coordinar y dirigir el Programa de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores.

Coordinar y vigilar el programa de credencialización del personal.

Coordinar y dirigir el Programa Anual de Prestadores de Servicios.

Coordinar las acciones para la integración, actualización y registro del Manual Administrativo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

Coordinar y vigilar a las Unidades Departamentales de Nóminas y Control de Personal en las acciones inherentes a su cargo;

Mantener debidamente informada a la Dirección Administrativa acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Control de Personal.

Llevar a cabo la Conciliación de Plazas autorizadas por la Oficialía Mayor.

Elaborar, revisar y mantener actualizada la plantilla de personal.

Elaborar, verificar y gestionar los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, promociones entre otros.

Supervisar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso.

Llevar el registro consolidado del control de asistencia e incidencias del personal.

Elaborar, supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas, así como su reintegro correspondiente.

Elaborar y verificar la información de las constancias laborales.

Elaborar, revisar y gestionar las altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Supervisar y gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal, como son: ayuda para gastos funerarios, seguro de accidentes personales y seguro de vida institucional.

Elaborar, revisar y gestionar los movimientos de personal de altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal operativo (tipo nómina 4), ante la Caja de Previsión Social de la Policía Preventiva (CAPREPOL).

Gestionar el alta al Sistema de Ahorro para el Retiro del personal del Organismo, así como el Consentimiento de Beneficiarios.

Elaborar, revisar y gestionar la inscripción del personal de nuevo ingreso al Fondo de Ahorro Capitalizable, con base a la normatividad que emite el Gobierno del Distrito Federal.

Operar, supervisar y controlar el Programa de Becas Escolares para los Hijos de los Trabajadores.

Llevar a cabo el programa de Credencialización del personal adscrito al Organismo.

Elaborar el Programa Vacacional y los avisos correspondientes.

Resguardar los expedientes de los prestadores de servicios.

Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Humanos acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de nóminas.

Elaborar y supervisar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Verificar y validar las nóminas del personal operativo y de estructura del Organismo.

Elaborar, verificar y tramitar la solicitud de recursos para el pago de nómina del personal operativo, administrativo y demás que se formulen.

Atender, tramitar y supervisar la comprobación de la nómina real pagada del personal del Organismo.

Atender, supervisar y gestionar las reclamaciones de pago del personal, por cobros no efectuados.

Tramitar y supervisar la aplicación de los movimientos y recursos para el pago de pensiones alimenticias.

Capturar y verificar la aplicación de los movimientos de personal, tales como: altas, bajas, promociones y licencias sin goce de sueldo, entre otros.

Elaborar y supervisar las cédulas del cálculo y solicitar el recurso para el pago de aportaciones institucionales y retenciones al personal así como las obligaciones fiscales (a terceros).

Gestionar y supervisar la autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios), así como elaborar las nóminas correspondientes.

Elaborar y supervisar los informes referentes al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios.

Supervisar y mantener actualizado el Catálogo de Conceptos Nominales.

Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Humanos acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinar y vigilar la elaboración y ejecución del "Programa Anual de Adquisiciones" y demás adquisiciones de bienes y servicios.

Coordinar y vigilar la elaboración de la carpeta con los casos que se presentan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Participar como Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Dar seguimiento y vigilar que se cumpla con los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad establecida.

Coordinar y vigilar la elaboración de contratos de prestación de servicios, arrendamientos y mantenimiento preventivo y/o correctivo para maquinaria y equipo

Dirigir y vigilar el registro de existencias en el Almacén y de control de inventarios.

Dirigir, vigilar y controlar el presupuesto para la adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y reparación de los inmuebles, así como la integración de los expedientes respectivos.

Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración de los diferentes informes en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios, servicios generales y mantenimiento de inmuebles.

Coordinar la elaboración de los informes de actuación del área.

Determinar y coordinar las actividades que realizan las Jefaturas Departamentales de Servicios Generales, Almacenes, Adquisiciones y Mantenimiento a Inmuebles.

Informar oportuna y eficazmente a la Dirección Administrativa acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Brindar y supervisar el apoyo a las áreas del Organismo relativo a los servicios solicitados por las áreas, tales como: mensajería, fotocopiado, suministro de agua, combustible, telefonía.

Coordinar y supervisar el mantenimiento de equipo, mobiliario y parque vehicular.

Elaborar y analizar los informes relacionados con las bitácoras del parque vehicular, fotocopiado y reporte de siniestros.

Registrar, verificar y validar las facturas de los distintos prestadores de servicios y gestionar el trámite para su pago.

Supervisar que se proporcione el servicio de estacionamiento a los vehículos de los servidores públicos autorizados.

Asegurar la atención de las solicitudes de reporte de siniestros y robo, y gestionar la reparación y/o recuperación del vehículo, o la indemnización en caso de pérdida total.

Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes

Supervisar, manejar y controlar las existencias de bienes de consumo determinando los niveles máximos y mínimos de existencias en el Almacén General.

Elaborar y supervisar los controles y documentos de registro para las entradas y salidas de bienes de consumo.

Verificar que el registro de movimientos de existencias sea oportuno en el sistema computarizado del Almacén General.

Elaborar, revisar y remitir oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los informes sobre los bienes de consumo y bienes instrumentales que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Realizar los inventarios conforme lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Bienes Instrumentales (alta, baja, destino final, donaciones y traspasos).

Elaborar, supervisar y mantener actualizado el registro de control de bienes en el sistema computarizado implantado en el Almacén.

Verificar que la elaboración de los inventarios se haga de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CAMBS), así como la elaboración de los correspondientes resguardos de los bienes.

Verificar que los registros implantados en el Organismo se apeguen al “Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial”, establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Elaborar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones en sus dos etapas, para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.

Revisar las solicitudes de casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaborar y supervisar la integración de las carpetas y actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo de cada sesión.

Dar seguimiento a los casos del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Elaborar y supervisar las convocatorias para licitaciones públicas y tramitar la publicación ante la Gaceta Oficial del Gobierno del D.F. y Diario Oficial de la Federación.

Apoya en la celebración de los procesos de adjudicación de contratos.

Elaborar y revisar las actas y fallos de licitaciones públicas.

Supervisar e integrar los expedientes de licitaciones y adjudicación directa.

Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios y arrendamiento.

Realizar la adjudicación de pedidos y contratos de acuerdo a los montos de actuación autorizados y a la normatividad establecida.

Supervisar y verificar el cumplimiento de entrega de fianzas y garantías de prestadores de servicios y proveedores.

Consolidar, controlar y registrar las requisiciones de compra del Organismo.

Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles

Elaborar y supervisar la ejecución del Programa de Mantenimiento de los inmuebles de las Estaciones de Bomberos e integrar los expedientes respectivos.

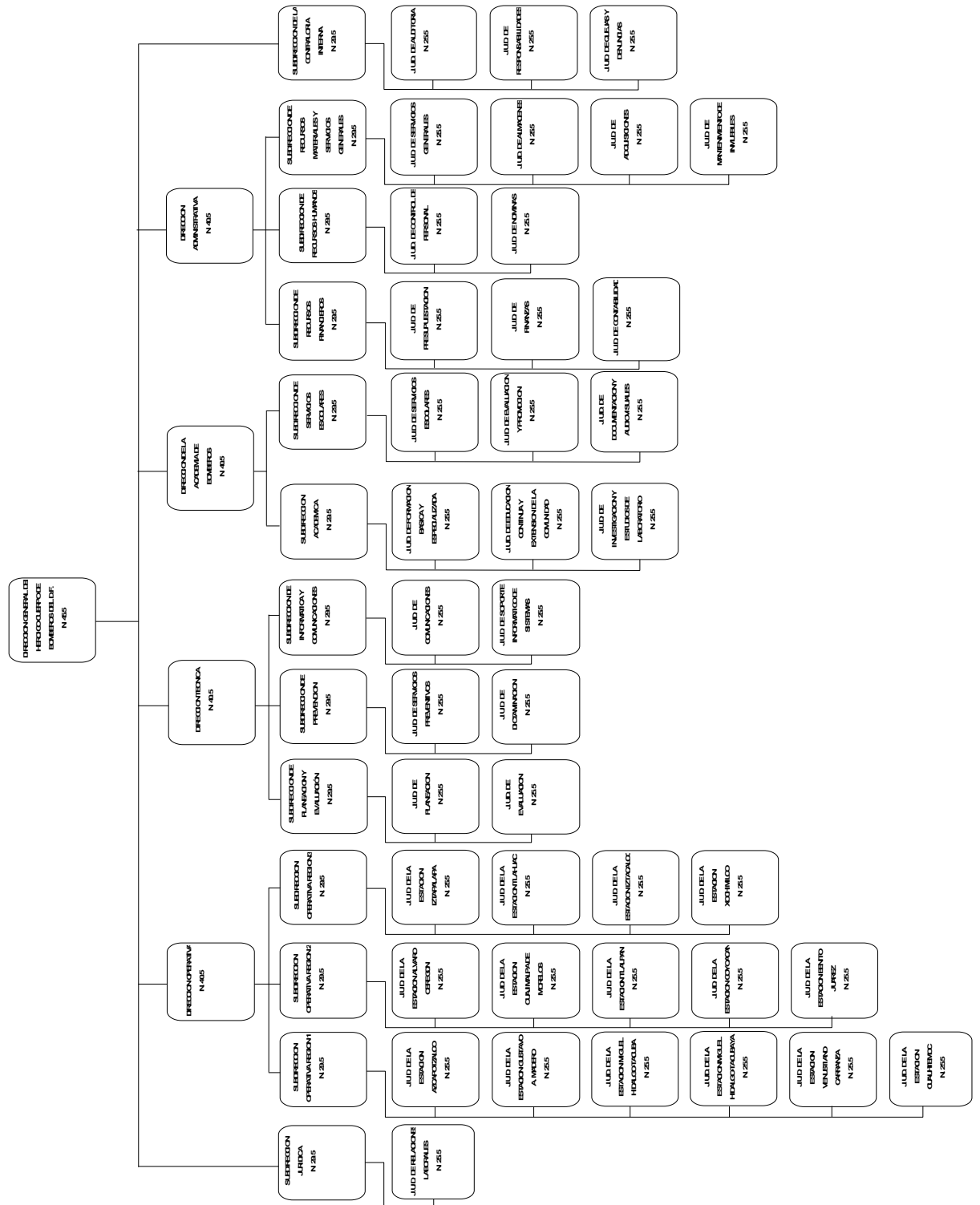
Diseñar, elaborar e integrar los planos y proyectos de los inmuebles para su mantenimiento.

Elaborar y aplicar los presupuestos para la adquisición de los materiales para el mantenimiento de los inmuebles del Organismo y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.

Participar como enlace en las gestiones y trabajos de coordinación entre el Organismo y otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal u Organismos externos, para la construcción de inmuebles.

Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

7. ORGANOGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

- 109 Atención a Demanda Laboral ante Junta de Conciliación Local y Federal.
- 110 Atención a Demanda Laboral ante Tribunal.
- 111 Atención a Denuncia Penal.
- 112 Atención a Comparecencia ante Agente del Ministerio Público del Fuero Federal y Común.
- 113 Atención a Contrato.
- 114 Atención a Contratos de Donación.
- 115 Atención a Contratos de Honorarios.
- 116 Atención a Sesión de Órgano Colegiado.
- 117 Atención a Licitaciones Públicas.
- 118 Atención a Juicio.

DIRECCIÓN OPERATIVA

- 070 Acciones operativas de emergencia.
- 071 Emergencia por encharcamiento e inundaciones.
- 072 Emergencia por retiro de enjambres.

DIRECCIÓN TÉCNICA

- 001 Información estadística de servicios y acciones.
- 002 Solicitud interna y externa de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados en Tecnología y coordinación de labores operativas.
- 003 Elaboración del programa de trabajo anual.
- 004 Expedición y entrega de copia cotejada.
- 005 Elaboración de Memorándum de Gas.
- 006 Entrega de Memorándum de Gas al usuario solicitante.
- 007 Solicitud de revisión de tanque portátil de gas.
- 008 Manejo de Sustancias Químicas.
- 009 Reporte y reparación de aparatos de radio, comunicación, base, móvil y portátil, barras de luces, torretas, Luces de emergencia, sirena electrónica con parlante y sirena de aire.
- 010 Formulación del Programa Anual de Trabajo Subdirección de Informática y Comunicaciones.

DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

- 065 Solicitud de cursos, conferencias y pláticas.
- 066 Actividades del Instructor en cursos de extensión comunidad.
- 067 Actividades del Instructor en cursos de educación continua.
- 068 Inscripción y participación en cursos de educación continua.
- 069 Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 011 Conciliación de Plazas.
- 012 Elaboración de Constancias.
- 013 Elaboración y actualización de la plantilla del personal adscrito al H. Cuerpo de Bomberos.
- 014 Elaboración y control del programa vacacional de los trabajadores.
- 015 Elaboración y Gestión del Documento Alimentario de Personal.
- 016 Informe de movimientos del personal del H. Cuerpo de Bomberos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 017 Informe de movimientos del personal del H. Cuerpo de Bomberos ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva.
- 018 Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- 019 Inscripción al Seguro de Vida Institucional, actualización del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.
- 020 Inscripción y pago del Programa de Becas Escolares.
- 021 Integración de Expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 022 Programa de credencialización.

- 023 Registro y actualización del "Anexo C" designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- 024 Registro y actualización del consentimiento individual para el seguro de accidentes personales.
- 025 Registro y proceso de faltas injustificadas.
- 026 Solicitud para el pago de nómina vía electrónica mediante cuenta bancaria.
- 027 Captura de Movimientos de Personal.
- 028 Captura en el Sistema para el Pago Vía Electrónica.
- 029 Descuento Pensión Alimenticia.
- 030 Dispersión para el Pago Vía Electrónica.
- 031 Elaboración de cédulas analíticas para solicitud de pago a otras Instituciones y/o Empresas (Terceros).
- 032 Elaboración de la Nómina de Prestadores de Servicios (Honorarios 3301).
- 033 Pago y Comprobación de la Nómina de Pago.
- 034 Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios 3301).
- 035 Recepción y Entrega del Resumen de Nómina.
- 036 Archivo contable.
- 037 Cálculo y registro de la depreciación y reexpresión del activo fijo.
- 038 Cálculo y registro de pasivos.
- 039 Conciliación bancaria.
- 040 Conciliación con el almacén.
- 041 Conciliación contable-presupuestal.
- 042 Conciliación de activo fijo.
- 043 Conciliación de nómina.
- 044 Elaboración de los estados financieros.
- 045 Elaboración y registro de pólizas.
- 046 Elaboración de cuentas por liquidar certificadas (C.L.C.).
- 047 Elaboración de documento múltiple.
- 048 Formulación de Afectaciones programático-presupuestales.
- 049 Formulación del programa operativo anual y presupuesto de egresos.
- 050 Recepción y revisión de documentación para trámite de pago.
- 051 Apertura de cuentas bancarias para el Heroico Cuerpo de Bomberos.
- 052 Conciliaciones bancarias.
- 053 Informe de la deuda externa.
- 054 Pago de intereses por financiamiento.
- 055 Pago de la amortización de la deuda externa.
- 056 Inversiones a plazo fijo del Heroico Cuerpo de Bomberos.
- 057 Solicitud de gastos a comprobar.
- 058 Pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios (vía cheques).
- 059 Pagos a Terceros.
- 060 Emisión de cheques a Cometra para pagos de nóminas: personal de estructura y operativo.
- 061 Gestión del fondo revolvente.
- 062 Pago de nómina de prestadores de servicios (asimilados a salarios)
- 063 Reintegro del presupuesto no ejercido.
- 064 Vigilancia e integración de saldos bancarios.
- 073 Adjudicación por Licitación Pública Nacional y/o Internacional de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- 074 Adjudicación directa de bienes y/o prestación de servicios.
- 075 Adjudicación por Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- 076 Adjudicación por excepción a la licitación pública de bienes y/o prestación de servicios, artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 077 Alta de bienes instrumentales.
- 078 Baja por inutilidad o inaplicación de servicio de bienes muebles.
- 079 Solicitud de materiales (donaciones o transferencias de almacenes).
- 080 Entradas y registros de bienes al almacén general (por concepto de compra).
- 081 Inventario físico de bienes muebles.
- 082 Levantamiento físico de existencias en el Almacén.
- 083 Abastecimiento de Bienes Existentes en Almacén y comprobación de movimientos.
- 084 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 085 Mantenimiento de telefonía.

- 086 Servicio de telefonía convencional (fija).
- 087 Servicio de telefonía celular.
- 088 Suministro de agua purificada.
- 089 Servicio de mensajería.
- 090 Servicio de fotocopiado.
- 091 Registro de los servicios de luz, agua, predial, gas, etc.
- 092 Suministro de Combustible a unidades de emergencia, vehículos y maquinaria pesada o ligera.
- 093 Robo de vehículos.
- 094 Vehículos Accidentados.
- 095 Mantenimiento de bienes muebles e Inmuebles (servicios de electricidad, cerrajería, plomería, carpintería, herrería, pintura, albañilería, etc.).
- 096 Dispersión a través de BANORTE para pagos de Nómina de Personal de Estructura y Operativo.
- 097 Determinación, Conciliación y Análisis de Impuestos y Retenciones por Pagar.
- 098 Atención a casos de Fallecimiento.
- 099 Atención y seguimiento de accidentes personales y/o en vehículos oficiales
- 100 Registro de asistencia y control de incidencias.
- 101 Premio por puntualidad.
- 102 Reporte de accidentes de trabajo ante el ISSSTE y seguimiento al proceso de calificación y Dictaminación del riesgo de trabajo.
- 103 Atención a Trámites de Pensión de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- 104 Asignación de dígito sindical.
- 105 Proceso de donación de un Bien Mueble y recepción del mismo
- 106 Recepción y/o transferencia de Bienes Muebles.
- 107 Entradas y Registros de insumos alimenticios al Almacén General.
- 108 Alta de bienes muebles que carecen de factura.
- 119 Registro, Control, cómputo, captura, validación y seguimiento de licencias médicas expedidas por el ISSSTE.

Transitorio

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

México D.F., 25 de abril de 2012.

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE RAÚL ESQUIVEL CARBAJAL
DIRECTOR GENERAL**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 002

Mtro. Rodolfo Antonio Osorio de Carrerá, Director Ejecutivo de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación del servicio de: Mantenimiento de infraestructura del Bosque de Chapultepec, Rehabilitación de fuentes, Rehabilitación de la Casa de Cultura “Quinta Colorada”, Rehabilitación jardín botánico, Rehabilitación del jardín de adultos mayores y Readecuación y mantenimiento de Salas Museo de Historia Natural de conformidad con lo siguiente:

Licitaciones Públicas Nacionales

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a Instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
05-2012	\$ 1,100.00	24/05/2012	25/05/2012 09:00 horas	28/05/2012 10:00 horas	31/05/2012 10:00 horas	04/06/2012 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1		Mantenimiento de infraestructura del Bosque de Chapultepec			1	Servicio
2		Rehabilitación de fuentes			1	Servicio
3		Rehabilitación de la Casa de Cultura “Quinta Colorada”			1	Servicio
4		Rehabilitación jardín botánico			1	Servicio
5		Rehabilitación del jardín de adultos mayores			1	Servicio

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a Instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
06-2012	\$ 1,100.00	24/05/2012	25/05/2012 09:00 horas	28/05/2012 13:00 horas	31/05/2012 13:00 horas	04/06/2012 13:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1		Readecuación y mantenimiento de Salas Museo de Historia Natural			1	Servicio

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en www.sma.df.gob.mx y venta en: Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 72 40 22 ext. 103 y 118 los días 22, 23 y 24 de mayo de 2012, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- La visita a instalaciones se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados, siendo el punto de reunión: Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal a las 09:00 horas. **Es de manera obligatoria en caso de no acudir será motivo de descalificación.**

- La junta de aclaraciones se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Fallo se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El responsable de los procedimientos es el C. Miguel Ángel Córdova Flores, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Presentar firmada, carta de compromiso de integridad.

MÉXICO, D.F., A 16 DE MAYO DE 2012.
MTRO. RODOLFO ANTONIO OSORIO DE CARRERÁ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

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

Convocatoria Múltiple: 04

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción II, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Internacionales para la adquisición de **“Productos Químicos Básicos (Condesa)”** y **“Vacuna de Refuerzo contra Difteria, Tétanos y Tosferina Acelular (Tdpa)”**, de conformidad con lo siguiente:

“Productos Químicos Básicos (Condesa)”

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-I7-12	\$3,000.00	24/mayo/12	25/mayo/12 11:00 hrs	29/mayo/12 11:00 hrs.	31/mayo/12 11:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Reactivo HIV Combfirm 1 y 2 Orgenics (Israel) 18 Pruebas	Kit con 18 pruebas	178
2	Real Time VIH-1	Kit con 96 pruebas	51
3	Tritest cd4/cd8/cd3+trucount	Kit con 50 pruebas	101

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 25 de mayo de 2012, a las 11:00 horas.
- El Acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, será el día: 29 de mayo de 2012, a las 11:00 horas.
- Fecha de fallo: 31 de mayo de 2012, a las 11:00 horas.

“Vacuna de Refuerzo contra Difteria, Tétanos y Tosferina Acelular (Tdpa)”

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-I8-12	\$3,000.00	24/mayo/12	25/mayo/12 14:00 hrs	30/mayo/12 11:00 hrs.	31/mayo/12 14:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Vacuna de Refuerzo contra Difteria, Tétanos y Tosferina acelular (Tdpa)	Envase cn 1 jeringa prellenada con una dosis de 0.5 ml, o Envase con un Frasco ampula de 0.5 ml. (una dosis)	59,112

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 25 de mayo de 2012, a las 14:00 horas.
- El Acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, será el día: 30 de mayo de 2012, a las 11:00 horas.
- Fecha de fallo: 31 de mayo de 2012, a las 14:00 horas.

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

México Distrito Federal, a 16 de mayo de 2012.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS
Director de Administración y Finanzas

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
1ª CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional y a los artículos 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, se convoca a los proveedores nacionales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de los bienes que se describen a continuación.

No. de Licitación	Descripción de los Servicios o Bienes	Cantidad	Venta de Bases	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT/LPN-01/2012 (Múltiple)	Papelería Material Eléctrico	99 Partidas 11 Partidas	Del 22 al 24 de mayo de 2012	25 de mayo de 2012 11:00 horas	28 de mayo de 2012 11:00 horas	30 de mayo de 2012 12:00 horas

La Venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Medellín 202, 1er. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., del 22 al 24 de mayo de 2012, conforme se indica, de 9:00 a 15:00 hrs. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en la licitación es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrán adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F. acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Medellín 202-6º piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., conforme a los horarios citados. El responsable de presidir los eventos será el Lic. Crescencio Delgado Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de la Licitación en Idioma Español; Cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

La entrega de los bienes se efectuará acorde al período indicado en las bases.

Los pagos a los proveedores ganadores de estas licitaciones se efectuarán dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación de sus facturas, debidamente requisitadas; para esta licitación No habrá anticipos.

México, D. F., a 16 de mayo de 2012

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Lic. Leticia López Aguilar
Coordinadora Administrativa

SECCIÓN DE AVISOS**TICKET BUS PLUS, S.A. DE C.V. (“LA FUSIONANTE”)****COMERCIALIZADORA DE VIAJES Y ENTRETENIMIENTO, S.A. DE C.V., (“LA FUSIONADA”)****CONVENIO DE FUSIÓN****NOTA ACLARATORIA**

En el CONVENIO DE FUSIÓN entre TICKET BUS PLUS, S.A. DE C.V y COMERCIALIZADORA DE VIAJES Y ENTRETENIMIENTO, S.A. DE C.V., publicado el día 30 de marzo de 2012, aparecieron por un error involuntario datos incorrectos en las Declaraciones I y II:

I.- Declara “LA FUSIONANTE”, a través de su apoderado legal:

DICE: “a)...número 136,596 de fecha 19 de noviembre de 2007, pasada ante la fe del Lic. Alejandro Soberón Alonso, titular de la Notaría Pública No. 68...”, “...bajo el Folio Mercantil Electrónico 431019-1 con fecha 20 de enero de 2011.”;

DEBE DECIR: “a)... número 93,109 de fecha 1 de julio de 2002, otorgada ante la fe del Lic. Armando Gálvez Pérez Aragón, titular de la Notaría Pública No. 103...”, “...bajo el Folio Mercantil 292917 con fecha 06 de agosto de 2002.”;

DICE: “b)...número 70,650 de fecha 02 de febrero de 2011...”, “...en el Folio Mercantil Electrónico 431019-1 con fecha 31 de agosto de 2011...”; **DEBE DECIR:** “b)...número 64,681 de fecha 09 de noviembre de 2007...”, “...en el Folio Mercantil 292917 con fecha 07 de enero de 2008...”.

II.-Declara “LA FUSIONADA”, a través de su apoderado legal:

DICE: “a)...número 69,524 de fecha 28 de junio de 2010...”, “...en el Folio Mercantil Electrónico Mercantil 421343 -1 con fecha 16 de agosto de 2010.”; **DEBE DECIR:** “a)... número 66,401 de fecha 08 de octubre de 2008...”, “...en el Folio Mercantil 392362 con fecha 30 de enero de 2009.”; **DICE:** “b)...número 69,524 de fecha 28 de junio de 2010...”, “en el Folio Mercantil Electrónico Mercantil 421343 -1 con fecha 16 de agosto de 2010...”; **DEBE DECIR:** “b)...número 66,401 de fecha 08 de octubre de 2008...”, “...en el Folio Mercantil 392362 con fecha 30 de enero de 2009...”.

México, D.F. a 23 de abril de 2012

(Firma)

Ligia Claudia González Lozano

Delegada Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de
TICKET BUS PLUS, S.A. DE C.V y COMERCIALIZADORA DE VIAJES Y ENTRETENIMIENTO, S.A. DE C.V.

MEXENER, S.A. DE C.V.**AVISO A LOS ACCIONISTAS DE UN AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL VARIABLE**

Se informa a los accionistas de MEXENER, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") que de conformidad con las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 11 de mayo de 2012 (la "Asamblea") se acordó aumentar el capital social variable de la Sociedad en la cantidad de \$647,500.00 (Seiscientos Cuarenta y Siete Mil Quinientos Pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante la emisión de 647,500 (seiscientos cuarenta y siete mil quinientas) acciones, con valor nominal de \$1.00 (Un Peso 00/100 Moneda Nacional) cada una de ellas, representativas del capital social variable de la sociedad, a un precio de suscripción igual al de su valor nominal.

En tal virtud, por este conducto se comunica a los accionistas de la Sociedad que tienen un plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente aviso, para ejecutar el derecho de preferencia que les confiere el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para suscribir el aumento del capital decretado en proporción al porcentaje de su participación en el capital social de MEXENER, S.A. DE C.V.

La Asamblea aprobó que las acciones que, en su caso, no sean suscritas y pagadas por los accionistas en el ejercicio de su derecho de preferencia (las "Acciones Sobrantes"), los demás accionistas de la sociedad tendrán derecho a suscribir y pagar dichas acciones en proporción a su participación en el capital social de la Sociedad.

México, D.F., a 11 de mayo de 2012

(Firma)

Lic. Vicente Morayta Llano
Secretario del Consejo y Delegado de la Asamblea

**AVANGARD MÉXICO, S.A. DE C.V.
ACUERDO DE FUSIÓN**

Como parte de las resoluciones adoptadas unánimemente por los accionistas de Avangard México, S.A. de C.V. ("**Avangard**"), del 25 de abril de 2012, se acordó, entre otros puntos, (i) la transformación de Avangard en una "Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable", y (ii) la fusión de Avangard con Innovative del Norte, S.A. de C.V. ("**Innovative**"), conforme a los siguientes acuerdos de fusión:

- a. Avangard se fusionará con Innovative en los términos de lo dispuesto por el Capítulo IX de la Ley General de Sociedades Mercantiles, quedando Avangard como sociedad fusionante y subsistente, e Innovative como sociedad fusionada y que desaparece.
- b. Servirán como base para la fusión los balances generales con cifras al 29 de febrero de 2012 de Avangard e Innovative, en el entendido de que la información financiera se actualizará para tomar en cuenta las operaciones transcurridas con posterioridad al 29 de febrero de 2012 y hasta que surta efectos la fusión.
- c. Para que la fusión surta sus efectos en la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, las deudas de Avangard e Innovative se considerarán exigibles de inmediato, salvo en los casos en que se haya obtenido la conformidad de los acreedores. Por lo tanto, salvo la excepción señalada, cualquier acreedor de Avangard o Innovative podrá solicitar el pago inmediato de su crédito, el cual será cubierto a la vista en las oficinas ubicadas en Calle Henry Ford 298, Bondonjito, Distrito Federal, 07850, en días y horarios hábiles.
- d. Como consecuencia de la fusión, por cada una de las acciones representativas del capital social de Innovative, el capital social de Avangard en su parte variable se incrementará en \$100 (Cien Pesos 00/100 moneda en curso legal en los Estados Unidos Mexicanos) y estará representado por la parte social que sea propiedad de PetStar, S.A.P.I. de C.V.
- e. Como consecuencia de la fusión, se cancelarán las acciones representativas del capital social de Innovative.
- f. Como consecuencia de la fusión, los activos y pasivos de Innovative se considerarán como activos y pasivos de Avangard, por lo que se autoriza efectuar los ajustes de asientos necesarios en los libros de contabilidad y demás registros de Avangard.

Para los efectos a que se refiere el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, se publica el presente acuerdo de fusión, y se adjunta el balance general de la Sociedad con cifras al 29 de febrero de 2012.

México, D.F., a 15 de mayo de 2012

Delegado Especial

(Firma)

Valerie Bojórquez Vázquez

AVANGARD MÉXICO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL
AL 29 DE FEBRERO DE 2012**

(miles de pesos)

	Febrero
Activo Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	11,344
Clientes	2,841
Impuestos y otras cuentas por cobrar	26,340
Inventarios	6,208
	<u>46,734</u>
Activo Fijo	
Inversión en acciones	1
Inmuebles, maquinaria y equipo	75,804
Depreciación acumulada	(62,383)
Otros activos	31,129
	<u>44,551</u>
TOTAL ACTIVO	91,285
Pasivo Circulante	
Proveedores	8,832
Impuestos y otras cuentas por pagar	4,503
	<u>13,335</u>
Pasivo a Largo Plazo	
Pasivo Laboral	2,919
Total Pasivo	16,253
Capital Contable	
Capital Contribuido	181,319
Resultados de ejercicios anteriores	(102,33)
Resultado del año	(3,956)
Total Capital	75,031
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	91,285

**AVANGARD MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Como parte de las resoluciones adoptadas unánimemente por los accionistas de Avangard México, S.A. de C.V. (la "**Sociedad**"), del 25 de abril de 2012, se acordó, entre otros puntos, transformar la Sociedad en una sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, conforme a los siguientes acuerdos de transformación:

- a. La Sociedad se transformará en "Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable" en términos de lo dispuesto por los artículos 223 al 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- b. Para que la transformación surta sus efectos en la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, las deudas de la Sociedad se considerarán exigibles de inmediato, salvo en los casos en que se haya obtenido la conformidad de los acreedores. Por lo tanto, salvo la excepción antes señalada, cualquier acreedor de la Sociedad podrá solicitar el pago inmediato de su crédito, el cual será cubierto a la vista en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en la Calle Henry Ford 298, Bondojito, Distrito Federal, 07850, en días y horarios hábiles.
- c. A partir de la fecha en que surta efectos la transformación, el capital social de la Sociedad se dividirá en partes sociales. Las partes sociales que correspondan a cada uno de los socios, representarán la parte fija o la parte variable del capital social, según sea el caso, en la misma proporción en que está dividido actualmente el capital social. El valor de las partes sociales que corresponderán a cada socio será igual al monto de sus aportaciones al capital de la Sociedad. Cada uno de los socios gozará de un voto por cada \$1.00 (Un Peso 00/100 moneda legal en los Estados Unidos Mexicanos) del valor de su(s) parte(s) social(es).

Para los efectos a que se refiere el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, se publica el presente aviso de transformación, y se adjunta el balance general de la Sociedad con cifras al 29 de febrero de 2012.

México, D.F., a 15 de mayo de 2012

Delegado Especial

(Firma)

Valerie Bojórquez Vázquez

AVANGARD MÉXICO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL
AL 29 DE FEBRERO DE 2012**

(miles de pesos)

	Febrero
Activo Circulante	
Efectivo e inversiones temporales	11,344
Clientes	2,841
Impuestos y otras cuentas por cobrar	26,340
Inventarios	6,208
	<u>46,734</u>
Activo Fijo	
Inversión en acciones	1
Inmuebles, maquinaria y equipo	75,804
Depreciación acumulada	(62,383)
Otros activos	31,129
	<u>44,551</u>
TOTAL ACTIVO	91,285
Pasivo Circulante	
Proveedores	8,832
Impuestos y otras cuentas por pagar	4,503
	<u>13,335</u>
Pasivo a Largo Plazo	
Pasivo Laboral	2,919
Total Pasivo	16,253
Capital Contable	
Capital Contribuido	181,319
Resultados de ejercicios anteriores	(102,33)
Resultado del año	(3,956)
Total Capital	75,031
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	91,285

SERVICIOS ARMORGROUP MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE MARZO DE 2012
(MONEDA NACIONAL)

ACTIVO	0.00
PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE:	
Capital Social	50,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	-50,000.00
Resultado del ejercicio	0.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	0.00

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V del Art 242 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México, D.F. , a 31 de Marzo de 2012
(Firma)
Liquidador
Sr. Javier García Sancho Prieto Murillo

ARMORGROUP MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE MARZO DE 2012
(MONEDA NACIONAL)

ACTIVO	0.00
PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE:	
Capital Social	50,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	-50,000.00
Resultado del ejercicio	0.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	0.00

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V del Art 242 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México, D.F. , a 31 de Marzo de 2012
(Firma)
Liquidador
Sr. Javier García Sancho Prieto Murillo

INTERDIETA, S.A. DE C.V.**EN LIQUIDACION****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

Activo:	
Bancos:	<u>\$18,256.14</u>
TOTAL ACTIVO:	<u>\$18,256.14</u>
Pasivo y Capital Contable:	
Pasivo:	\$ 0
Capital Contable:	
Capital Social:	\$114,050.00
Resultados Acumulados:	\$ 65,441.00
Resultado del Ejercicio:	-\$161,234.86
Total Capital Contable:	<u>\$ 18,256.14</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE:	<u>\$ 18,256.14</u>

La cuota de reembolso que corresponderá a cada accionista será en proporción a su participación en el capital social.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de la sociedad.

México, D.F. a 1 de febrero del 2012.

Liquidador:

(Firma)

C.P. Francisco Martín Maciel Castro.

Administradora Alpha, S.A. de C.V

Geo Alpha Baja California, S.A. de C.V.

AVISO DE FUSIÓN

Por virtud de las resoluciones tomadas en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, celebradas el 1 de mayo de 2012, se aprobó la fusión de Administradora Alpha, S.A. de C.V. como sociedad fusionante (la "Fusionante") y Geo Alpha Baja California, S.A. de C.V. como sociedad fusionada (la "Fusionada"), de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Fusión con efectos entre las partes a partir del 1 de mayo de 2012 y frente a terceros en el momento de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Por virtud de la fusión, la Fusionante se convirtió en causahabiente a título universal de la Fusionada, por lo que, la Fusionante asumió y recibió todos los derechos, activos y obligaciones correspondientes a la Fusionada, substituyéndola en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por esta última, derivados de contratos, convenios, créditos, licencias, permisos, concesiones y, en general derivados de todos los actos u operaciones realizados por la Fusionada, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

De acuerdo con las disposiciones aplicables, a continuación se transcriben los Balances Generales de las sociedades Fusionante y Fusionada al 30 de abril de 2012, los cuales después de haber sido aprobados en las respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, sirvieron como base para efectuar la fusión antes indicada.

México, D.F. a 2 de mayo de 2012

Delegado Especial de las Asambleas de

Administradora Alpha, S.A. de C.V. como sociedad fusionante

(la "Fusionante") y Geo Alpha Baja California, S.A. de C.V.

Luis Eduardo Franco Ramírez.

(Firma)

BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2012 FUSIONADO
Pesos

DESCRIPCIÓN	Administradora Alpha, S.A. de C.V. 2012
ACTIVO	
CIRCULANTE	
Efectivo	\$ 3,633,265
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	58,204,197
Inventario de materiales y prototipos	213,780,540
Pagos Anticipados y otros	94,818,092
Proyectos de inversión disponibles para su venta	5,122,813
TOTAL CIRCULANTE	\$ 375,558,907
Pagos anticipados a largo plazo	82,454,231
Inmuebles, maquinaria y equipo- Neto	410,845,147
Impuestos a la utilidad diferidos	6,990,574
TOTAL ACTIVO	\$ 875,848,859
Administradora Alpha, S.A. de C.V. 2012	
DESCRIPCIÓN	
PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE	
Porción circulante del pasivo a largo plazo	\$ 32,941,974
Cuentas por pagar a proveedores	99,537,983
Cuentas por pagar a partes relacionadas	419,201,500
Impuestos y gastos acumulados	72,796,728
TOTAL CIRCULANTE	\$ 624,478,185
LARGO PLAZO	
Pasivo a largo plazo	\$ 152,211,163
Impuesto sobre la renta por pagar a la tenedora a largo plazo	200,500
Impuestos y gastos acumulados	92,830,786
Impuestos a la utilidad diferidos	-
TOTAL LARGO PLAZO	\$ 245,242,449
TOTAL PASIVO	\$ 869,720,634
Administradora Alpha, S.A. de C.V. 2012	
DESCRIPCIÓN	
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	\$ 45,656,000
Déficit acumulado	(39,527,775)
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 6,128,225
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 875,848,859

(Firma)

Luis Eduardo Franco Ramirez
Delegado Especial

BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2012

Pesos

DESCRIPCIÓN	Administradora Alpha, S.A. de C.V. 2012	Geo Alpha Baja California, S.A. de C.V. 2012
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Efectivo	\$ 2,895,522	\$ 737,743
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	28,142,813	33,763,984
Inventario de materiales y prototipos	108,494,185	105,286,354
Pagos Anticipados y otros	98,765,194	3,861,268
Proyectos de inversión disponibles para su venta	5,122,813	-
TOTAL CIRCULANTE	\$ 243,420,527	\$ 143,649,349
Pagos anticipados a largo plazo	82,454,231	-
Inmuebles, maquinaria y equipo- Neto	301,709,753	109,135,394
Impuestos a la utilidad diferidos	10,027,148	-
TOTAL ACTIVO	\$ 637,611,659	\$ 252,784,743
CIRCULANTE		
Porción circulante del pasivo a largo plazo	\$ 32,941,316	\$ 658
Cuentas por pagar a proveedores	36,638,075	62,899,909
Cuentas por pagar a partes relacionadas	313,926,214	108,977,886
Impuestos y gastos acumulados	53,369,077	27,236,019
TOTAL CIRCULANTE	\$ 436,874,682	\$ 199,114,472
LARGO PLAZO		
Pasivo a largo plazo	\$ 152,211,163	\$ -
Impuesto sobre la renta por pagar a la tenedora a largo plazo	200,500	-
Impuestos y gastos acumulados	92,830,786	-
Impuestos a la utilidad diferidos	-	3,036,574
TOTAL LARGO PLAZO	\$ 245,242,449	\$ 3,036,574
TOTAL PASIVO	\$ 682,117,131	\$ 202,151,046
CAPITAL CONTABLE		
Capital social	\$ 606,000	\$ 45,050,000
(Déficit) utilidades acumuladas	(45,111,472)	5,583,697
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ (44,505,472)	\$ 50,633,697
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 637,611,659	\$ 252,784,743

(Firma)

Luis Eduardo Franco Ramírez.
Delegado Especial

J&C CONSULTORES S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DEL 2012

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO PASIVO

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS **\$0.00** CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR **\$0.00**
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR **\$0.00** CONTRIBUCIONES POR PAGAR **\$0.00**
CONTRIBUCIONES A FAVOR **\$0.00**

SUMA ACTIVO \$0.00 SUMA PASIVO \$0.00
CAPITAL SOCIAL \$0.00

APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL \$0.00
PERDIDAS ACUMULADAS **\$0.00**

TOTAL DE CAPITAL CONTABLE \$0.00
TOTAL ACTIVO \$0.00 TOTAL PASIVO \$0.00

(Firma)
CLARA ATILANO DE LA TORRE
ADMINISTRADOR UNICO
LIQUIDADOR

E D I C T O S**JUZGADO CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL
DEL DISTRITO FEDERAL.****EDICTO
EMPLAZAMIENTO****IMPULSORA DE VIVIENDA DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V., GRUPO INMOBILIARIO TU CASA, S.A. DE C.V. Y GUILLERMO GUZMÁN CUEVAS**

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de IMPULSORA DE VIVIENDA DE MICHOACAN, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente numero 627/2011, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, mediante proveído de fecha catorce de marzo del dos mil doce, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, que rige el procedimiento, ordena emplazar a los codemandados IMPULSORA DE VIVIENDA DE MICHOACAN, S.A. DE C.V., GRUPO INMOBILIARIO TU CASA, S.A DE C.V. y GUILLERMO GUZMÁN CUEVAS, por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en el periódico LA JORNADA y en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, quedando a su disposición en la secretaria del juzgado las copias de traslado, para que en el termino de CUARENTA DÍAS de contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibidas que de no hacerlo en el plazo señalado se continuara el juicio en su rebeldía.

México, Distrito Federal, a 15 de marzo de 2012.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"
(Firma)

LIC. MARIA DEL MONTE CARMELO BARRETO TRUJANO

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

**JUZGADO 26 CIVIL
SECRETARIA "B"
EXPEDIENTE 688/2011**

EDICTO

**PARA EL EMPLAZAMIENTO DE LOS DEMANDADOS PROJECTS AND
INDUSTRIAL PRODUCTS, LLC y
CENTEX GLOBAL ENERGY L.P., LIMITED PARTHERSHIP
POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL y LOS CC.
VALDEMAR PEREZ RIOS y CECILIA DELFINA FERNANDEZ ARGÜELLES**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BANCO MULTIVA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO MULTIVA** en contra de **PROJECTS AND INDUSTRIAL PRODUCTS, LLC y CENTEX GLOBAL ENERGY L.P., LIMITED PARTHERSHIP POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL y LOS CC. VALDEMAR PEREZ RIOS y CECILIA DELFINA FERNANDEZ ARGÜELLES**, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, dicto un auto de fecha trece de abril del año dos mil doce en el que ordenó emplazar por medio de edictos a los demandados, por ignorarse su domicilio, haciéndole saber que tiene un término de **SESENTA DÍAS**, para contestar la demanda entablada en su contra, término que empezará a contar al día siguiente de la última publicación, quedando a disposición del demandado las copias simples de traslado en la Secretaría "B" de éste Juzgado, lo anterior con fundamento en lo ordenado por el artículo 1070 del Código de Comercio.-----

---AUTO DE EMPLAZAMIENTO: México, Distrito Federal a dos de junio del año dos mil once.- - - A sus autos el escrito de cuenta y copias simples que se acompañan, se tiene al promovente desahogando en tiempo y forma la prevención ordenada en proveído de fecha veinticinco de mayo del año en curso, en los términos precisados en al ocurso que se provee, en consecuencia se admite la presente demanda dictándose el auto exequendo en los siguientes términos: Se tiene por presentado a **FERNANDO MARTINEZ DE VELASCO MOLINA**, en su carácter de apoderado legal de la parte actora **BANCO MULTIVA S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MULTIVA** personalidad que acredita y se le reconoce en términos del poder notarial numero 49,519 pasada ante la fe del notario publico numero 94 de esta ciudad, licenciado Eric Namur Campesino, mismo que obran en autos.- Por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, y por autorizados a los profesionistas y personas que se mencionan para oír y recibir notificaciones, documentos, valores e imponerse de autos.- Demandando en la Vía **EJECUTIVA MERCANTIL** de **PROJECTS AND INDUSTRIAL PRODUCTS, LLC y CENTEX GLOBAL ENERGY L.P., LIMITED PARTHERSHIP POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL y LOS CC. VALDEMAR PEREZ RIOS y CECILIA DELFINA FERNANDEZ ARGÜELLES**, el pago de la cantidad de **\$23'917,156.36 (VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 36/100 MONEDA NACIONAL)**, por concepto de suerte principal y demás prestaciones que indica.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 7, 10, 13, 15, 16, 17, 23, 33, 34, 36, 37, 39, 40, 150, 151, 160 al 163, 175 al 179, 180 al 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y 1055, 1061 y del 1391 al 1396 del Código de Comercio, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuestas, teniendo este auto efectos de mandamiento en forma, por conducto del C. Ejecutor que corresponda, requiérase al (los) demandado (s), en su domicilio para que en el acto de la diligencia haga pago a la actora o a quien sus derechos represente de lo reclamado y, no haciéndolo en ese momento, precédase al embargo de bienes de su propiedad que basten a garantizar, las prestaciones reclamadas poniéndolos en deposito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora. Con las copias de la demanda exhibidas, debidamente selladas y cotejadas córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del termino de **OCHO DÍAS**, ocurra a este Juzgado a hacer pago u oponerse a la ejecución.- Guárdese en el Seguro del Juzgado los documentos que se exhiben como base de la acción, y proceda la Secretaria a realizar la confrontación y autorización de los documentos presentados en copia simple, para que corran agregados en autos "...". - Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, Licenciado Jaime Armendáriz Orozco.- Doy Fe.-

México, D.F. a 2 de mayo del 2012
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
(Firma)
LIC. REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO "MILENIO" Y EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,514.00
Media plana.....	814.50
Un cuarto de plana	507.00

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

Consulta en Internet

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)