



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE JULIO DE 2007

No. 121

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ◆ CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, Y POR LA OTRA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, CON LOS COMPRENDIDOS EN EL PROGRAMA “ALIANZA PARA EL CAMPO”, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, PARA REALIZAR UN PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA EN LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL 2
- ◆ **OFICIALÍA MAYOR Y CONTRALORÍA GENERAL**
- ◆ NORMAS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 9
- ◆ **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS TITULARES DE LAS NOTARIAS 141 Y 148 DEL DISTRITO FEDERAL 36

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 37
- ◆ DECRETO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 50
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE RATIFICA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA CIUDADANA PETRA QUEZADA GUZMÁN 65
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE RATIFICA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL A LA CIUDADANA LICENCIADA SOCORRO DÍAZ MORA. 66

Continúa en la Pág. 95

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “CNA” Y POR LA OTRA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DF”, CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, CON LOS COMPRENDIDOS EN EL PROGRAMA “ALIANZA PARA EL CAMPO”, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, PARA REALIZAR UN PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA EN LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL.

2007

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “CNA” REPRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DE CUENCA DE AGUAS DEL VALLE DE MÉXICO, C. JORGE MALAGÓN DÍAZ, Y POR LA OTRA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DF”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, LIC. MARTHA TERESA DELGADO PERALTA, Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, DRA. MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ LAS “PARTES”, RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, CON LOS COMPRENDIDOS EN EL PROGRAMA “ALIANZA PARA EL CAMPO”, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA REALIZAR UN PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA EN LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo: coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la Planeación Nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. En todos los casos se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios y las delegaciones.

La “CNA” fungirá en este Convenio, con las atribuciones que tiene respecto de las aguas nacionales, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Entre las facultades que le son propias a la “CNA” las de ejercer las atribuciones que le correspondan en materia hídrica y constituirse como Órgano superior con carácter Técnico, normativo y consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos.

Asimismo, el de promover en el ámbito nacional el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considera a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental, y que contribuya a lograr la gestión integrada de los recursos hídricos.

De igual forma la “CNA” bajo el principio que sustenta la política hídrica nacional, en virtud de que el agua es un bien de dominio público federal, vital, económico y ambiental, cuya preservación en cantidad, calidad y sustentabilidad es tarea fundamental del Estado y de la sociedad, así como de prioridad y de seguridad nacional.

En este sentido, la “CNA” y la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en la actualidad Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, firmaron el 10 de febrero de 1997, un Acuerdo para conjuntar y hacer compatibles los Programas Hidroagrícolas que tiene a su cargo la “CNA” con los del programa “Alianza para el Campo” de esa Secretaría.

El Gobierno del Distrito Federal tiene dentro de sus ejes rectores, el objetivo de sentar las bases de una acción gubernamental comprometida con el desarrollo sustentable que posibilite una vida digna y un ambiente sano para las generaciones actuales y futuras, a través de la defensa del suelo de conservación y del medio ambiente. No obstante, la consecución de este objetivo puede cumplirse con mejores resultados, cuando intervienen de manera coordinada los tres niveles de gobierno, a través de las distintas autoridades competentes

Los Ejecutivos Federal y del Gobierno del Distrito Federal han acordado actuar en forma conjunta y coordinada con la finalidad de avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento de las condiciones ecológicas, sanitarias y de aprovechamiento del agua, así como prestar pronta atención a las demandas de la población, para lo cual es indispensable que “EL DF” participe activamente en los programas de la “CNA”, dentro del marco del federalismo.

La “CNA” concertará con los usuarios en el ámbito del Consejo de Cuenca Valle de México, las posibles limitaciones temporales a los derechos existentes para enfrentar situaciones de emergencia, escasez extrema, sobreexplotación o reserva. En estos casos tendrá prioridad el uso doméstico. En este contexto, el Consejo de Cuenca apoyará las acciones que se acuerden en el presente instrumento.

En el proceso de descentralización de los programas y acciones, “EL DF” y los usuarios pueden continuar con el mismo, siempre y cuando no invadan la competencia de la autoridad federal en materia de aguas nacionales.

DECLARACIONES

I DECLARA “LA CNA”

- I.1. La “CNA” es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006; con las atribuciones que en materia de recursos hidráulicos le confiere la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y el Reglamento Interior de dicha Comisión.
- I.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, encargada del despacho de asuntos relativos a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidráulicas, vasos manantiales y aguas de propiedad nacional y de las zonas federales correspondientes con exclusión de los que se atribuya expresamente a otras dependencias; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción federal en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial; manejar el sistema hidrológico del Valle de México.
- I.3. El C. Jorge Malagón Díaz, que en su carácter de Director General del Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México, tiene la facultad de representar a la “CNA”, así como celebrar el presente Convenio en los términos de los artículos 1, 6, 9 fracción II párrafo quinto y 10 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.4. Que tiene su domicilio legal para efectos de este instrumento jurídico en Av. Río Churubusco 650, Col. Carlos A. Zapata Vela, C.P. 08040, Deleg. Iztacalco, México, Distrito Federal.
- I.5. La “CNA” llevará a cabo las gestiones conducentes para que, en su caso, sean asignados al “Gobierno del Distrito Federal” los recursos presupuestales para cada ejercicio fiscal durante la vigencia del presente instrumento, para la ejecución de los programas contenidos en este Convenio. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria respectiva, y a las autorizaciones presupuestales correspondientes.

II. DECLARA “EL DF”

- II.1 Que el Distrito Federal es una entidad federativa que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y su Poder Ejecutivo, de conformidad con los artículos 40, 43, 44 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 y 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.2 Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15 fracción I, 16 fracción IV, 17 y 23 fracción III de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, LA FACULTA DE CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA FEDERACIÓN Y CON LOS GOBIERNO ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de junio del 2004, cuenta con atribuciones para celebrar y suscribir el presente Convenio de Coordinación, toda vez que es el encargado para conducir las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.
- II.3 Que según lo dispuesto en los artículos 15 fracción IV, 16 fracción IV, 17 y 26 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría del Medio Ambiente tiene encomendadas las acciones gubernamentales consistentes en supervisar los programas de ahorro, tratamiento y reuso de agua en el Distrito Federal, convenir con el gobierno federal, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal; así como de las normas federales que incidan en el ámbito de competencia del Distrito Federal, y su titular se encuentra facultada para celebrar y suscribir el presente convenio.
- II.4. Que conforme a lo establecido en los artículos 15 fracción XX, 16 fracción IV, 17 y 23 Quintus de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades es la Dependencia responsable de conducir, coordinar y ejecutar los programas y mecanismos de apoyo dirigidos al sector rural, y coordinar, con base en la normatividad aplicable, sus acciones con otras dependencias en esta materia, y su titular se encuentra facultada para celebrar y suscribir el presente convenio.
- II.5 Que los Lics. José Ángel Ávila Pérez y Martha Teresa Delgado Peralta, así como la Dra. María Rosa Márquez Cabrera, acreditan su calidad de Secretario de Gobierno y de Secretarías del Medio Ambiente, y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, mediante nombramientos expedidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los dos primeros en fecha 5 de diciembre de 2006 y para la última el 6 de febrero de 2007.
- II.6 Que de conformidad con sus atribuciones, las Secretarías del Medio Ambiente y de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, han determinado la viabilidad técnica de los compromisos que asume el Gobierno del Distrito Federal a través del presente instrumento, y serán las Dependencias responsables del seguimiento y cumplimiento del objeto del mismo, por conducto de las unidades administrativas competentes.
- II.7 Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio legal el ubicado en Plaza de la Constitución número 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, en la Ciudad de México.

III. DECLARAN “LAS PARTES”

- III.1 Ante la imperiosa necesidad de conjuntar acciones para la ejecución de los Programas Hidroagrícolas a cargo de la Comisión Nacional del Agua, para realizar un programa integral para la producción agrícola en la entidad y fomentar el desarrollo regional, es su interés y su voluntad el suscribir el presente instrumento jurídico.
- III.2 La participación conjunta a nivel intra e interinstitucional en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar en diversos beneficios para los habitantes del Distrito Federal y para la protección y preservación de los recursos naturales.
- III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4 Conscientes de la necesidad de promover la reconversión productiva hacia cultivos que demandan menos agua, específicamente en zonas de baja disponibilidad, diseñando mecanismos para apoyar proyectos con tecnología de vanguardia y cultivos de alta rentabilidad; y estimulando la inversión en proyectos de riego que garanticen la recuperación de volúmenes, han decidido suscribir el presente instrumento a efecto de llevar a cabo acciones y conjuntar esfuerzos tendientes

a la planificación de programas hidroagrícolas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26, 27, 40, 43, 44, 90 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 6, 23, 39, 54, 74, 75 fracciones I, II, III, IV, V, VII, IX y X, 77, 78, 79, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 21, 61 fracción III c), 64, 65, 66, 170, 171, 174, 175, 180, 181, 223 y 285 de su Reglamento; 1, 2, 4, 5, 9 párrafos primero y segundo letra "b", fracciones I, V, VIII, X, XVII, XIX, XXVI, XLVI y LIV, 12 BIS, 12 BIS 2, 15, 16, 19, 38, 39, 42, 85, 86, 87, 97, 98, 99 y 101 de la Ley de Aguas Nacionales; 14, 22, 23, 25, 76, 134, 157 y 158 de su Reglamento; 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, 9 y 27 de su Reglamento; 1, 6, 9 fracción II párrafo quinto y 10 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; 1, 3, 4, 7, 10, 18, 19, 20, 24, 26, 27, 30, 42 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 1, 3, 6, 9, 24, 25, 26, 28, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 12, fracciones IV y IX, 67 fracción XXV y 94 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 8, 9, 15 fracciones IV y XX, 16 fracción IV, 17, 23 fracción III, 23 Quintus, 26 y 35 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VIII, 51 y 53 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, y sus modificaciones vigentes; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones para la ejecución de los Programas Hidroagrícolas a cargo de la "CNA", para realizar un programa integral dirigido a la producción agrícola en la entidad y al fomento del desarrollo regional.

SEGUNDA.- La coordinación de acciones para la ejecución de los programas que prevé este instrumento, se hará con base en las líneas de acción señaladas en las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes.

Los programas considerados son:

- I. USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA ELÉCTRICA
- II. USO PLENO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

Este listado podrá modificarse o ampliarse por acuerdo escrito entre las partes.

TERCERA.- Los montos de los recursos financieros, metas, calendario de ejecución, alcances, acciones y compromisos de cada uno de los programas serán establecidos conjuntamente por la "LAS PARTES", de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes, mediante la suscripción de Anexos de Ejecución y Técnicos derivados del presente instrumento.

Los recursos financieros estarán sujetos a la disponibilidad de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.

CUARTA.- Los recursos que aporte "CNA" tendrán destino específico, los cuales se entregarán a "EL DF", los que sumados de "EL DF" de sus aportaciones, así como las de los productores y organizaciones sociales, se depositarán en una cuenta específica que se constituya dentro del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal, constituido el 10 de mayo de 1996 y modificado el 6 de abril de 2005, ajustándose a las Reglas de Operación establecidas en el mismo, el cual por virtud del presente Convenio será modificado y de conformidad con las autorizaciones correspondientes.

QUINTA.- Los recursos federales que aporte la "CNA", al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal para el cumplimiento del objeto referido en la Cláusula Primera, se entenderán como subsidios, atendiendo a lo previsto en las disposiciones presupuestales aplicables y por lo tanto sujeto al informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Estas aportaciones, las manejará el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal en una cuenta específica que identifique los recursos públicos federales y los distinga del resto de las aportaciones de "EL DF" o privadas.

SEXTA.-"EL DF" supervisará el importe de los recursos que se aporten al Fideicomiso antes mencionado.

SÉPTIMA.- El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal, contará con un Comité Técnico, integrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como Presidente, quien tiene voto de calidad, 4 (cuatro) representantes de “**EL DF**”; 4 (cuatro) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1 (uno) de la Comisión Nacional del Agua como vocales, contándose por cada miembro propietario con un suplente y 1 (uno) representante del Fiduciario, este último con voz pero sin voto.

El Comité Técnico podrá invitar a sus sesiones a los productores y organizaciones sociales, cuyas actividades tengan relación con los programas objeto de este instrumento. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

OCTAVA.- Para los efectos de este Convenio y con el objeto de analizar y dictaminar los proyectos, así como precisar y establecer el seguimiento de los programas a los que se refiere la Cláusula Segunda y la aplicación de los recursos inherentes, el Comité Técnico del Fideicomiso contará con un Subcomité Hidroagrícola integrado por un Presidente, designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien tendrá voto de calidad; tres representantes de la “**CNA**”, uno de los cuales fungirá como Secretario Técnico; cuatro representantes de “**EL DF**”; un representante de la **SAGARPA**, y en caso de necesitar su presencia, por dos representantes de los usuarios de aguas nacionales, dependiendo de los temas a tratar que determine el propio Subcomité.

NOVENA.- El Fideicomiso para su operación, mantendrá lo previsto de no contar con estructura administrativa propia, por lo que se auxiliará para la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones, con las Dependencias y Entidades Públicas que se especifiquen en las mecánicas operativas de cada programa que se señalan en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

DÉCIMA.- La liberación de fondos del Fideicomiso, se efectuará con base en las actas de autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal, invariablemente firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, siempre y cuando los beneficiarios hayan cumplido con los requisitos y obligaciones establecidos en los Anexos de Ejecución y Técnicos respectivos. Para los efectos de este Convenio, la liberación de los recursos de la cuenta de los programas para los cuales haga aportaciones la “**CNA**”, se firmará adicionalmente por el Secretario Técnico del Subcomité Hidroagrícola.

El Comité Técnico, de conformidad con sus Reglas de Operación respectivas, evaluará la operación del Fideicomiso, en los meses de mayo a octubre de cada año, la cual comprenderá: estados financieros del Fideicomiso, metas alcanzadas, beneficios económicos y sociales y la relación de los beneficiarios por programa con los montos que les fueron entregados. Las Reglas de Operación podrán ser modificadas por el Comité Técnico del Fideicomiso, con base en los resultados de la evaluación de los programas.

El Secretario Técnico del Subcomité, presentará los resultados de la evaluación al Comité Técnico del Fideicomiso, publicándose semestralmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DÉCIMA PRIMERA.- Las acciones de control, vigilancia, evaluación, información y documentación de los recursos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la “**CNA**”, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, el Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las aportaciones que “**LAS PARTES**” efectúen para integrar el patrimonio del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal, se apegarán al calendario de ejecución de los Anexos de Ejecución y Técnicos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento. El incumplimiento en tiempo y monto en uno o en varios de los programas, podrá ser motivo de la suspensión de las aportaciones subsecuentes de la contraparte en los programas respectivos.

DÉCIMA TERCERA.- “**LAS PARTES**” convienen en destinar el 2 al millar del monto total de los recursos aportados, a favor de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para que ésta realice la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y obras públicas ejecutadas por administración directa con dichos recursos, quien los ejercerá conforme a los lineamientos que determine la Secretaría de la Función Pública. La ministración de dichos recursos se hará proporcionalmente, conforme al calendario programado para cada ejercicio fiscal. Esto significa que del total de recursos que se aporten, se restará el 2 al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los Anexos Técnicos correspondientes, o bien se tomen de los intereses financieros de las cuentas bancarias aperturadas específicamente para tal efecto. Para el caso de obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA CUARTA.- Para salvaguardar el cumplimiento de las metas respectivas, los presupuestos asignados a cada programa no podrán ser destinados para otros fines distintos a los especificados en los programas señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio.

DÉCIMA QUINTA.- La “CNA”, se compromete a:

- a) Difundir y vigilar la aplicación de la política hídrica.
- b) Formular, actualizar y proporcionar a “EL DF” los lineamientos técnicos y normativos necesarios para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas a que se refiere la Cláusula Segunda.
- c) Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para el seguimiento físico-financiero y evaluación de los programas.
- d) Proporcionar a “EL DF”, toda la información relativa a la ejecución del presente Convenio, y establecer los mecanismos que se requieren para tales efectos.

DÉCIMA SEXTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el “EL DF” se compromete a:

- a) Respetar la normatividad aplicable, para el correcto ejercicio de los programas y las modificaciones que se emitan para tal efecto.
- b) Promover la participación de las delegaciones políticas involucradas y los usuarios en la realización de las acciones acordadas, en el presente instrumento.
- c) Promover las reformas legales y adecuaciones a sus ordenamientos aplicables en la materia hídrica, que sean necesarias para cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas que ejercerá en virtud del presente Convenio.
- d) Proporcionar a la “CNA” de manera confiable y oportuna, toda la información relativa a la ejecución del presente Acuerdo, y establecer los mecanismos que se requieren para tales efectos.
- e) Remitir a la Contraloría General de “EL DF”, copia certificada del presente Convenio de Coordinación en cuanto se concluya el proceso de su formalización.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el término de la presente Administración Pública Federal.

DÉCIMA OCTAVA.- El personal que de cada una de las partes intervengan en la realización de las acciones materia de este Convenio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con las otras, a las que en ningún caso se les considerará como patrones sustitutos o solidarios.

DÉCIMA NOVENA.- Las partes manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación acepten resolverlo de común acuerdo, en caso contrario, se someterán a la Jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, D.F., renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA.- Las partes están de acuerdo en que la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilice en la instrumentación de estos programas deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”; para ejercicios fiscales posteriores se estará a lo que establezcan las disposiciones que al efecto se dicten en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en sus Reglas de Operación respectivas, en su caso.

Asimismo, convienen en que toda la publicidad que se adquiera para la difusión de estos programas, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación, entrará en vigor el día siguiente de su firma y podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, lo cual deberá constar por escrito y surtirán efecto a partir de su suscripción.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de Internet de la "CNA", dirección www.cna.gob.mx, una vez concluido el proceso de su suscripción.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, las partes firman de conformidad y por triplicado, al margen y al calce, el presente Acuerdo de Coordinación en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y ún días del mes de mayo de dos mil siete.

**POR EL EJECUTIVO FEDERAL
EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
DE CUENCA DE AGUAS DEL VALLE DE
MÉXICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL
AGUA**

(Firma)

C. JORGE MALAGÓN DIAZ

**POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

(Firma)

LIC. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

**EL PRESENTE INSTRUMENTO FUE
REVISADO EN TODOS SUS ASPECTOS
LEGALES POR LA UNIDAD JURIDICA DEL
ORGANISMO DE CUENCA DE AGUAS DEL
VALLE DE MEXICO.**

(Firma)

ENRIQUE CASTAÑEDA SANCHEZ

LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

LIC. MARTHA TERESA DELGADO PERALTA

**LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y
EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

(Firma)

DRA. MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Coordinación para la ejecución de los Programas Hidroagrícolas que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional del Agua, y la Administración Pública del Distrito Federal, a través de las Secretarías de Gobierno, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, celebrado con fecha treinta y uno de mayo de dos mil siete.

OFICIALÍA MAYOR Y CONTRALORÍA GENERAL

NORMAS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Presentación

La cada vez mayor dependencia tecnológica de las organizaciones e individuos para la realización de sus actividades, traducida en el uso generalizado de Internet y sus servicios, sistemas de información, computadoras portátiles, de escritorio, las agendas electrónicas y las tecnologías inalámbricas, han hecho que el acceso a datos e información sea más fácil que nunca antes. Lo que desde otra perspectiva ha generado nuevas oportunidades para el surgimiento de problemas relacionados con la tecnología tales como el robo de datos, los ataques maliciosos mediante virus, el hackeo a los equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones y los ataques de negación de servicios, entre otros, que en particular y en conjunto constituyen los riesgos de esta evolución.

Las fallas de seguridad pueden ser costosas para la organización, las pérdidas pueden ocurrir como resultado de la falla misma o pueden derivarse de la recuperación del incidente, seguidos por más costos para asegurar los sistemas y prevenir fallas. Un conjunto bien definido de políticas y procedimientos de seguridad puede prevenir pérdidas de reputación y financieras, así como ahorrar dinero, al proteger el capital de información contra todos los tipos de riesgos, accidentales o intencionales.

La información es un activo para las organizaciones y bajo esta premisa, la Seguridad de la Información asume que es necesario protegerla, teniendo como objetivos los siguientes:

- Acceso y uso de los sistemas de información cuando se les requiera, capaces de resistir intrusiones y recuperarse de fallas (disponibilidad).
- Utilización y difusión solo entre y por aquellos que tienen derecho de hacerlo (confidencialidad).
- Protección contra modificaciones no autorizadas, errores e inexactitudes (integridad).
- Intercambio de información y transacciones entre organizaciones e individuos confiable (autenticación y no repudio).

Cualquier esfuerzo encaminado a obtener una administración de la Seguridad de la Información comienza con un fuerte compromiso de los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal. Una dirección inteligente comprende que las operaciones y transacciones seguras se traducen en mayor productividad, al evitar pérdidas y reforzar ventajas organizacionales. Las políticas y procedimientos de seguridad afectan a toda la Institución y, como tal, deben tener el soporte y la participación de los usuarios finales, la dirección, el personal de informática y del área legal. Por lo tanto, las personas que representan a diferentes niveles de toma de decisión deben reunirse a discutir estos problemas para establecer y aprobar las prácticas de seguridad al interior de sus propias unidades de gobierno.

La Seguridad de la Información no es una materia específicamente tecnológica, es de personas y por tanto es un problema organizacional de amplio espectro, siempre dinámico.

Todo lo anterior, justifica a la Seguridad de la Información como un tema de relevante actualidad e indiscutible trascendencia en el ámbito de la Administración Pública del Distrito Federal.

NORMAS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

C.P.C. Beatriz Castelán García, Contralora General del Distrito Federal y Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo previsto por los artículos 2, 5, 15, 16 fracción IV, 33 fracciones I y VI y 34 fracciones IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer una definición común para la seguridad de la información y las normas generales que proporcionen el marco de referencia para que cualquier instancia en la Administración Pública del Distrito Federal pueda establecer, aprobar, evaluar y decidir cómo mejorar las prácticas de seguridad en relación a las operaciones y transacciones, ayudando a la los titulares a mejorar el control de las actividades de sus instituciones;

Que los recursos de las tecnologías de la información (datos, sistemas de información, telecomunicaciones, tecnología) son cada vez más usados y gozan de un valor creciente en la Administración Pública del Distrito Federal, en todos sus niveles;

Que el uso de los recursos de las tecnologías de información, y su proliferación han estado acompañados de nuevos y crecientes riesgos;

Que los datos e información almacenados y transmitidos a través de las tecnologías de información están sujetos a las amenazas provenientes de accesos, usos, apropiación y alteración no autorizados, transmisiones fraudulentas, caída o destrucción del servicio, y requieren de mecanismos adecuados para salvaguardarlos;

Que la creciente importancia del papel de los recursos de las tecnologías de información, y la creciente dependencia de ellos para asegurar la estabilidad y eficiencia de las operaciones, hace necesario desarrollar esfuerzos especiales para promover la confianza en tales medios;

Que existe la necesidad de incrementar el conocimiento de los riesgos relacionados con el uso de las tecnologías de información, y de las políticas, prácticas, medidas y procedimientos disponibles para responder a éstos; y que se hace necesario promover un comportamiento adecuado como paso esencial para el desarrollo de una cultura de seguridad de la información;

Que el nivel de seguridad de la información que puede lograrse mediante elementos tecnológicos es limitado y que debe soportarse por una Administración que desarrolle e implemente las políticas, procedimientos, guías y controles correspondientes;

Que hay una necesidad de revisar las políticas, prácticas, medidas y procedimientos existentes en la Administración Pública del Distrito Federal actualmente, para asegurar que sean capaces de responder a los retos cambiantes y a las amenazas a los que se enfrentan las tecnologías de información;

Que existen una serie de mejores prácticas internacionales para alcanzar y mejorar la seguridad de la información, que es sano y necesario asimilar en nuestro entorno.

Que es necesario crear, promover y preservar la cultura de la seguridad de la información en la Administración Pública del Distrito Federal, en todos sus niveles con el propósito de prevenir, detectar y evitar eventos que afecten su confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad.

Que las presentes Normas por ningún motivo sugieren que exista una solución única para la seguridad de la información; ni políticas, prácticas, medidas o procedimientos ideales para una situación particular, sino que, más bien, pretenden proporcionar un marco de principios para promover un manejo adecuado de la información por parte de los usuarios a fin de que puedan beneficiarse y contribuir al desarrollo de una cultura de seguridad de la información;

Que la seguridad de la información no es una materia específicamente tecnológica, es de personas y por tanto es un problema organizacional de amplio espectro;

Que un conjunto bien definido de políticas y procedimientos de seguridad puede prevenir pérdidas de reputación y financieras, así como ahorrar dinero, al proteger los activos de información contra todos los tipos de riesgos, accidentales o intencionales.

Que por todo lo expuesto, y toda vez que compete a la Oficialía Mayor del D.F. y a la Contraloría General del D.F., proponer y difundir mejores prácticas en materia de seguridad de las tecnologías de la información en la Administración Pública del Distrito Federal, se tiene a bien proponer las siguientes:

NORMAS GENERALES QUE DEBERAN OBSERVARSE EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto establecer las Normas Generales de Seguridad de la Información que son de observancia general para las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; específicamente:

- I. Promover una cultura de seguridad en torno a los recursos de las Tecnologías de la Información (TI) en el ámbito del Gobierno del Distrito Federal para protegerlos.
- II. Salvaguardar, preservar y mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad de la información, de tal forma que adquiera la confiabilidad necesaria para servir a los fines a que está destinada.
- III. Proveer un conjunto mínimo de normas y controles para la seguridad de la información que ayuden a mitigar los riesgos a que está sujeta.
- IV. Promover el conocimiento de las mejores prácticas en materia de Seguridad de la Información.
- V. Promover entre las instituciones de la Administración Pública del Distrito Federal una mayor confianza en los recursos de las TI.
- VI. Crear al más alto nivel el marco general de referencia que ayude a la definición, desarrollo, implementación, seguimiento y mejora, de políticas coherentes, así como de prácticas, guías y procedimientos para la seguridad de la información.
- VII. Promover la cooperación y el intercambio de información sobre el desarrollo y ejecución de políticas, así como de procedimientos, prácticas y guías de seguridad.

La presente Norma toma como antecedentes la norma ISO/IEC 17799:2005 (27002) Information Technology – Security techniques – Code of practice for information security management (Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad).

Las normas podrán sufrir modificaciones futuras, de acuerdo a las actualizaciones que se registren en el tema que nos ocupa, las cuales serán debidamente aprobadas y comunicadas.

Artículo 2.- Los titulares de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, al establecer o actualizar las prácticas de seguridad de la información con los procedimientos de control específicos que se requieran al interior de sus instituciones, deberán apegarse a estas Normas Generales, considerando también el contexto específico de cada una de éstas.

Artículo 3.- Para efecto del presente documento, se entenderá por:

Amenaza: Una condición del entorno del sistema de información (persona, máquina, suceso o idea) que, dada una oportunidad, podría dar lugar a una violación de la seguridad (confidencialidad, integridad, disponibilidad o uso legítimo).

Ataque: Término general usado para cualquier acción o evento que intente interferir con el funcionamiento adecuado de un sistema informático. Es la realización o materialización de una amenaza.

Auditabilidad: Define que todos los eventos de un sistema o cualquier otro recurso de TI significativo, deben poder ser controlados para su identificación y posterior seguimiento.

Autenticación: Proceso de confirmar la identidad de una entidad de sistema (un usuario, un proceso, etc.).

Base de Datos: Conjunto de datos organizados, entre los cuales existe una correlación y que además, están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan.

Confidencialidad de la información: Se refiere a la protección de información privada o confidencial (sensible) contra divulgación no autorizada.

Confiability de la información: Se refiere a la provisión de información apropiada para la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, con el fin de operar la Institución y para ejercer sus responsabilidades de generación de reportes financieros y de cumplimiento.

Control: Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para garantizar razonablemente que los objetivos institucionales serán alcanzados y que los eventos no deseados serán prevenidos o detectados y corregidos.

Control de acceso: Limitar el acceso a los Recursos de TI de acuerdo a los permisos o privilegios otorgados a los usuarios o procesos. Es el conjunto de reglas y procedimientos implementados dentro del hardware y software que incluye la identificación de usuarios, el otorgamiento y la negación de acceso, el registro de intentos de acceso, y las herramientas administrativas necesarias para manejar y monitorear las actividades de acceso.

Controles Preventivos: Mecanismos de administración que tienen el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas, por lo que son más efectivos que los detectivos y los correctivos.

Controles detectivos: Mecanismos de administración que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

Controles correctivos: Mecanismos de administración que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Oficialía Mayor, Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme al artículo 2 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Disponibilidad: Se refiere al acceso y uso de la información, datos y sistemas de información, cuando ésta sea requerida por la Institución y sus procesos ahora y en el futuro.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Evaluación de Riesgos: Proceso realizado por la dependencia, órgano político administrativo, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, que tiene como propósito identificar las circunstancias adversas a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos, metas y programas.

Incidente: Cuando se produce un ataque o se materializa una amenaza. (ejemplo: las fallas de suministro eléctrico o un intento de borrado de un archivo protegido).

Integridad: Se refiere a la precisión y suficiencia de la información, así como a su validez de acuerdo con los valores y expectativas de la Institución.

Mitigación de riesgo: La reducción de un riesgo mediante el uso de controles y acciones preventivas.

Negación de Servicio: Ataque que afecta la disponibilidad de los recursos de TI y activos de información. Se presenta cuando el sistema deja de proporcionar el servicio para el cual fue originalmente diseñado.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados al propio Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine.

Órganos Político-Administrativos: Las Delegaciones Políticas del Distrito Federal.

Pista de auditoría: Una serie de registros ya sea impresos o en formato electrónico que proporcionan un registro cronológico de la actividad del usuario y otros incidentes que muestran los detalles de las actividades del usuario y del sistema. Las pistas de auditoría pueden utilizarse para documentar cuándo ingresan los usuarios, cuánto tiempo dedican a varias actividades, qué hacen y si ha ocurrido alguna violación real o supuesta a la seguridad.

Privacidad: Se define como el derecho que tienen los individuos y organizaciones para determinar, ellos mismos, a quién, cuándo y qué información referente a ellos será difundida o transmitida a otros.

Privilegio de acceso: Permisos otorgados a usuarios, programas o estaciones de trabajo para crear, cambiar, borrar o ver datos y archivos dentro de un sistema, tal como lo definen los dueños de los datos y la política de seguridad de la información.

Propietario de la información: Son los responsables de clasificar la información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de la misma, de documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada, y de definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia.

Recursos de Tecnologías de Información: Los datos, las aplicaciones o sistemas de información, la tecnología (hardware, software, sistemas operativos, sistemas manejadores de bases de datos, redes, etc), instalaciones (recursos para alojar y dar soporte a los sistemas de información) y personal (sus habilidades y capacidades en torno a las TI).

Responsable del área informática: Debe cumplir la función de cubrir los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de la Institución. Por otra parte tendrá la función de efectuar las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas, siguiendo una metodología de ciclo de vida apropiada, y que contemple la inclusión de medidas de seguridad en los sistemas en todas las fases.

Riesgo: Potencial de daño. La probabilidad de que un evento no deseado(o la falta de ocurrencia de un evento si deseado) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales. Se mide en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; en adición, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y fiabilidad pueden también estar involucradas.

Sistemas de información: Aplicaciones comerciales, libres y/o desarrolladas en la propia Institución con objeto de soportar procesos y actividades.

Tercero: Proveedores de bienes o servicios, consultores o asesores externos.

TI: Tecnologías de la Información.

Titulares: Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

Usuarios de la información y de los sistemas utilizados para su procesamiento: Son los responsables de conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir la política de seguridad de la información vigente.

Vulnerabilidad: Una deficiencia en el diseño, la implementación, la operación o la ausencia de los controles internos en un proceso, que podría explotarse para violar la seguridad de la información.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones

Artículo 4.- Es responsabilidad de los titulares de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los órganos de gobierno de las entidades, concurrentemente con sus titulares, establecer e implementar las presentes normas generales para la seguridad de la información, evaluar y supervisar su aplicación y funcionamiento, así como proponer y desarrollar las acciones que conduzcan a su mejora.

Artículo 5.- Los servidores públicos a que hace referencia el numeral anterior deberán considerar dar prioridad en relación con la seguridad de la información, al establecimiento de los controles preventivos que contiene el presente acuerdo, para facilitar un nivel consistente de seguridad de la información.

Artículo 6.- Corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa y su Dirección de Política Informática, conjuntamente con la Contraloría General, a través de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, conforme a sus atribuciones, revisar, evaluar y actualizar las presentes Normas Generales para la Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 7.- Corresponderá a la Oficialía Mayor conjuntamente con la Contraloría General, conforme a sus atribuciones, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos, guías y controles que para la seguridad de la información se consideren en las dependencias, los órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y verificar el cumplimiento de las presentes Normas.

CAPÍTULO TERCERO

De los principios de la Seguridad de Información en la Administración Pública del Distrito Federal

Los siguientes nueve principios son complementarios entre sí, y deben ser interpretados como un todo. Éstos son de interés general para las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades a todos los niveles. De acuerdo con estos principios, la responsabilidad de los mismos varía de acuerdo con los papeles que desempeñen. Todos se verán beneficiados por la concientización, educación, intercambio de información y capacitación que lleven a la adopción de un mejor entendimiento de la seguridad y de las prácticas requeridas para su implementación.

Los esfuerzos para fortalecer la seguridad de las tecnologías de información deben ser consistentes con los valores de un gobierno democrático, en particular con la necesidad de contar con flujos de información libres y abiertos, y los principios básicos de protección de la privacidad personal.

1) Concientización.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deberán ser conscientes de la necesidad de contar con tecnologías de información seguras, y tener conocimiento de los medios para ampliar su seguridad.

El conocimiento de los riesgos y de los mecanismos disponibles de salvaguarda, es el primer paso en la defensa de la seguridad de los datos, sistemas de información, tecnologías e instalaciones. Estos recursos de TI pueden verse afectados tanto por riesgos internos como externos. Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben comprender que los fallos en la seguridad pueden dañar significativamente los sistemas y redes que están bajo su responsabilidad. Deben ser conscientes del daño potencial que esto puede provocar a otros, derivado de la interconexión y la interdependencia.

2) Responsabilidad.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades son responsables de la seguridad de los recursos de TI.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades dependen de las tecnologías de información, locales y globales, y deben comprender su responsabilidad en la salvaguarda de la seguridad de las tecnologías de información. Así mismo, deben responder ante esta responsabilidad de una manera apropiada a su papel individual. Deben igualmente revisar sus propias políticas, prácticas, medidas y procedimientos de manera regular, y evaluar si éstos son apropiados en relación con su propio entorno. Aquellos que desarrollan y diseñan o suministran productos o servicios, deberán elevar la seguridad de los sistemas y redes, y distribuir a los usuarios de manera apropiada información adecuada en materia de seguridad, para que éstos entiendan mejor la funcionalidad de la seguridad de sus productos y servicios, así como la responsabilidad que les corresponde en materia de seguridad.

3) Respuesta.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben actuar de manera adecuada y conjunta para prevenir, detectar y responder a incidentes que afecten la seguridad de los recursos de TI.

Al reconocer la interconexión de los datos, sistemas, redes de telecomunicaciones, así como el riesgo potencial de un daño que se extienda con rapidez y tenga un alcance amplio, las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben actuar de manera adecuada y conjunta para enfrentarse a los incidentes que afecten la seguridad. Así mismo han de compartir información sobre los riesgos y vulnerabilidades y ejecutar procedimientos para una cooperación rápida y efectiva que permita prevenir, detectar y responder a incidentes que afecten a la seguridad. Cuando sea posible, estas actuaciones habrán de suponer un intercambio de información y una cooperación interinstitucional.

4) Actuación Ética.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben respetar los intereses legítimos de terceros.

Debido a la permeabilidad de los sistemas y de las redes de información, las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades necesitan reconocer que sus acciones o la falta de éstas, pueden implicar daños a terceros. Es crucial mantener una conducta ética, debiendo hacer esfuerzos por desarrollar y adoptar buenas prácticas y promover conductas que reconozcan la necesidad de salvaguardar la seguridad y respetar los intereses legítimos de terceros.

5) Transparencia.

La seguridad de las tecnologías de información debe ser compatible con los valores esenciales de un gobierno democrático que pretende transparentar su gestión.

La seguridad debe lograrse de manera consistente con los valores reconocidos por los gobiernos democráticos, incluyendo la libertad de intercambio de pensamiento e ideas, así como el libre flujo de información, la confidencialidad de la información y la comunicación y la protección apropiada de información personal, apertura y transparencia.

6) Evaluación del riesgo.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben llevar a cabo evaluaciones de riesgo.

La evaluación del riesgo identificará las amenazas, vulnerabilidades y posibles impactos, y debe ser lo suficientemente amplia para incluir factores internos y externos fundamentales como tecnología, factores físicos, humanos, políticas y servicios de terceros que tengan repercusiones en la seguridad de la información. La evaluación del riesgo permitirá determinar los niveles aceptables de seguridad y ayudar en la selección de controles apropiados para administrar el riesgo y mitigar los daños potenciales a las tecnologías de información. Debido a la creciente interconexión de los sistemas de información, la evaluación del riesgo debe incluir así mismo consideraciones acerca del daño potencial que puede causarse a terceros o que pueden tener su origen en terceras personas.

7) Diseño y realización de la seguridad.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben incorporar la seguridad como un elemento esencial de los recursos de TI.

Los sistemas, las redes y las políticas deberán ser diseñados, ejecutados y coordinados de manera apropiada para optimizar la seguridad. Un enfoque mayor pero no exclusivo de este esfuerzo ha de encontrarse en el diseño y adopción de mecanismos y soluciones que salvaguarden o limiten el daño potencial de amenazas o vulnerabilidades identificadas. Tanto las salvaguardas técnicas como las no técnicas así como las soluciones a adoptar se hacen imprescindibles, debiendo ser proporcionales al valor de la información de los activos de información. La seguridad ha de ser un elemento fundamental de todos los productos, servicios, sistemas y redes; y una parte integral del diseño y arquitectura de los sistemas. Para los usuarios finales el diseño e implementación de la seguridad radica fundamentalmente en la selección y configuración de los productos y servicios de sus sistemas de información.

8) Gestión de la Seguridad.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben adoptar una visión integral de la administración de la seguridad de los recursos de TI.

La gestión de la seguridad debe estar basada en la evaluación del riesgo y ser dinámica, debiendo comprender todos los niveles de las actividades de las instituciones y todos los aspectos de sus operaciones. Ha de incluir posibles respuestas anticipadas a riesgos emergentes y considerar la prevención, detección y respuesta a incidentes que afecten a la seguridad. Las políticas de seguridad de las tecnologías de información, así como las prácticas, medidas y procedimientos deben estar coordinadas e integradas para crear un sistema coherente de seguridad. Las exigencias en materia de gestión de seguridad dependerán de la naturaleza de las actividades y servicios que desempeñan cada una de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, de los riesgos que enfrenten y de sus relaciones con terceros.

9) Seguimiento.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deben revisar y reevaluar la seguridad de sus recursos de TI, y realizar las modificaciones pertinentes sobre sus políticas, prácticas, medidas y procedimientos de seguridad.

De manera constante se descubren nuevas amenazas y vulnerabilidades. Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades deberán, en este sentido, revisar y evaluar, y modificar todos los aspectos de la seguridad de manera continua, a fin de poder enfrentarse a riesgos siempre en evolución permanente.

CAPÍTULO CUARTO

De los objetivos de la Seguridad de Información

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán asegurarse del correcto tratamiento de la información, cerciorándose de la confiabilidad y pertinencia de la misma con el propósito, de establecer:

- I.** El acceso y uso de los sistemas de información cuando se les requiera, capaces de resistir intrusiones y recuperarse de fallas (disponibilidad).
- II.** La utilización y difusión solo entre y por aquellos que tienen derecho de hacerlo (confidencialidad).
- III.** Protección contra modificaciones no autorizadas, errores e inexactitudes (integridad).
- IV.** Intercambio de información y transacciones entre las instituciones e individuos confiable (autenticación y no repudio).

Atributos de Cumplimiento

Artículo 9.- La seguridad de la información puede ser valorada como efectiva en cada una de las categorías que comprende, si los Titulares de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, tienen los elementos razonables para afirmar que:

I. En relación con la confiabilidad de la información.

La información financiera, presupuestal y de operaciones se prepara y obtiene en términos de integridad, confidencialidad, disponibilidad y se comunica de acuerdo a políticas definidas;

II. En relación con la disponibilidad de los recursos de TI.

Se tiene acceso y se hace uso de los sistemas de información cuando se les requiere, y son capaces de resistir intrusiones y recuperarse de fallas;

III. En relación con la integridad de la información.

Se hace uso y se difunde solo entre y por aquellos que tienen derecho de hacerlo;

IV. En relación con el intercambio de información.

Se hacen intercambios de información y transacciones entre organizaciones e individuos de manera segura y confiable;

V. En relación con la protección de los recursos de TI.

Los recursos de TI están protegidos en el aspecto físico y lógico de manera adecuada, están en condiciones de disponibilidad y los datos, información y sistemas, ajenos a modificaciones no autorizadas, errores y son utilizados solo por aquellos que tienen derecho de hacerlo.

CAPÍTULO QUINTO

Controles para la Seguridad de la Información

Artículo 10.- Las presentes Normas Generales para la Seguridad de la Información deberán ser aplicados a todos los ámbitos de la gestión gubernamental, a partir de las cuales, los servidores públicos de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal establecerán y, en su caso, actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control que formen parte integral de sus actividades y operaciones cotidianas, asegurándose también que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Artículo 11.- Las Normas para la Seguridad de la Información tienen por objeto:

- I.** Desarrollar y mantener un conjunto de prácticas mínimas a ejecutar para preservar la seguridad de la información;
- II.** Identificar, evaluar y administrar los riesgos que afecten los recursos de las tecnologías de información;
- III.** Sustentar el proceso de planeación, implementación, evaluación y documentación de las acciones enfocadas al manejo, mejora y administración del tema de la seguridad de la información;
- IV.** Informar y comunicar las mejores prácticas para el manejo de la seguridad de la información;
- V.** Supervisar y mejorar continuamente el control interno de las áreas que atiendan el tema de las tecnologías de información;

Artículo 12.- Las presentes Normas Generales para la Seguridad de la Información se estructuran en doce temas:

1. Evaluación de Riesgos.

Orientado a sustentar las acciones y decisiones en torno a la seguridad de la información en lo relevante e identificar y prevenir todo aquello que puede salir mal e impida el logro de los objetivos.

2. Política de Seguridad.

Establece la relevancia del tema de la seguridad de la información de manera institucional desde el más alto nivel.

3. Organización para la Seguridad de la Información.

Orientado a administrar la seguridad de la información dentro de la Institución y establecer un marco administrativo para controlar su implementación.

4. Administración de Recursos.

Destinado a mantener una adecuada protección de los activos de la Institución.

5. Seguridad de la Información y el Personal.

Orientado a reducir los riesgos de error humano, comisión de ilícitos contra la Institución o uso inadecuado de instalaciones.

6. Seguridad Física y del Entorno.

Destinado a impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las sedes e información de la Institución.

7. Seguridad de las Operaciones.

Dirigido a garantizar el funcionamiento correcto y seguro de las instalaciones de procesamiento de la información y medios de comunicación.

8. Control de Acceso.

Orientado a controlar el acceso lógico a la información.

9. Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas.

Orientado a garantizar la incorporación de medidas de seguridad en los sistemas de información desde su análisis, diseño, desarrollo y hasta su implementación y mantenimiento.

10. Administración de Incidentes.

Orientado a reconocer y reaccionar ante eventos que comprometan y afecten la seguridad de la información y de los recursos de las Tecnologías de la Información.

11. Continuidad de las Operaciones.

Orientado a contrarrestar las interrupciones de las actividades y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas significativas o desastres.

12. Cumplimiento del Marco Normativo.

Destinado a impedir infracciones y violaciones de las leyes del derecho civil y penal; de las obligaciones establecidas por leyes, estatutos, normas, reglamentos o contratos; y de los requisitos de seguridad.

Artículo 13.- Para los efectos de los presentes acuerdos, las Normas Generales para la Seguridad de la Información, son las siguientes.

1. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Objetivo. Los requerimientos de seguridad de la información se identifican mediante la evaluación de la exposición al riesgo de la Institución. El costo de las contramedidas o controles para enfrentar los riesgos de seguridad deben balancearse contra el impacto a la organización y su probabilidad de materialización. Los resultados del análisis de riesgos ayudan a determinar las prioridades de atención en la implementación de los controles correspondientes.

1.1 Política de Evaluación de Riesgos.

La Institución desarrolla, difunde y actualiza periódicamente el documento en el que se define la política de evaluación de riesgos que define el propósito, alcance, roles, responsabilidades, criterios de cumplimiento, así como los procedimientos para facilitar la implementación de la política.

Tipo de control: Operativo, Administrativo.

Control Critico: SI.

1.2 Evaluación de riesgos.

Se deben identificar y analizar los riesgos en materia de Seguridad de la Información que puedan comprometer el logro de los objetivos institucionales. La evaluación de riesgos debe ser realizada periódicamente.

La evaluación de riesgos de la seguridad de la información debe tener un alcance bien definido para ser efectiva y debe contemplar su interrelación con evaluaciones de riesgos de otras áreas.

Tipo de control: Operativo, Administrativo.

Control Critico: SI.

2. POLÍTICA DE SEGURIDAD.

Objetivo. Establecer desde el más alto nivel de la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, la relevancia, el soporte y el compromiso en relación a la seguridad de la información, considerando los requerimientos institucionales y el marco normativo aplicable.

2.1 Definición y documentación de la política de seguridad de la información.

La Institución debe definir la política de seguridad que contenga la declaración del compromiso que asume la Institución en torno al tema, debiendo ser aprobado por la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, publicado y comunicado a todos los empleados y terceros con los que interactúa (otras instituciones, contratistas, proveedores, etc.).

Debe revisarse y actualizarse periódicamente o en función de cambios relevantes, para mantener su efectividad.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Indicador de Riesgo: SI.

3. ORGANIZACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo.

Administrar la seguridad de la información dentro de la Institución y establecer un marco administrativo para iniciar y controlar su implementación, así como para la distribución de funciones y responsabilidades.

Fomentar la consulta y cooperación con organismos especializados para la obtención de asesoría en materia de seguridad de la información.

Garantizar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas en los accesos de terceros a la información de la Institución.

3.1 Organización Interna.

Objetivo. Establecer el marco de referencia para la implementación de las estrategias y acciones en relación con la seguridad de la información. La Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, debe aprobar la política de seguridad, asignar roles y responsabilidades y coordinar y revisar la implementación de las acciones correspondientes en toda la organización.

3.1.1 Responsabilidad de la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, respecto a la seguridad de la información.

La Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, debe revisar y aprobar la política de la seguridad de la información, proveer los recursos financieros, humanos y materiales requeridos, participar en programas de capacitación y sensibilización, asegurar que la seguridad de la información sea consistente en la organización entera mediante el monitoreo y evaluación de los controles del programa de seguridad de la información, asegurar que esté integrada a los procesos sustantivos y que todos los usuarios dentro de la Institución entiendan la relevancia de la misma para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Tipo de control: Administrativo.

Indicador de Riesgo: SI.

3.1.2 Asignación de responsabilidades en materia de seguridad de la información.

La Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, debe asignar e informar formalmente las responsabilidades en torno a la seguridad de la información. Debe considerarse el incluirla como parte de las funciones del puesto en el manual de organización de la Institución.

Tipo de control: Administrativo.

Indicador de Riesgo: SI.

3.1.3 Acuerdos de confidencialidad.

Se deben crear y requerir acuerdos o convenios de confidencialidad o de no divulgación a los empleados y terceros, para proteger la información que se considere como sensible para la Institución. Se debe consultar a las áreas jurídicas para asegurar que dichos acuerdos integren los elementos que los hagan jurídicamente y legalmente viables.

Tipo de control: Administrativo.

Control crítico: NO.

3.2 Relaciones con terceros.

Objetivo. Mantener la seguridad de la información de la Institución y la infraestructura a la que tienen acceso terceras partes.

3.2.1 Identificar riesgos relacionados con terceros.

Los riesgos que comprometan la seguridad de la información deben identificarse antes de iniciar operaciones con terceros. Se deben desarrollar controles como resultado del proceso de evaluación de riesgos, e implantarlos previo al inicio de las operaciones con ellos.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Indicador de Riesgo: SI.

4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Objetivo.

Garantizar que los activos de información reciban un apropiado nivel de protección.

Clasificar la información para señalar su sensibilidad y criticidad.

Definir niveles de protección y medidas de tratamiento especial acordes a su clasificación.

4.1 Responsabilidad de los recursos.

Objetivo. Mantener una adecuada protección de los activos de la organización. Se debe rendir cuentas por todos los recursos de información importantes y se debe designar un propietario de la información para cada uno de ellos.

La rendición de cuentas en los recursos ayuda a garantizar que se mantenga una adecuada protección. Se deben identificar a los propietarios de la información para todos los recursos importantes. En último término, el responsable designado del recurso debe rendir cuentas por el mismo.

4.1.1 Inventario de recursos.

Todos los recursos de información deben estar inventariados, actualizarse periódicamente ante cualquier modificación de la información registrada, clasificarse según su importancia y estar soportados por un resguardo.

Tipo de control: Operativo.

Indicador de Riesgo: SI.

4.1.2 Clasificación de la información.

La información debe ser clasificada de acuerdo a su valor, criticidad y sensibilidad, así como conforme a los requerimientos legales u operativos de la Institución. Los propietarios de la información son los responsables de clasificarla.

Tipo de control: Administrativo.

Control crítico: SI.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL PERSONAL.

Objetivo.

Reducir los riesgos de error humano, comisión de ilícitos, uso inadecuado de instalaciones y recursos, y manejo no autorizado de la información.

Explicitar las responsabilidades en materia de seguridad en la etapa de reclutamiento de personal e incluirlas en los acuerdos a firmarse y verificar su cumplimiento durante el desempeño del individuo como empleado.

Garantizar que los usuarios estén al corriente de las amenazas en materia de seguridad de la información, y se encuentren capacitados para respaldar la Política de Seguridad de la Institución en el transcurso de sus tareas normales.

Establecer acuerdos o convenios de confidencialidad con todo el personal y usuarios externos de las instalaciones de procesamiento de información.

Establecer las herramientas y mecanismos necesarios para promover la comunicación de debilidades existentes en materia de seguridad, así como de los incidentes ocurridos, con el objeto de minimizar sus efectos y prevenir su reincidencia.

5.1 Antes del empleo.

Objetivo. Asegurar que los empleados y las terceras partes entiendan y asuman sus responsabilidades para reducir los riesgos de robo, fraude y mal uso de los recursos y servicios.

5.1.1 Investigación del personal y terceros.

Los antecedentes de todos los candidatos a un empleo en la Institución, así como de los consultores, contratistas y terceros en general que estén por iniciar una relación laboral con la Institución ó que participen en un proceso de licitación, deben investigarse de acuerdo a la normatividad vigente, a las políticas o marcos de conducta y/o éticos establecidos para tal efecto y deben ser proporcionales al tipo de información a la que tendrán acceso y al riesgo que pueden representar para la Institución.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Control crítico: SI.

5.2 Durante el empleo.

Objetivo. Asegurar que los empleados, contratistas, usuarios y terceros en general sean conscientes de las amenazas de seguridad de la información, conozcan sus responsabilidades, participen en apoyar la política de seguridad en el curso de su trabajo normal y reducir así, el riesgo de error humano.

El personal que ingrese a la Institución debe recibir un documento, que indique el comportamiento esperado en lo que respecta a la seguridad de la información y al uso adecuado de los recursos de TI, antes de serle otorgados sus privilegios de acceso a dichos recursos.

5.2.1 Sensibilización, entrenamiento y educación de la seguridad de la información.

Todos los usuarios de la Institución incluyendo empleados, consultores, contratistas y terceros, deben recibir la sensibilización, entrenamiento o educación, en relación a la seguridad de la información, que esté específicamente dirigida a su rol y función dentro de la Institución. Esto comprende los requerimientos de seguridad y legales, así como la capacitación referida al uso correcto de los recursos de T.I.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Control crítico: SI.

5.2.2 Acciones disciplinarias.

Se deben definir, publicar y difundir las acciones disciplinarias o disuasivas que deberán aplicarse a empleados que no cumplan con la política de seguridad de la información o hagan mal uso de los recursos de TI. La Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, deberá incluir este tópico como parte del proceso de sensibilización que realice al personal de la Institución.

Tipo de control: Administrativo.

Control crítico: SI.

5.3 Terminación o cambio de empleo.

Objetivo. Asegurar que a los empleados, contratistas y terceros que salgan de la Institución ó cambien su situación contractual, les sean retirados los bienes y derechos de accesos por completo.

La Institución tiene la facultad de reasignar responsabilidades a los empleados una vez que tengan nuevos roles ó funciones dentro de la misma.

5.3.1 Remoción de los derechos de acceso.

Los derechos de acceso del personal y terceros a los recursos de TI (datos, sistemas de aplicación, instalaciones, tecnología) deben ser inhabilitados y/o removidos inmediatamente después de que se formalice la terminación de la relación laboral con la Institución, o bien, ser actualizados en función del cambio de su situación laboral ó contractual.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control crítico: SI.

6. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO.

Objetivo.

Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las sedes, instalaciones e información de la Institución.

Proteger el equipamiento de procesamiento de información crítica de la Institución ubicándolo en áreas protegidas y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con medidas de seguridad y controles de acceso apropiados. Así mismo, contemplar la protección del mismo en su traslado y permanencia fuera de las áreas protegidas, por motivos de mantenimiento u otros.

Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipamiento informático que alberga la información de la Institución.

Implementar medidas para proteger la información manejada por el personal en las oficinas, en el marco normal de sus labores habituales.

Proporcionar protección proporcional a los riesgos identificados.

6.1 Áreas seguras.

Objetivo. Prevenir el acceso físico no autorizado, daños e intromisiones a los recursos de TI de la Institución.

6.1.1 Protección contra amenazas internas y externas.

La Institución debe protegerse contra desastres tales como fuego, inundaciones, explosiones, incluyendo eventos naturales, así como los originados por personas de forma intencional o no intencional. Los controles físicos deben ser evaluados, diseñados, implementados y monitoreados para asegurar que éstos sean efectivos y suficientes.

Todos los equipos de respaldo y recuperación deben ser almacenados y asegurados tan lejos como sea posible del sitio principal, siempre que sea posible.

Tipo de control: Operativo.

Control crítico: SI.

6.1.2 Perímetro de seguridad físico.

El perímetro de seguridad debe estar delimitado por una barrera física, como por ejemplo una pared, una puerta de acceso controlada por dispositivos de autenticación, circuito cerrado de TV, un escritorio u oficina de recepción, los cuales deben ser usados para proteger las instalaciones de procesamiento de información.

Tipo de control: Operativo.

Control crítico: SI.

6.2 Seguridad del equipamiento.

Objetivo. Prevenir daños, pérdidas, robo de equipo y cualquier interrupción en las actividades de la Institución.

6.2.1 Baja de los equipos ó reutilización en forma segura.

Antes de dar de baja o reasignar un equipo que integre un medio de almacenamiento, se debe asegurar que toda información sensible y licencias de software hayan sido eliminadas de forma segura, usando herramientas especializadas para tal efecto.

Tipo de control: Operativo.

Control crítico: SI.

7. SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES.

Objetivo.

- Garantizar el funcionamiento correcto y seguro de las instalaciones de procesamiento de la información y comunicaciones.
- Establecer responsabilidades y procedimientos para su gestión y operación, incluyendo instrucciones operativas, procedimientos para la respuesta a incidentes y separación de funciones.

Es conveniente separar los ambientes de desarrollo, prueba y operaciones de los sistemas de la Institución, estableciendo procedimientos que aseguren la calidad de los procesos que se implementen en el ámbito operativo, a fin de minimizar los riesgos de incidentes producidos por la manipulación de información operativa.

Los sistemas de información están comunicados entre si, tanto dentro de la Institución como con terceros fuera de ella. Por lo tanto es necesario establecer criterios de seguridad en las comunicaciones que se establezcan.

Las comunicaciones establecidas permiten el intercambio de información, que deberá estar regulado para garantizar las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se emite o recibe por los distintos canales.

La proliferación de software malicioso, como virus, troyanos, etc., hace necesario que se adopten medidas de prevención, a efectos de evitar la ocurrencia de tales amenazas.

7.1 Procedimientos operativos y responsabilidades.

Objetivo. Asegurar la operación correcta y segura de la infraestructura, mediante el establecimiento de responsabilidades y procedimientos para la administración y operación de los recursos de TI.

7.1.1 Documentación de los procedimientos operativos.

Los procedimientos de las operaciones se deben documentar, mantener y estar disponibles para todos los usuarios que los necesiten. Se deben especificar las instrucciones detalladas para la ejecución paso a paso de cada trabajo, incluyendo: información para el procesamiento y manejo de información, especificaciones para la realización de respaldos, horarios e interdependencias con otros sistemas, instrucciones para el manejo de errores, procedimientos para el reinicio y recuperación en caso de fallas en los sistemas y dispositivos, el manejo de las bitácoras y pistas de auditoría, entre otras actividades.

Tipo de control: Administrativo.

Control crítico: SI.

7.1.2 Control de Cambios.

Cualquier cambio en las aplicaciones o sistemas de información, configuraciones de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, sistemas operativos, software de soporte y en general, los cambios en los recursos de TI; son críticos, deben hacerse de forma controlada y ser sujetos de seguimiento. Todo cambio deberá ser evaluado previamente en aspectos técnicos y de seguridad.

Se debe tener un registro que contenga toda la información relevante de cada cambio implementado, sobre el cual se hará el seguimiento correspondiente. Se debe evitar que la persona que solicita el cambio sea la misma que lo apruebe.

La Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, debe establecer un procedimiento formal para ante cualquier solicitud de cambio, evaluarla, considerando los impactos, así como las nuevas vulnerabilidades y amenazas que puedan resultar del mismo. Cualquier cambio, debe ser auditable.

Tipo de control: Operativo.

Control crítico: SI.

7.1.3 Separación de funciones.

Se deben separar las funciones y definir los niveles de responsabilidad tanto como sea posible para reducir el riesgo de accesos y cambios no autorizados o accidentales, así como del mal uso de los recursos de la Institución, por falta de independencia en la ejecución de funciones críticas.

La separación no siempre es posible en los entes pequeños, siendo así, el concepto debe aplicarse en la medida que sea posible, mediante el establecimiento de medidas o de controles compensatorios.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Control crítico: SI.

7.1.4 Separación de las funciones de desarrollo, prueba y operaciones.

Las actividades de desarrollo de sistemas de información o aplicaciones de usuario, la prueba de los mismos y la puesta en producción deben estar separadas una de las otras para reducir los riesgos de cambios no autorizados a los sistemas y sus datos.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control crítico: NO.

7.2 Pruebas de aceptación.

Objetivo. Minimizar el riesgo de fallas en los sistemas. Previo al desarrollo de un nuevo sistema o al mantenimiento a uno existente, se deben definir y documentar los requerimientos de seguridad.

Se deben definir, documentar y probar los requerimientos operativos y de seguridad de nuevos sistemas ó mantenimientos a los existentes, antes de su aprobación y uso.

7.2.1 Pruebas de aceptación a los sistemas de información.

Se deben definir criterios formales de aceptación para los sistemas de información nuevos ó para los mantenimientos a los existentes. Se deben realizar pruebas de aceptación de los sistemas durante el desarrollo y antes de liberarlos a producción. Durante las pruebas, se debe verificar que se haya dado cumplimiento a los requerimientos operativos y de seguridad.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control crítico: SI.

7.3 Protección contra código malicioso.

Objetivo. Proteger la integridad del software y de la información. Es necesario tomar precauciones para prevenir y detectar la introducción de software malicioso en computadoras personales como por ej. virus informáticos, "worms" de red, "troyanos". Se debe concientizar a los usuarios acerca de los peligros del software no autorizado o malicioso introduciendo controles especiales para detectar o prevenir la introducción de los mismos.

7.3.1 Controles contra código malicioso.

Se deben definir, implementar y difundir procedimientos de prevención, detección, contención y recuperación de ataques por código malicioso y ser apropiados para todos los grupos de usuarios identificados. En la medida de lo posible, se debe utilizar más de una herramienta o método de detección de las amenazas potenciales.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control crítico: SI.

7.4 Manejo de dispositivos y documentos.

Objetivo. Prevenir la difusión no autorizada, modificación, eliminación o destrucción de activos de información, así como la interrupción de las actividades de la Institución.

Los medios de almacenamiento se deben controlar y proteger físicamente. Se deben establecer procedimientos operativos para proteger documentos impresos, dispositivos de almacenamiento o de cómputo (cintas, discos, casetes, discos y memorias USB, DVD's, agendas electrónicas), datos de entrada/salida de sistemas de información, así como la documentación de los sistemas; contra daño, robo y acceso no autorizado.

7.4.1 Administración de dispositivos removibles y documentos impresos.

Los dispositivos removibles representan un riesgo y por ende deben existir procedimientos para la administración y operación de este tipo de medios.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Control Crítico: SI.

7.4.2 Procedimientos para el manejo de la información.

Definir, implementar y difundir procedimientos para el manejo y almacenamiento de todo tipo de información sensible, para protegerla contra usos o divulgación no autorizada y abusos.

Tipo de control: Operativo.
Control Critico: SI.

7.5 Seguridad en el intercambio de información.

Objetivo. Mantener la seguridad de la información y del software que se intercambie al interior de la Institución y con terceros.

Los intercambios de información y software entre instituciones deben basarse en políticas formales de intercambio, realizarse con acuerdos específicos de intercambio en cada caso y cumplir con el marco normativo aplicable.

7.5.1 Políticas y procedimientos para el intercambio de información.

Se deben establecer políticas y procedimientos formales, con un sustento jurídico cuando se requiera, para regular el intercambio de información al interior y entre instituciones.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.
Control Critico: NO.

7.5.2 Acuerdos de intercambio.

Se deben establecer formalmente acuerdos o convenios para el intercambio de información y software entre la Institución con proveedores y otras instituciones u organizaciones.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.
Control Critico: NO.

7.5.3 Seguridad de los dispositivos físicos en tránsito.

Los dispositivos de almacenamiento o de cómputo que contengan información sensible, deben protegerse contra divulgación o modificación no autorizada cuando se trasladen fuera de la Institución.

Tipo de control: Operativo.
Control Critico: SI.

7.5.4 Transmisión electrónica de datos e información.

Los datos e información transmitidos sobre redes públicas y privadas, y toda transacción en línea, debe protegerse de fraude, accesos no autorizados, alteración, transmisiones incompletas, repetidas, envíos incorrectos y negación de servicio.

Tipo de control: Operativo, Técnico.
Control Critico: SI.

7.6 Monitoreo de los sistemas.

Objetivo. Detectar actividades no autorizadas. El monitoreo de los sistemas y aplicaciones críticos es un control muy efectivo sobre la seguridad de la información. El monitoreo comprende una serie de controles específicos que deben implementarse para detectar las actividades no autorizadas.

7.6.1 Bitácoras de Auditoría.

Se deben definir e implementar bitácoras o logs de auditoría para los sistemas y equipos críticos, para registrar las actividades de usuarios y los eventos de excepción como fallas e intentos de accesos no autorizados. La retención de las bitácoras debe definirse formalmente y considerar la regulación vigente, contratos y acuerdos con terceros.

Los registros de auditoría deben contener información referente a la identificación de red del equipo de origen, usuario ó proceso que disparó el evento, la fecha y hora de realización, así como la acción realizada y los resultados obtenidos. De igual manera se deberán definir los mecanismos para el monitoreo y depuración de las pistas de auditoría.

Tipo de control: Administración, Técnico, Operativo.

Control Critico: NO.

7.6.2 Monitoreo de los Sistemas y recursos en uso.

Se deben desarrollar procedimientos formales para que de forma periódica se revisen las bitácoras de auditoría, de al menos los recursos críticos de TI, a fin de detectar actividades no autorizadas. El análisis de riesgos y los requerimientos regulatorios, ayudan a determinar el nivel de seguimiento necesario.

Tipo de control: Administración, Operativo.

Control Critico: NO.

7.6.3 Protección de la información de las bitácoras.

La información contenida en las bitácoras de auditoría debe protegerse de cambios y accesos no autorizados, y con ello preservar su integridad. De igual manera es importante preservar su almacenamiento de acuerdo a los períodos establecidos para su conservación.

Tipo de control: Técnico, Operativo.

Control Critico: NO.

8. CONTROL DE ACCESO.

Objetivo.

- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.
- Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Controlar la seguridad en la conexión entre la red del Organismo y otras redes públicas o privadas.
- Registrar y revisar eventos y actividades críticas llevadas a cabo por los usuarios en los sistemas.
- Concientizar a los usuarios respecto de su responsabilidad frente a la utilización de contraseñas y equipos.

El acceso por medio de un sistema de restricciones y excepciones a la información es la base de todo sistema de seguridad informática. Para impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información se deben implementar procedimientos formales para controlar la asignación de derechos de acceso a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información, y éstos deben estar claramente documentados, comunicados y controlados en cuanto a su cumplimiento.

Los procedimientos comprenden todas las etapas del ciclo de vida de los accesos de los usuarios de todos los niveles, desde el registro inicial de nuevos usuarios hasta la privación final de derechos de los usuarios que ya no requieren el acceso.

La cooperación de los usuarios es esencial para la eficacia de la seguridad, por lo tanto es necesario concientizar a los mismos acerca de sus responsabilidades para el mantenimiento de controles de acceso eficaces, en particular aquellos relacionados con el uso de contraseñas y la seguridad del equipamiento.

8.1 Requerimientos para el control de acceso.

Objetivo. Controlar el acceso a la información.

El acceso a la información y a los procesos sustantivos de la Institución deben controlarse sobre la base de los requerimientos operativos y de seguridad.

8.1.1 Política de control de acceso.

Se debe definir, documentar, implementar y difundir la política para controlar el acceso a los recursos de TI, debiendo cumplir con la normatividad vigente.

La política definida se aplica a todas las formas de acceso de aquellos a quienes se les haya otorgado permisos sobre los sistemas de información, bases de datos o servicios de información de la Institución, cualquiera que sea la función que desempeñe. Así mismo se aplica al personal técnico que define, instala, administra y mantiene los permisos de acceso y las conexiones de red, y a los que administran su seguridad.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Control Crítico: SI.

8.2 Administración de acceso a usuarios.

Objetivo. Garantizar el acceso a los usuarios autorizados y prevenir el acceso no autorizado a los sistemas de información y demás recursos de TI. Para tal fin, se deben implementar procedimientos formales para controlar la asignación de derechos de acceso a los sistemas y servicios de información.

8.2.1 Registro de usuarios y control de privilegios.

Deben existir los procedimientos necesarios para registrar o crear usuarios, modificarlos y darlos de baja respecto de sus aplicaciones y demás recursos de TI. Para los usuarios registrados, se deben controlar los privilegios a los recursos de acuerdo a la política y lineamientos definidos.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control Crítico: SI.

8.3 Responsabilidad de usuarios.

Objetivo. Prevenir el acceso de usuarios no autorizados y evitar el robo y uso inadecuado de los recursos de TI.

El comportamiento de la gente puede ser una de los mejores elementos para preservar la seguridad de la información. Los usuarios autorizados a acceder a los recursos de TI, deben estar conscientes y capacitados en sus respectivas responsabilidades para contribuir a prevenir los accesos no autorizados.

8.3.1 Uso de contraseña (password).

Las contraseñas constituyen un medio de validación y autenticación de la identidad de un usuario, y consecuentemente un medio para establecer los derechos y privilegios de acceso a las instalaciones o servicios de procesamiento de información. Se debe establecer una política interna para la estructura y uso de las contraseñas para acceder los recursos de TI, la cual deberán conocer y respetar los usuarios. A todos los usuarios se les comunicarán las prácticas para su buen uso y manejo.

8.3.2 Escritorio limpio y pantalla limpia.

Cuando el personal no se encuentre en su área de trabajo o se aleje por un tiempo considerable, no debe dejar al alcance información sensible ó confidencial en cualquier forma (papel, dispositivos de memoria removibles, monitores de computadoras, entre otros.).

Se debe establecer una política de escritorio y monitor limpios para reducir el riesgo de accesos y divulgación no autorizados, pérdida y daño de información.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.
Control Critico: NO.

8.4 Control de acceso a la información y a las aplicaciones.

Objetivo. Impedir el acceso no autorizado a la información contenida en los sistemas de información.

8.4.1 Restricciones de acceso a la información.

El acceso a la información institucional debe restringirse de acuerdo a las políticas de control de acceso definidas por la Institución, así como por cualquier requerimiento de operación de la aplicación.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.
Control Critico: NO.

8.4.2 Protección de los sistemas sensibles.

Los sistemas altamente sensibles deben ejecutarse, en la medida de lo posible, en un medio dedicado y no compartir recursos con otros sistemas, ya que puede representar riesgos de alto impacto; deben estar aislados, controlados y monitoreados. El nivel de sensibilidad de la aplicación, lo debe definir y documentar el propietario de la información que es administrada por dicha aplicación. Si el sistema tuviera que compartir sus recursos, se deberán asumir los riesgos inherentes de nueva cuenta por el dueño de la aplicación.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.
Control Critico: NO.

8.5 Cómputo móvil y trabajo remoto.

Objetivo. Garantizar la seguridad de la información cuando se utilicen dispositivos móviles de cómputo o cuando se realice trabajo remoto.

8.5.1 Control de acceso para sistemas móviles o portátiles.

Se debe definir, documentar, implementar y difundir la política específica y los controles correspondientes para proteger a la Institución de los riesgos que representen estos dispositivos móviles (por ejemplo: agendas electrónicas, equipos de cómputo portátiles) conectados a la red de la Institución.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.
Control Critico: SI.

8.5.2 Trabajo remoto.

El trabajo remoto utiliza tecnología de comunicaciones para permitir que el personal trabaje en forma remota desde un lugar externo a la Institución.

El trabajo remoto sólo será autorizado por el responsable de la Institución, o superior jerárquico correspondiente, a la cual pertenezca el usuario solicitante, cuando se verifique que son adoptadas todas las medidas que correspondan en materia de seguridad de la información, de modo de cumplir con la política, normas y procedimientos existentes.

Estos casos serán de excepción y serán contemplados en situaciones que justifiquen la imposibilidad de otra forma de acceso y la urgencia, tales como horarios de la Institución, solicitud de las autoridades, etc.

9. ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

Objetivo.

- Asegurar la inclusión de controles de seguridad y validación de datos en el desarrollo de los sistemas de información.
- Definir y documentar las normas y procedimientos que se aplicarán durante el ciclo de vida de los aplicativos y en la infraestructura de base en la cual se apoyan.
- Definir los métodos de protección de la información crítica o sensible.

El desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones es un punto crítico de la seguridad. Durante el análisis y diseño de los procesos que soportan estas aplicaciones se deben identificar, documentar y aprobar los requerimientos de seguridad a incorporar durante las etapas de desarrollo e implementación. Adicionalmente, se deberán diseñar controles de validación de datos de entrada, procesamiento interno y salida de datos.

Dado que los analistas y programadores tienen el conocimiento total de la lógica de los procesos en los sistemas, se deben implementar controles que eviten maniobras dolosas por parte de estas personas u otras que puedan operar sobre los sistemas, bases de datos y plataformas de software de base (por ejemplo, operadores que puedan manipular los datos y/o atacantes que puedan comprometer / alterar la integridad de las bases de datos) y en el caso de que se lleven a cabo, identificar rápidamente al responsable.

Asimismo, es necesaria una adecuada administración de la infraestructura de base, sistemas operativos y software de base, en las distintas plataformas, para asegurar una correcta implementación de la seguridad, ya que en general los aplicativos se asientan sobre este tipo de software.

9.1 Requerimientos de seguridad de los sistemas de información.

Objetivo. Garantizar que la seguridad sea una parte integral de los sistemas de información.

Sistemas de información incluyen aplicaciones comerciales y aplicaciones desarrolladas en la propia Institución. Los requerimientos de seguridad deben ser identificados en la fase de análisis del proyecto, y justificados, acordados y documentados como parte de la solución integral del proyecto.

9.1.1 Análisis y especificación de los requerimientos de seguridad.

Al planear un nuevo sistema de información ó como parte del proceso de actualización de uno ya existente, se deben identificar y especificar desde un inicio los requerimientos y controles de seguridad de la información.

Tipo de control: Administrativo.

Control Critico: SI.

9.2. Controles de aplicación.

Objetivo. Prevenir errores, pérdida, modificaciones no autorizadas o mal uso de la información en las aplicaciones.

9.2.1 Validación de datos de entrada.

Los sistemas de información deben validar los datos de entrada ingresados de forma manual o automatizada, con base en las reglas de operación definidas por la Institución, para asegurar la validez de los datos ingresados.

Tipo de control: Técnico, Operativo.

Control Critico: NO.

9.2.2 Validación del procesamiento de datos.

Los sistemas de información deben efectuar validaciones para encontrar errores durante el procesamiento de la información, para asegurar que los riesgos de fallas de procesamiento sean minimizados.

Tipo de control: Técnico, Operativo.
Control Critico: NO.

9.2.3 Validación de datos de salida.

El sistema debe ser capaz de generar validaciones de salida, con el fin de identificar inconsistencias en la entrega de resultados, ya sea en papel, pantalla ó medio electrónico.

Tipo de control: Técnico, Operativo.
Control Critico: NO.

9.3. Seguridad de los archivos del sistema.

Objetivo. Se debe controlar el acceso a los archivos del sistema y código fuente de los aplicativos para asegurar la integridad del sistema, de las aplicaciones y datos asociados.

9.3.1 Protección de datos de prueba.

Los datos de prueba deben ser seleccionados cuidadosamente, controlados e inspeccionados para asegurar que estén alineados con la política de seguridad desarrollada por la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades.

Se debe evitar el uso de bases de datos operacionales conteniendo información personal o cualquier otra información sensible para propósitos de prueba, en caso contrario, se deben modificar o borrar todos los detalles considerados como sensibles antes de hacer las pruebas.

Tipo de control: Técnico, Operativo.
Control Critico: SI.

9.3.2 Control de acceso al código fuente de los aplicativos.

Se debe proteger el código fuente de los aplicativos de accesos no autorizados para prevenir la introducción de funcionalidad no autorizada o evitar cambios no intencionales.

Tipo de control: Técnico, Operativo.
Control Critico: NO.

9.3.3 Propiedad y resguardo de código fuente y documentación.

La documentación y código fuente, en su totalidad, de los aplicativos desarrollados por la Institución, deben resguardarse en un lugar seguro con base en la política definida por la Institución, así como registrar los derechos de autor ante las instancias que correspondan, a fin de prevenir su pérdida o mal uso.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.
Control Critico: SI.

9.3.4 Instalación de software operacional.

Únicamente se debe permitir la instalación de software y aplicaciones que estén autorizadas con base a la política de seguridad de la información.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control Critico: SI.

9.4 Seguridad de los procesos de desarrollo y soporte.

Objetivo. Mantener la seguridad del software y de la información. Se debe asegurar que todos los cambios propuestos para el sistema sean revisados, a fin de garantizar que los mismos no comprometan la seguridad del sistema o del ambiente operativo.

9.4.1 Procedimiento de control de cambios.

Los cambios a sistemas, aplicaciones y datos, deben ser controlados a través de un proceso formal de control de cambios, a fin de minimizar los riesgos de alteración de los sistemas de información.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control Critico: NO.

9.4.2 Revisión y prueba de aplicativos críticos después de actualizar o cambiar el sistema operativo.

Se deben revisar y probar las aplicaciones consideradas como críticas cuando se realice una actualización o cambio del sistema operativo, para asegurar que no hay un impacto adverso sobre las operaciones de la Institución o sobre la seguridad.

Tipo de control: Operativo, Técnico.

Control Critico: NO.

9.4.3 Desarrollo de software por terceros.

La Institución debe definir, documentar, implementar y difundir políticas y procedimientos que sirvan como mejores prácticas para el desarrollo de software realizado por terceros, considerando actividades de supervisión y monitoreo por parte de la Institución, así como la definición de los criterios de aceptación del proyecto.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control Critico: NO.

9.4.4 Propiedad y resguardo de código fuente y documentación de software desarrollado por terceros.

La documentación y código fuente, en su totalidad, de los aplicativos desarrollados por terceros para la Institución, deben resguardarse en un lugar seguro con base en la política definida por la Institución, así como registrar los derechos de autor ante las instancias que correspondan, a fin de prevenir su pérdida o mal uso.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control Critico: SI.

9.5. Administración de vulnerabilidades técnicas.

Objetivo. Reducir riesgos asociados a la explotación de vulnerabilidades técnicas publicadas en medios especializados.

9.5.1. Control de vulnerabilidades técnicas.

La Institución debe suscribirse a los sistemas especializados de notificación de vulnerabilidades y evaluar oportunamente la exposición de la Institución a dichas vulnerabilidades.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.
Control Crítico: SI.

10. ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Objetivo.

Reconocer y reaccionar ante eventos que comprometan y afecten la seguridad de la información y de los demás recursos de Tecnologías de la Información.

Definir, documentar, implementar y difundir un mecanismo formal para reportar y administrar los incidentes y debilidades de la seguridad de la información.

10.1. Reporte de eventos de seguridad de la información.

Objetivo. Asegurar que los empleados, contratistas y usuarios externos estén enterados de los procedimientos para comunicar los diversos tipos de acontecimientos y debilidades que puedan tener un impacto en la seguridad de la información de la organización, y contar con la capacidad de reportar cualquier acontecimiento que se presente.

10.1.1. Reporte de eventos de seguridad de la información.

Los eventos de seguridad de la información deben ser reportados tan pronto como sea posible, a través de los canales apropiados definidos por la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.
Control Crítico: SI.

10.2. Administración de incidentes de seguridad de la información y mejoras.

Objetivo. Asegurar la aplicación de un proceso de mejora continua aplicado a la respuesta a, monitoreo, evaluación y administración de incidentes de seguridad de la información. De igual manera, se deberá asegurar la recopilación adecuada de evidencia a fin de tener el soporte necesario en caso de que el incidente tenga implicaciones legales.

10.2.1. Aprender de incidentes de seguridad de la información.

La Institución debe definir, documentar e implementar procedimientos para asegurarse que la información generada durante un incidente de seguridad de la información, sea propiamente recopilada y almacenada, a fin de que ésta pueda ser analizada y usada posteriormente para identificar incidentes recurrentes o de alto impacto que puedan requerir de controles adicionales o mejoras a los existentes.

Tipo de control: Administrativo.
Control Crítico: NO.

10.2.2. Recopilación de evidencia.

La Institución debe definir, documentar e implementar procedimientos para la recopilación de evidencia generada durante un incidente de seguridad de la información, a fin de tener el soporte necesario en caso de que el incidente tenga implicaciones legales.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.
Control Crítico: NO.

11. CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.

Objetivo.

Minimizar los efectos de las posibles interrupciones de las actividades normales de la Institución (sean éstas resultado de desastres naturales, accidentes, fallas en el equipamiento, acciones deliberadas u otros hechos) y proteger los procesos críticos mediante una combinación de controles preventivos y acciones de recuperación.

Analizar las consecuencias de la interrupción del servicio y tomar las medidas correspondientes para la prevención de hechos similares en el futuro.

11.1. Plan de continuidad de las operaciones.

Objetivo. Minimizar la interrupción de las operaciones de la Institución y proteger los procesos que se consideren críticos de los efectos de fallas importantes de los sistemas de información o desastres, para asegurar su reanudación oportuna.

11.1.1. Planeación de la continuidad de las operaciones.

Al planear la continuidad de las operaciones, se deben identificar y especificar desde un inicio los requerimientos y controles de seguridad de la información; así como asegurar la coordinación con el personal de la Institución y los contactos externos que participarán en las estrategias de planificación de contingencias, asignando funciones para cada actividad definida.

Se debe definir, desarrollar e implementar un plan para mantener o restaurar las operaciones, que asegure la disponibilidad de la información en el nivel y escala de tiempo requeridos por la Institución. Dicho plan debe incluir al menos las siguientes etapas:

- a) Notificación / Activación: Consistente en la detección y determinación del daño y la activación del plan.
- b) Reanudación: Consistente en la restauración temporal de las operaciones y recuperación del daño producido al sistema original.
- c) Recuperación: Consistente en la restauración de las capacidades de proceso del sistema a las condiciones de operación normales.

Tipo de control: Administrativo, Operativo.

Control Critico: SI.

12. CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO.

Objetivo.

Cumplir con las disposiciones normativas y contractuales a fin de evitar sanciones administrativas a la Institución y/o al empleado o que incurran en responsabilidad civil o penal como resultado de su incumplimiento.

Garantizar que los sistemas cumplan con la política, normas y procedimientos de seguridad de la Institución.

Revisar la seguridad de los sistemas de información periódicamente a efectos de garantizar la adecuada aplicación de la política, normas y procedimientos de seguridad de la Institución.

12.1. Cumplimiento de requerimientos legales.

Objetivo. Evitar el incumplimiento de estatutos, leyes, normas y reglamentos vigentes, así como de los requerimientos de seguridad de la información.

12.1.1. Identificación de la legislación aplicable.

La Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, debe identificar y documentar los requerimientos regulatorios, normativos y contractuales que deben ser cumplidos por los sistemas de información. Del mismo modo se definirán y documentarán los controles específicos y las responsabilidades y funciones individuales para cumplir con dichos requerimientos.

Tipo de control: Administrativo.

Control Critico: SI.

12.1.2. Protección de la información personal.

La Institución debe proteger la información personal de los usuarios y terceros con base a la legislación y regulación aplicable.

Tipo de control: Administrativo, Operativo, Técnico.

Control Critico: SI.

12.2. Cumplimiento con estándares y políticas de seguridad.

Objetivo. Los sistemas y aplicaciones de la Institución deben ser verificados periódicamente para asegurar su cumplimiento con todas las políticas de seguridad relevantes y estándares publicados por la Administración en las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades.

12.2.1. Verificación del cumplimiento técnico.

Los sistemas y aplicaciones de la Institución deben ser verificados regularmente para asegurar el cumplimiento de la política, norma y procedimientos de seguridad.

Tipo de control: Técnico, Operativo.

Control Critico: SI.

Artículo 14.- La aplicación de los controles enunciados, no limita que los titulares de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal establezcan los que consideren necesarios, observando que sean congruentes con los objetivos de las presentes Normas.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes normas entrarán en vigor a los treinta días naturales siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a XX de junio de 2007

El Oficial Mayor del Distrito Federal
(Firma)

La Contralora General del Distrito Federal
(Firma)

Lic. Ramón Montaña Cuadra

Dra. Beatriz Castelán García

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS TITULARES DE LAS NOTARIAS 141 Y 148 DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.-** DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES)

ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS TITULARES DE LAS NOTARIAS 141 Y 148 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Con fundamento en los artículos 182, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los Licenciados Salvador Sánchez de la Barquera y Francisco Carbia Pizarro Suárez, titulares de las Notarías 141 y 148 del Distrito Federal, respectivamente, celebraron convenio de suplencia, en los términos expresados en el mismo, el cual entró en vigor desde el veintisiete de febrero del año dos mil siete.

TRANSITORIOS.

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

Ciudad de México a 22 de junio de 2007.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.****D E C R E T A**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 1,10 fracción IX, XXV, XXXII y XXXIV, 18 fracciones XII y XIII, 36 fracciones I, II, XX y XXI, 48, 52, 57, 58 fracción XV, 61, 89, 90, el apartado a del 101, 102, 105 y se adicionan dos párrafos al 24, un párrafo al 35, un párrafo al 47, un párrafo al 63, 79 fracción VIII, un Capítulo X con los artículos 87 Ter, 87 Quater, 87 Quintus, un Capítulo XI con los artículos 87 Sextus, Septimus, un párrafo segundo al 100, y un párrafo al 103 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 1.- ...

...

Asimismo, actuará conforme al principio de transparencia y los mecanismos de rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia.

Artículo 10.- ...

I. a VIII. ...

IX. Elegir a los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, propuestos por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Asamblea Legislativa, en términos de lo dispuesto por el Capítulo IV del Título Sexto del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Capítulo II del Título Quinto de este ordenamiento.

X. a XXIV. ...

XXV. Otorgar en el mes de diciembre de cada año la medalla al Mérito Policial, a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en reconocimiento al honor y que se hayan distinguido en los dos últimos años en el deber de mantener el orden público y la seguridad de las personas en el Distrito Federal, con base en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, en los términos del procedimiento que al efecto establezca el Reglamento para el Gobierno Interior;

XXVI. a XXXI. ...

XXXII. Designar a los Comisionados Ciudadanos que integrarán el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de conformidad con la Ley respectiva;

XXXIII. ...

XXXIV. Remover a los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal conforme al procedimiento que se establezca en la presente ley, y

XXXV. ...

Artículo 18.- ...

I a XI. ...

XII.- Informar semestralmente a la Comisión de Gobierno, de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros, del cumplimiento de sus obligaciones.

Los informes serán publicados en el sitio oficial de Internet de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y

XIII.- Acatar las disposiciones del Pleno y de la Mesa Directiva.

Artículo 24.- ...

...

...

I. a IV. ...

Exceptuando las inasistencias por causas médicas, los diputados no podrán justificar más de cinco ocasiones consecutivas en un mismo periodo ordinario y en más de tres durante la diputación permanente.

Sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior, la Coordinación General de Comunicación Social publicará al término de cada periodo ordinario y de la diputación permanente la lista de asistencia de cada diputado y los dictámenes aprobados en dos diarios de circulación nacional, publicándose de igual forma, en el sitio oficial de Internet de la Asamblea Legislativa.

El diputado que no asista a reuniones de Comisión o Comités y reúna más de tres faltas consecutivas, sin justificación alguna, causará baja de la misma, la cual, será notificada por el Presidente de la Comisión o Comité respectivo ante la Comisión de Gobierno y avalada por el Pleno de la Asamblea Legislativa.

Artículo 35.- ...

...

...

Durante el desarrollo de la sesiones, cualquier diputado podrá solicitar a la Mesa Directiva, por lo menos con 48 horas de anticipación, un intérprete traductor de lenguaje dactilológico, con el fin de traducir a la ciudadanía con discapacidad auditiva los asuntos que considere de su interés.

Artículo 36.- ...

I.- Abrir y clausurar las sesiones del Pleno de la Asamblea, así como prorrogarlas, declararlas en receso, en sesión permanente, o suspenderlas por causa justificada.

II.- Adoptar las decisiones y medidas que se requieran para la organización del trabajo de las sesiones del Pleno, de conformidad con la presente Ley, el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa y/o la práctica parlamentaria desarrollada en la Asamblea Legislativa.

III. a XIX. ...

XX.- Al finalizar cada periodo de sesiones, presentar un informe a la Comisión de Gobierno sobre los trabajos realizados por el Pleno a través de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. Dicho informe deberá ser entregado de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros, y deberá ser publicado en la pagina oficial de Internet de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a más tardar 5 días hábiles después de finalizado el periodo de sesiones.

XXI.- Ejercer las demás que prevean esta ley, el Reglamento para el Gobierno Interior y demás disposiciones que emita la Asamblea.

Artículo 47.- ...

...
...

En la Diputación Permanente sólo podrán tener voz y voto los diputados que hayan sido designados por el Pleno de la Asamblea como titular o como sustituto. En ningún caso podrá participar ningún otro diputado que los señalados en el Acuerdo de la Comisión de Gobierno que haya sido aprobado por el Pleno.

Artículo 48.- El día hábil siguiente al de la clausura de las sesiones ordinarias de la Asamblea, los diputados que hayan sido designados por el Pleno como integrantes y Mesa Directiva de la misma, se reunirán en el lugar que determine el Pleno, a través del Acuerdo de la Comisión de Gobierno, para hacer la declaratoria de apertura del periodo de sesiones de la Diputación Permanente que corresponda.

...

Artículo 52.- ...

En el caso de que no se reúna el quórum necesario para sesionar, el Presidente citará de nuevo a sesión dentro de esa misma semana. La sesión se podrá iniciar con la asistencia de los diputados que se encuentren en ese momento.

Artículo 57.- ...

El día siguiente al de la apertura del período de sesiones ordinarias, la Diputación Permanente remitirá por conducto de su Presidente, a la Mesa Directiva un informe sobre todos los asuntos desahogados, los que se encuentren en su poder pendientes de resolución, así como el inventario a que se refiere el párrafo anterior, a efecto de que la Asamblea proceda a su conocimiento y desahogo.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá ser entregado de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros, y deberá ser publicado en la página oficial de Internet de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a más tardar 5 días hábiles después de finalizado el periodo de sesiones de la Diputación Permanente.

Artículo 58.- ...

I. a XIV. ...

XV. Durante los recesos, previo dictamen de las Comisiones de Administración y Procuración de Justicia y de Asuntos Político-Electorales y con la deliberación de la Comisión de Gobierno, aprobará y ratificará provisionalmente a los ciudadanos y Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, según corresponda, dentro de los quince días siguientes a que se reciban los documentos a que se refiere el Capítulo IV del Título Sexto del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; así como por el Capítulo II del Título Quinto de este ordenamiento, y los someterá al Pleno para su aprobación o ratificación definitiva.

XVI. a XVIII. ...

Artículo 61.- ...

...

Las comisiones ordinarias desarrollarán las tareas específicas siguientes:

- I. Dictaminar, atender o resolver las iniciativas, proyectos y proposiciones turnadas a las mismas en los términos de esta ley y demás ordenamientos aplicables.
- II. Realizar las actividades que se deriven de esta ley, de los ordenamientos aplicables, de los acuerdos tomados por el Pleno y los que adopten por sí mismas con relación a la materia o materias de su competencia.
- III. Impulsar y realizar estudios y proyectos de investigación que versen sobre diversas materias de su competencia.
- IV. Presentar por lo menos una vez al año, un proyecto de investigación al Instituto de Investigaciones Parlamentarias, con excepción de aquellas que por la carga de trabajo no estén en condiciones de llevarlo a cabo.

Se considerará carga de trabajo cuando una Comisión haya emitido cuando menos diez dictámenes en un año legislativo.

Lo anterior, será sin detrimento de lo que disponen los artículos 65 y 66 del presente ordenamiento.

Artículo 63.- ...

...
...

Los dictámenes aprobados por la Comisión y que sean remitidos a la Mesa Directiva para su discusión en el Pleno deberá estar debidamente firmados por la mayoría de los integrantes de la Comisión, si la Comisión no cumple con la disposición antes señalada, el dictamen no podrá ser discutido por el Pleno de la Asamblea; asimismo, deberá ir acompañado de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros.

...

CAPÍTULO X DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Artículo 87 Ter.- La Asamblea Legislativa contará con un Archivo Histórico que estará a cargo de la Oficialía Mayor y que se encargará de compilar y custodiar el acervo documental administrativo y legislativo producido por las distintas áreas del órgano legislativo del Distrito Federal, atendiendo a las disposiciones legales correspondientes.

El Archivo Histórico tendrá un espacio específicamente destinado para su ubicación dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, mismo que deberá contar con las condiciones necesarias para la óptima conservación del acervo documental bajo su resguardo.

Artículo 87 Quarter.- El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa podrá ser consultado por el personal de la misma y por el público en general, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública.

Artículo 87 Quintus.- En el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa deberán estar depositados los siguientes documentos, además de aquellos que establezcan las disposiciones jurídicas correspondientes:

- I. Informes de diputados, comisiones y Mesas Directivas; y
- II. Comunicaciones, Iniciativas, Dictámenes, Propuestas, Denuncias y Efemérides presentadas por las diputadas y diputados;

Los documentos que posean las diputadas y los diputados, las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas, estarán en su posesión para resguardo y consulta del público en general, hasta el final de cada Legislatura, cuando deberán remitirse al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa.

CAPÍTULO XI

DEL SERVICIO PARLAMENTARIO DE CARRERA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Artículo 87 Sextus.- Se instituye el Servicio Parlamentario de Carrera, con el propósito de profesionalizar y garantizar la continuidad integral de los trabajos jurídicos y legislativos, así como, hacer más eficientes los servicios de apoyo Parlamentario de la Asamblea Legislativa.

Le corresponde a la Coordinación de Servicios Parlamentarios, establecer las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo del Servicio Parlamentario de Carrera en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, conforme a la Ley del Servicio Parlamentario de Carrera de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 87 Septimus.- La Ley del Servicio Parlamentario de Carrera de la Asamblea Legislativa, para la organización y funcionamiento, por lo menos deberá contener:

- I. La estructura de cada una de las Unidades Administrativas que integran los Servicios de Carrera y sus relaciones de mando y supervisión;
- II. Niveles o rangos propios, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica de la Asamblea;
- III. Procedimientos para la permanencia y promoción del personal de carrera, y
- IV. Los programas de actualización y especialización que imparta

Artículo 89.- ...

Los proyectos de iniciativa de Leyes o Decretos que se presenten ante la Asamblea deberán ir acompañados de una exposición de motivos en la cual se fundamente y motive las razones del proyecto, así como de los antecedentes necesarios para poder pronunciarse sobre ellos, firmados cuando menos por su proponente, asimismo, deberá ir acompañado de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros. El tiempo para hacer uso de la tribuna con tal efecto, será no mayor a diez minutos cuando se trata de iniciativas, cinco minutos cuando se trate de puntos de acuerdo considerados como de urgente y obvia resolución, conforme a lo establecido en el artículo 133 del Reglamento para el Gobierno Interior y tres minutos cuando se trate de puntos de acuerdo de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento para el Gobierno Interior.

...
...
...

Artículo 90.- ...

I a III. ...

Las proposiciones con punto de acuerdo e iniciativas populares no pasarán a la siguiente legislatura.

Artículo 100.- ...

Asimismo, compete a la Asamblea Legislativa, resolver sobre las propuestas y las designaciones que haga el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como, ratificar dichas propuestas y designaciones, en su caso, en términos de lo dispuesto por este capítulo.

Artículo 101.- ...

a. La Mesa Directiva hará llegar a la Comisión de Administración y Procuración de Justicia, inmediatamente que las reciba, las propuestas y nombramientos, así como la documentación correspondiente tratándose de procedimiento de ratificación, según sea cada caso, que haga llegar el Jefe de Gobierno del Distrito Federal de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en el caso de los

Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, las propuestas y nombramientos, se harán llegar por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y las mandará publicar de inmediato en por lo menos dos diarios de circulación nacional, a fin de que los interesados, dentro de los cinco días siguientes a la publicación, puedan aportar a la Comisión de Administración y Procuración de Justicia elementos de juicio.

...
...

Respecto de la aprobación o ratificación de los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, serán las Comisiones Unidas de Administración y Procuración de Justicia y de Asuntos Político-Electorales, quienes desahoguen el procedimiento, debiendo observarse lo dispuesto por la fracción XV del artículo 58 y el artículo 105 de este ordenamiento.

b. a f. ...

Artículo 102.- La aprobación o ratificación de cada propuesta requerirá del voto de la mayoría de los Diputados presentes en la sesión. Tratándose de los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal se requerirá del voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Asamblea Legislativa.

Artículo 103.- ...

...

En el caso del Tribunal Electoral del Distrito Federal, si alguno o algunos de los candidatos propuestos no alcanzará la votación requerida, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal deberá presentar otra lista con nuevas propuestas para cubrir las vacantes existentes, en términos de lo dispuesto por el artículo 224 del Código Electoral del Distrito Federal.

Artículo 105.- Durante los recesos, la Diputación Permanente, previo dictamen de las Comisiones Unidas de Administración y Procuración de Justicia y de Asuntos Político-Electorales, aprobará o ratificará previamente a los ciudadanos y Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en conjunto con la Comisión de Asuntos Político-Electorales respectivamente, en coordinación con la Comisión de Gobierno, dentro de los quince días siguientes a que se reciban los documentos a que se refiere el Capítulo IV del Título Sexto del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; así como por el Capítulo II del Título Quinto de este ordenamiento, y los someterá al Pleno para su aprobación o ratificación definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman los artículos 3,12, 15, 28, 32, 38, 54, 60, 71 fracción VIII, 83, 92 numerales 5, 6, y 7, 93, 101, 102,120 fracción I, 121, 133, 146, 150, 168, 192, 193, 197, 202, 203 y 223 fracción III; se adiciona un párrafo al 3, un párrafo al 12, un párrafo al 15, un párrafo al 33, 56 Quater, una fracción VIII al artículo 68, una fracción IX al 73, un párrafo al 82, un párrafo al 86, un párrafo al 87, un párrafo al 96, un párrafo al 116, un párrafo al 119, un párrafo al 127, se adiciona un artículo 116 bis y se deroga la fracción VI del artículo 54 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 3.- Para la interpretación e integración de las normas de este Reglamento, se estará a los principios y prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración y las decisiones plurales de la Asamblea, la libre expresión de todos los diputados, la participación de todos los grupos parlamentarios, la eficacia y eficiencia de los trabajos de la Asamblea y al principio de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia.

Se entiende como práctica parlamentaria, los principios generales del Derecho que se desarrollan en el desahogo de los procesos parlamentarios, que permiten la toma de decisiones para garantizar una conducción imparcial e institucional de los trabajos de la Asamblea, de sus Comisiones y Comités.

Artículo 12.- ...

...

Cuando de origen existan diputados pertenecientes a diferentes partidos políticos y que no alcancen el número mínimo para poder constituir un Grupo Parlamentario, éstos, podrán asociarse a efecto de conformar una Coalición Parlamentaria, en términos de lo que establezca la Ley Orgánica.

En el caso de que un Grupo Parlamentario se disuelva, el que fue coordinador informará a la Mesa Directiva o en los recesos a la Comisión de Gobierno, para que ésta informe al Pleno.

Los Diputados de un Grupo Parlamentario que se disuelva no podrán incorporarse a un Grupo Parlamentario, sólo podrán incorporarse a una Coalición Parlamentaria o habiéndose separado del primero se consideraran sin partido o independientes. En todo caso los Diputados conservarán los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Artículo 15.- Los Diputados que deseen abandonar el Grupo Parlamentario al que pertenezcan podrán integrarse a una Coalición Parlamentaria ya constituida, pero no podrán conformar un nuevo Grupo o Coalición.

El diputado considerado independiente, no podrá presidir alguna Comisión o Comité de ésta Asamblea Legislativa.

...

Artículo 28.- ...

...

...

...

...

En los casos de las investigaciones se estará a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica.

El plazo para la entrega de los proyectos de investigación al Instituto de Investigaciones Parlamentarias será al inicio del primer periodo de cada año legislativo, con excepción del año de inicio de la Legislatura.

Cada Comisión conformará un nuevo acervo sistematizado y ordenado de la información que generen para su consulta.

Artículo 32.- ...

Cuando la Comisión no pueda dictaminar dentro del plazo fijado, expondrá por escrito los motivos a la Mesa Directiva para que ésta consulte al Pleno si procede ampliarlo. Durante los recesos de la Asamblea corresponderá a la Diputación Permanente aprobar la ampliación del plazo. Tratándose de dictámenes que contengan proposiciones, la ampliación no podrá exceder de sesenta días más, contados a partir de que se venza el plazo regular; cuando se trate de dictámenes que contengan iniciativas, la ampliación no podrá exceder de noventa días más, contados a partir de que se venza el plazo regular.

...

...

Artículo 33.- ...

Las Comisiones deberán remitir el dictamen de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros, a la Mesa Directiva el Pleno para su discusión dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas posteriores a su distribución.

Artículo 38.- Los presidentes de las Comisiones y Comités son responsables de los expedientes que en su caso, pasen por su estudio y, a este efecto, deberán firmar el recibo de ellos en el correspondiente libro de conocimientos. Dicha responsabilidad cesará cuando sean entregados, los dictámenes, a la Coordinación de Servicios Parlamentarios y enviados al Archivo Histórico de la Asamblea al término de cada legislatura.

Previo al término de la Legislatura, los Presidentes de Comisión y Comité presentarán un informe de las principales actividades desarrolladas por ésta, así como una memoria de las reuniones de trabajo y los principales resolutivos o acuerdos, los cuales serán enviados a la Coordinación de Servicios Parlamentarios, en 2 ejemplares, de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros. Dicho informe se entregará a la Comisión de la Legislatura entrante y al Archivo Histórico, debiendo publicarse en el sitio oficial de Internet de la Asamblea Legislativa.

Artículo 54.- ...

I. a III. ...

IV. Editar las leyes aplicables en el Distrito Federal así como publicaciones con temas relacionados con el Distrito Federal;

V. ...

VI. Derogada.

VII. a IX. ...

Artículo 56 Quater.- ...

I a VI ...

VII.- Proponer al Comité de Asuntos Editoriales la edición de leyes o documentos que coadyuven a la difusión de la cultura de la legalidad.

Artículo 60.- ...

I a VIII ...

IX. Administrar y custodiar el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y proponer a la Comisión de Gobierno para la aprobación, las normas de organización y gestión del mismo con base en el principio de transparencia y de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia; y

X. Las demás que le señale la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Artículo 68.- ...

I. a VII. ...

VIII. Incluir en cualquier transmisión que se realice de las sesiones de la Asamblea, la imagen del interprete-traductor a que se refiere el artículo 35 párrafo cuarto de la Ley Orgánica, a fin de dar mayor difusión a algún tema solicitado con antelación por el diputado.

Artículo 71.- ...

I. a VII. ...

VIII. Coordinar los servicios de estenografía, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de las sesiones de las Comisiones y Comités.

IX. Ser el órgano técnico responsable de llevar a cabo el Servicio Parlamentario de Carrera de conformidad con la ley Orgánica de la Asamblea y Ley del Servicio Parlamentario de Carrera de la Asamblea.

X. ...

XI. ...

Artículo 73.- ...

I. a VI. ...

VII. ..., y

VIII. Recibir los proyectos de investigación de las Comisiones a que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica, además de recopilarlos y ordenarlos en un acervo sistematizado.

Artículo 82.- ...

...
...

Sólo podrán participar en las sesiones de la Diputación Permanente los diputados que hayan sido designados por el Pleno como titulares o sustitutos.

Artículo 83.- ...

La Diputación Permanente sesionará por lo menos una vez a la semana, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor y siempre que así lo acuerde la mayoría de sus integrantes.

Artículo 86.- ...

Las iniciativas que presenten los diputados deberán ir de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros.

...

Artículo 87.- ...

...
...

Los dictámenes que se entreguen a la Mesa Directiva para su discusión en el Pleno de la Asamblea deberán estar acompañados de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros.

Artículo 92.- Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias se listarán en el Orden del Día conforme a la siguiente preferencia:

1. a 4. ...

5. Acuerdos Parlamentarios.

6. Dictámenes para discusión y votación.

7. Iniciativas de ley o decreto.

8. a 12. ...

Artículo 93.- Las iniciativas, peticiones, proposiciones o denuncias que algún Diputado desee someter a conocimiento del Pleno deberán inscribirse ante la Mesa Directiva para su inclusión en el Orden del Día, hasta las diecinueve horas del día hábil inmediato anterior del día fijado para la sesión, preferentemente a través del Coordinador del Grupo Parlamentario.

...

Artículo 96.-...

...
...

Para el desarrollo de las sesiones, permanecerá en un lugar visible en el salón de sesiones del recinto de la Asamblea, un intérprete traductor de lenguaje dactilológico, solicitado a la Oficialía Mayor, con anterioridad por lo menos con 48 horas de anticipación por algún diputado, con el fin de traducir a la ciudadanía con discapacidad auditiva el asunto tratado en la misma.

Artículo 101.- ...

La Asamblea celebrará por lo menos dos sesiones a la semana y no podrá suspender sus sesiones salvo por caso fortuito, de fuerza mayor o a propuesta de la Comisión de Gobierno y siempre que así lo acuerde la mayoría de sus integrantes y se repongan las sesiones en las semanas subsecuentes.

Artículo 102.- ...

El Secretario de la Mesa Directiva pasará lista de presentes al inicio de la sesión y no existiendo el quórum a que se refiere el párrafo anterior, lo informará al Presidente, quien deberá proceder a levantar la sesión y a citar a los presentes y ausentes el día y hora que considere pertinente en atención a los asuntos a tratar.

Se tomará en cuenta la asistencia de los diputados que se encuentren presentes en las reuniones de trabajo de las Comisiones o Comités de la Asamblea. Los Presidentes de los órganos de trabajo interno deberán notificar, por escrito, a la Mesa Directiva del Pleno, el nombre de los diputados que se encuentran en la reunión de trabajo o en su caso, la lista de asistencia de la reunión a realizarse a efecto de que sea considerada su asistencia a la sesión plenaria de la Asamblea.

Artículo 116.- ...

Los dictámenes que se refieren a puntos de acuerdo sólo podrán ser discutidos en lo general y no procederá en ningún sentido la discusión en lo particular, ni la reserva de sus resolutivos

Artículo 116 Bis.- Cuando un acuerdo de la Comisión de Gobierno, o de cualquier otra Comisión o Comité, sea presentado al Pleno para su conocimiento, podrá ser sujeto a discusión participando de manera exclusiva hasta tres oradores en contra y tres oradores en pro.

Finalizada la lista de hasta seis oradores, se someterá a votación del Pleno el acuerdo respectivo.

Sólo para el caso de que no hayan existido oradores en contra o en pro, el Presidente de la Mesa Directiva autorizará a los Grupos Parlamentarios a que razonen su voto por conducto de uno de sus integrantes.

Artículo 119.- ...

El presente artículo sólo será aplicable para la discusión de dictámenes y no se podrá invocar en la discusión de proposiciones consideradas de urgente y obvia resolución.

Artículo 120.- ...

I. Intervención de un miembro de la Comisión dictaminadora, fundando y motivando el dictamen, por un tiempo máximo de cinco minutos, en el caso de un dictamen a una iniciativa el tiempo máximo será de 10 minutos.

II. ...

III. ...

De no haber oradores en contra o en pro, o desahogadas dichas intervenciones los Grupos Parlamentarios podrán hacer uso de la palabra para razonar su voto por conducto de uno de sus integrantes. Sólo podrá participar un diputado por cada Grupo Parlamentario.

IV. ...

Esta fracción no será aplicable a los dictámenes que se refieren a proposiciones con puntos de acuerdo.

...

Artículo 121.- Las intervenciones se pronunciarán personalmente y de viva voz, en un término máximo de diez minutos. Se exceptúan del término anterior la presentación de dictámenes, de votos particulares, la presentación de artículos para ser discutidos en lo particular y aquellos casos que el Pleno expresamente así lo acuerde, los cuales tendrán una duración de hasta diez minutos, cinco minutos cuando se trate de puntos de acuerdo consideradas como de urgente y obvia resolución, conforme a lo establecido en el artículo 133 del Reglamento para el gobierno Interior y tres minutos cuando se trate de puntos de acuerdo conforme a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento para el Gobierno Interior.

...

Artículo 127.- ...

...

Las alusiones personales tienen preferencia sobre las alusiones de partido. No proceden las alusiones sobre alusiones.

Artículo 133.- Sólo podrán dispensarse del procedimiento a que se refiere la fracción segunda del artículo anterior, aquellos asuntos que sean presentados con veinticuatro horas de anticipación ante la Comisión de Gobierno y que la Asamblea califique de urgente y obvia resolución. En estos casos, la proposición se decidirá inmediatamente después de que su autor la haya presentado.

...

Si durante la discusión se profirieron alusiones, éstas deberán desahogarse inmediatamente. No proceden las alusiones sobre alusiones. El Presidente de la Mesa Directiva no podrá autorizar las rectificaciones de hechos, ni el uso de la palabra fundamentado en el artículo 119 del presente Reglamento.

...

Artículo 146.- ...

La Asamblea a través de las unidades administrativas competentes, garantizará que los Diputados y el público en general tengan acceso al Diario de los Debates, a las versiones estenográficas y a la información que se genere en las sesiones, a través del sitio oficial de Internet de la Asamblea Legislativa, de sistemas de cómputo, mecanismos e instrumentos expeditos, ágiles, eficientes y económicos. El Diario de los Debates de cada una de las sesiones deberá publicarse en el sitio oficial de Internet de la Asamblea Legislativa, a más tardar 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la celebración de cada sesión de Pleno. Para garantizar que lo anterior se cumpla, los diputados deberán entregar de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros, todo documento que dirijan al Pleno de la Asamblea Legislativa.

Artículo 150.- Los servidores públicos que comparezcan ante el pleno, cuando se trate algún asunto relacionado con su ramo, deberán presentar un informe por escrito así como información general útil para el desarrollo de la comparecencia, con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, para su distribución entre los Diputados. Quedarán exceptuados de lo anterior los servidores públicos que sean citados con extrema urgencia.

El servidor público que comparezca tendrá un tiempo máximo de 10 minutos para exponer su informe, de igual forma, el diputado que realice su posicionamiento a nombre del Grupo Parlamentario o Coalición Parlamentaria contará con un tiempo máximo de cinco minutos.

El párrafo anterior no se aplicará cuando se realice el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública del Distrito Federal, que presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

...

Una vez rendido el informe se procederá a su discusión por los Diputados, quienes podrán formular al servidor público las preguntas que estimen convenientes, en una sola ronda, de acuerdo al formato que para tal efecto determine la Comisión correspondiente.

Artículo 168.- Cada Diputado presentará un informe semestral de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros, a la Comisión de Gobierno, durante los meses de febrero y agosto de cada año.

Dicho informe deberá contener, al menos, los siguientes rubros:

- I. Comunicaciones, iniciativas, propuestas, pronunciamientos, denuncias y efemérides presentadas ante el Pleno, la Diputación Permanente o la Comisión de Gobierno, según sea el caso;
- II. Actividades legislativas realizadas dentro de las comisiones o comités;
- III. Gestiones realizadas y el estatus en el que se encuentra cada una de ellas al momento de presentar el informe;
- IV. Participaciones en foros, seminarios, mesas de trabajo, mesas redondas y demás actividades de contacto ciudadano;
- V. Viajes realizados que tengan relación con su labor parlamentaria; y
- VI. Cualquier otra información que considere relevante con base en los principios de máxima transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 192.- Para conceder los Reconocimientos, las Comisiones unidas elaborarán, durante la primera quincena del mes de octubre del año que corresponda una sola convocatoria que contemple a las Ciencias y las Artes.

Artículo 193.- Las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento deberán ser entregadas a más tardar el día quince del mes de noviembre siguiente por la sociedad en general, conforme al artículo 180, ante la Comisión respectiva.

...
...

Artículo 197.- El reconocimiento al Mérito de la Ciencia y de las Artes se otorgará anualmente en sesión solemne que deberá celebrarse dentro de la primera semana del mes de diciembre del año que corresponda.

Artículo 202.- La Comisión de Seguridad Pública deberá formular la convocatoria correspondiente en la primera quincena del mes de octubre del año que corresponda, publicándose en por lo menos dos diarios de circulación nacional, con sujeción a las presentes bases.

Artículo 203.- Las propuestas y la documentación correspondiente de los candidatos para ser merecedores a la Medalla al Mérito Policial, serán presentadas por la comunidad, así como por los miembros en activo de los diversos cuerpos de seguridad pública, del dieciséis de octubre al quince de noviembre del año que corresponda, ante la Comisión de Seguridad Pública.

...

Artículo 223.- ...

I. a II. ...

III. La solicitud de inscripción en letras de oro deberá suscribirse por al menos, el 33% de los diputados que integran la Legislatura. Dicha solicitud deberá justificar debidamente la inscripción solicitada, debiendo presentarse como una iniciativa con proyecto de Decreto, y

IV. ...

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforman los artículos, 12 fracción XX, 20 y 46 del Reglamento interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 12.- ...

I. a XIX. ...

XX. Remitir al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal toda la documentación que a lo largo de la Legislatura haya estado en poder de la Comisión, de conformidad con el artículo 38 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa.

Artículo 20.- Las Comisiones se reunirán en sesión por lo menos una vez al mes, o en fechas diversas, cuando lo acuerde la Mesa Directiva, la Comisión de Gobierno o la Mesa Directiva del Pleno de la Asamblea, de conformidad con lo que establece el artículo 39 del Reglamento.

Artículo 46.- Las resoluciones de la Comisión diversas a las reguladas por el artículo 44 de este Reglamento se obtendrán por votación económica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación ante el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Una vez aprobado el presente dictamen, la Comisión de Gobierno a la brevedad acordará resolver la disolución de los Grupos Parlamentarios que no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 85 de la Ley Orgánica y 10 del Reglamento para el Gobierno Interior, ambos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, conforme al acuerdo y dadas las condiciones políticas que para el efecto determine dicha comisión, asimismo, acordará la nueva integración de las Presidencias de Comisiones o Comités que de ella deriven.

TERCERO.- Las disposiciones contenidas en la fracción IV y penúltimo párrafo del artículo 61 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, antepenúltimo y penúltimos párrafos del artículo 28 y la fracción VIII del artículo 73 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, entrarán en vigor una vez que esté conformado el Instituto de Investigaciones Parlamentarias.

CUARTO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá expedir la Ley del Servicio Parlamentario de Carrera dentro de los 120 días naturales siguientes a la aprobación del presente decreto, por el Pleno.

QUINTO.- Túrnese al Jefe de Gobierno del Distrito Federal única y exclusivamente para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Para su mayor difusión, publíquese también en el Diario Oficial de la Federación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil siete.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE****SECRETARIO**

(Firma)

DIP. JUAN RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ**SECRETARIA**

(Firma)

DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA

DECRETO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

D E C R E T A

DECRETO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

**TÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTADURÍA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es el órgano técnico que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las atribuciones que expresamente le confieren a la Asamblea la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y su Ley Orgánica. En el desempeño de sus atribuciones, contará con autonomía técnica y de gestión y tendrá el carácter de autoridad administrativa.

La Contaduría se sujetará a lo dispuesto en el párrafo anterior, así como a lo que establece la Ley, el Reglamento, los acuerdos y disposiciones que emita la Asamblea y demás preceptos legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, salvo mención expresa, se entenderá por:

- I.** Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II.** Comisión: La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- III.** Contaduría: La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- IV.** Contador Mayor: El Titular de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- V.** Subcontador Mayor: El Subcontador Mayor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VI.** Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VII.** Enlace Legislativo: El Enlace Legislativo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- VIII.** Cuenta Pública: La Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal;
- IX.** Código: El Código Financiero del Distrito Federal;

- X.** Ley: La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XI.** Reglamento: El Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XII.** Manual: El Manual General de Organización de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XIII.** Sujetos de Fiscalización:
- a) La Administración Pública del Distrito Federal, como se define en el Estatuto de Gobierno y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- b) Los órganos autónomos, como están previstos en el Código Financiero para el Distrito Federal;
- c) Cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que de cualquier forma haya ejercido recursos públicos del Distrito Federal, y;
- d) Los mandatarios, fiduciarios o cualquier otra figura análoga, así como el mandato o fideicomiso público o privado que administre, cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos;
- XIV.** Informe Previo: Informe Previo sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal;
- XV.** Informe de Resultados: Informe de Resultados sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal;

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contaduría se estructurará con un Contador Mayor, un Subcontador Mayor, un Secretario Técnico, un Enlace Legislativo y las siguientes Direcciones Generales:

- a).-Dirección General de Auditoría Programática-Presupuestal y de Desempeño;
- b).-Dirección General de Auditoría al Sector Central;
- c).-Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos;
- d).-Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento;
- e).-Dirección General de Asuntos Jurídicos, y;
- f).-Dirección General de Administración y Sistemas.

Asimismo, para el mejor desempeño de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas que el Contador Mayor determine necesarias, conforme al presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTADOR MAYOR

Artículo 4.- Al Contador Mayor le corresponde originalmente la representación de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

En ningún caso podrá delegar las facultades a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 5.- El Contador Mayor tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.** Aprobar los programas de trabajo, programas de auditorías y demás actividades que establezca la Ley, y presentarlos a la Comisión para su opinión y conocimiento;
 - II.** Aprobar y expedir el Manual, los manuales de organización específicos y de procedimientos administrativos, estatutos, lineamientos, métodos y el catálogo de puestos;
 - III.** Crear las comisiones, comités y consejos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de administración, de auditorías, de capacitación y otros aspectos, así como dictar las normas para su organización y funcionamiento;
 - IV.** Adscribir unidades o áreas administrativas;
 - V.** Aprobar el contenido y presentar a la Asamblea, a través de la Comisión en los términos señalados en la Ley, los Informes Previo y de Resultados, así como la opinión a los informes de avance programático - presupuestal y financiero que trimestralmente presenta el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el Informe Ejecutivo de las auditorías practicadas;
 - VI.** Aprobar y expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Contaduría, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos, con excepción del Secretario Técnico y del Enlace Legislativo, quienes directamente son designados por la Comisión;
 - VII.** Expedir los acuerdos delegatorios de firma y suplencia de los servidores públicos de la Contaduría;
 - VIII.** Presentar ante la Comisión para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de la Contaduría conforme a los lineamientos correspondientes;
 - IX.** Presentar a la Comisión para su revisión y aprobación:
 - a) Las ampliaciones y reducciones líquidas presupuestales;
 - b) Cualquier modificación al presupuesto autorizado que implique traspaso de recursos entre Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, y;
 - c) Las modificaciones presupuestales, cuando se requiera adelantar la administración de recursos según el calendario autorizado;
 - X.** Presentar a la Comisión, en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de que la Contaduría reciba la Cuenta Pública por parte de la Comisión para su revisión y opinión, el Programa General de Auditoría en los términos del artículo 19, fracción XII, de la Ley;
- La selección de las auditorías se llevará a cabo de conformidad con el manual que expida el Contador Mayor, el cual deberá ser sancionado por la Comisión;
- XI.** Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar el asesoramiento, apoyo técnico, estudios y proyectos que solicite la Asamblea a través de la Comisión, en relación con las atribuciones de la Contaduría;
 - XII.** Presentar a la Comisión los requerimientos sobre los servicios especializados en materia de fiscalización, previa justificación, que la Contaduría requiera contratar en los términos previstos en la normatividad;
 - XIII.** Administrar, ejercer e informar a la Comisión trimestral y anualmente sobre el origen y la aplicación del presupuesto de la Contaduría, dentro de los treinta días siguientes al término del periodo que se refiere;

- XIV.** Informar a la Comisión mensualmente sobre la atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acción que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Contaduría. Respecto a las promociones de acciones, incluir en el informe correspondiente el estado procesal en que se encuentren ante las instancias competentes, así como el último requerimiento de información ante cada una;
- XV.** Solicitar periódicamente a las autoridades competentes, información sobre el estado procesal de las acciones promovidas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
- XVI.** Presentar a la consideración de la Comisión para su aprobación las propuestas de reformas y adiciones a la Ley y al Reglamento, y;
- XVII.** Las demás que le sean atribuidas por la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- El Contador Mayor tendrá las siguientes facultades delegables:

- I.** Administrar y ejercer el presupuesto anual, así como los bienes y recursos de la Contaduría;
- II.** Emitir y actualizar al menos cada dos años las normas técnicas, los procedimientos y metodologías a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que practique la Contaduría;
- III.** Emitir acuerdos, circulares, así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas de la Contaduría;
- IV.** Designar al personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría y expedir su nombramiento para tal efecto;
- V.** Requerir a los sujetos de fiscalización la información que resulte necesaria para cumplir con los objetivos de la Contaduría, mejorando los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control gubernamental;
- VI.** Formular denuncias y querrelas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- VII.** Autorizar las recomendaciones respectivas, dictámenes técnicos correctivos y los pliegos de observaciones, así como proceder a su seguimiento hasta que se hayan atendido y desahogado en su totalidad;
- VIII.** Promover ante las autoridades competentes las acciones legales que se deriven de las visitas, inspecciones y auditorías que se hayan realizado por la Contaduría, y vigilar su seguimiento hasta su resolución;
- IX.** Asignar los programas y trabajos específicos a las diferentes direcciones generales de la Contaduría y vigilar su cumplimiento;
- X.** Expedir las bases y normas para que, de común acuerdo con la Secretaría de Finanzas, se proceda a la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su destrucción, así como la guarda y custodia de los que deberán conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
- XI.** Establecer las bases de coordinación y colaboración con diversas autoridades, instituciones oficiales o privadas especializadas y relacionadas en las materias afines al objeto de la Contaduría, mediante la celebración de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento legal y participar en foros, cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones;
- XII.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contaduría;
- XIII.** Efectuar evaluaciones de calidad sobre la práctica y ejecución de las auditorías, en cada una de sus etapas, para mejorar los procesos de planeación, ejecución y elaboración de los informes de resultados;

- XIV.** Presidir las comisiones, comités y consejos que se establezcan al interior de la Contaduría;
- XV.** Establecer las medidas necesarias a efecto de que el personal adscrito a la Contaduría no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado y custodia, y;
- XVI.** Las demás que le sean atribuidas por la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCONTADOR MAYOR

Artículo 7.- El Subcontador Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y elaborar los programas de trabajo, programas de auditorías y demás actividades que desempeñe la Contaduría;
- II.** Coordinar la Integración de la información de las Unidades Administrativas y direcciones generales para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Contaduría, así como validar la información y los Programas de Trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, y someterlos a consideración del Contador Mayor;
- III.** Coordinar y supervisar las funciones de las direcciones generales de auditoría y la ejecución de los programas de trabajo y de auditoría aprobados;
- IV.** Proporcionar al Contador Mayor la información que éste le requiera y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- V.** Coordinar y supervisar la atención, trámite, seguimiento y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
- VI.** Coordinar y supervisar que las direcciones generales de auditoría proporcionen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría;
- VII.** Aportar la información que le corresponda, para formular el anteproyecto de presupuesto de la Contaduría y coordinar los programas que le competan, así como validar la información y los programas de las unidades administrativas auditoras;
- VIII.** Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Contaduría, como órgano técnico de fiscalización;
- IX.** Participar en la elaboración de los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal;
- X.** Proponer al Contador Mayor las bases y normas de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse, respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XI.** Proponer al Contador Mayor la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de la Contaduría;
- XII.** Proponer al Contador Mayor los programas de las auditorías que se practicarán a los sujetos de fiscalización;
- XIII.** Proponer al Contador Mayor el personal que deba intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones, y en su caso comunicar a los sujetos de fiscalización su sustitución, aumento o reducción;

- XIV.** Presentar al Contador Mayor las propuestas de las direcciones generales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas establecidas en los Programas de Trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas;
- XV.** Supervisar la corrección, sugerir los cambios pertinentes y uniformar, en coordinación con las direcciones generales, la presentación del Informe Previo, de Resultados de la Cuenta Pública y la Opinión de los Informes de Avance Programático Presupuestal y Financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y los que le solicite el Contador Mayor;
- XVI.** Formular y mantener actualizados los sistemas y procedimientos que permitan elaborar las evaluaciones de calidad sobre la práctica y ejecución de las auditorías en cada una de sus etapas, previa opinión del Contador Mayor, y;
- XVII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO Y DEL ENLACE LEGISLATIVO

Artículo 8.- Para ser Secretario Técnico y Enlace Legislativo, además de los requisitos que marca la Ley es necesario:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser ciudadano probo y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni haber sido destituido o inhabilitado de la función pública;
- III. Ser ciudadano del Distrito Federal cuando menos tres años anteriores al día de su elección;
- IV. No haber sido candidato para cargo alguno de elección popular, un año antes al día de la elección;
- V. No haber desempeñado durante el año anterior al día de la elección, cargos de Dirección en partido político alguno, a nivel Federal, Estatal, Municipal o en el Distrito Federal;
- VI. No haber sido ministro de culto religioso;
- VII. No haber desempeñado empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal durante el año anterior a su designación, y;
- VIII. Ser designado por la Comisión.

Para la designación del Secretario Técnico, el Contador Mayor presentará a la Comisión una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Técnico, para que ésta a su vez realice la designación correspondiente en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la recepción de las propuestas.

En caso de ausencia por más de treinta días o renuncia del Secretario Técnico, la Contaduría presentará dentro de un término no mayor a quince días las propuestas ante la Comisión.

La designación del Enlace Legislativo será directamente por la Comisión, conforme a las bases que para tal efecto establezca en el acuerdo respectivo.

En caso de ausencia por más de treinta días o renuncia del Enlace Legislativo, la Comisión, en un término no mayor de quince días, realizará la designación del Enlace Legislativo, conforme a las bases que para tal efecto establezca en el acuerdo respectivo.

Artículo 9.- Son facultades del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Proponer al Contador Mayor los proyectos de lineamientos de las comisiones, comités y consejos que se creen para el óptimo funcionamiento de la Contaduría;

- II.** Presentar al Contador Mayor el calendario de sesiones de las comisiones, comités y de los consejos para su aprobación;
- III.** Realizar las convocatorias a las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;
- IV.** Tomar debida asistencia de los integrantes de las comisiones, comités y de los consejos a las sesiones y, en su caso, levantar constancia de las ausencias y su justificación;
- V.** Levantar el acta correspondiente de las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos, dando cuenta de ella en la siguiente sesión para su aprobación;
- VI.** Dar seguimiento a los puntos de acuerdo adoptados en las comisiones, comités y de los consejos;
- VII.** Observar que las actas de la sesión de que se trate estén debidamente ratificadas y firmadas por los participantes de las comisiones, comités y de los consejos;
- VIII.** Hacer del conocimiento del Enlace Legislativo, oportunamente, los acuerdos tomados en las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;
- IX.** Fungir como conducto de comunicación con las instancias administrativas de gobierno, instituciones de investigación y educación superior, y aquellos entes del sector privado y social relacionados con las labores de fiscalización y control gubernamental; así como dar seguimiento a los convenios de intercambio de documentación e información celebrados por el Contador Mayor;
- X.** Participar en la elaboración y revisión de la normatividad interna de la Contaduría, previa autorización del Contador Mayor, así como proponer los mecanismos para la mejora continua, simplificación e innovación de los procesos internos, con la intención de elevar los niveles de eficacia, desempeño y profesionalismo;
- XI.** Exponer al Contador Mayor, en coordinación con el Subcontador Mayor y las direcciones generales, las necesidades institucionales de capacitación y proponer aquellos cursos que se consideren adecuados para elevar los niveles profesionales y de desempeño de la Contaduría, así como el contenido de los mismos, y;
- XII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 10.- Son facultades del Enlace Legislativo las siguientes:

- I.** Auxiliar al Contador Mayor en la Comunicación entre la Contaduría y la Comisión;
- II.** Recibir por parte de la Comisión los requerimientos de información y hacerlos del conocimiento del Contador Mayor;
- III.** Dar seguimiento a los requerimientos de información de la Comisión hasta su cumplimiento, con la información autorizada por el Contador Mayor;
- IV.** Comunicar a la Comisión oportunamente de los acuerdos tomados en las sesiones de las comisiones, comités y de los consejos;
- V.** Realizar trabajos de prospectiva legislativa en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de las iniciativas generadas por los Diputados integrantes de la Asamblea en materias competentes y aplicables a la Contaduría;
- VI.** Comunicar al Contador Mayor de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- VII.** Informar al Contador Mayor de los Acuerdos tomados por la Comisión, así como proporcionarle las versiones estenográficas de las sesiones;

VIII. Informar de manera oportuna al Contador Mayor sobre las actividades llevadas a cabo por la Asamblea que tengan relación con la Contaduría, y;

IX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

TÍTULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS TITULARES

Artículo 11.- Al frente de cada dirección general habrá un titular, quien se auxiliará por directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento, así como un abogado especializado, un corrector de estilo, personal técnico y administrativo necesario que figure en el presupuesto autorizado y cuya organización y funciones se precisarán en el Manual y los manuales de organización específicos.

Artículo 12.- Corresponde a los titulares de las direcciones generales las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y someter los programas correspondientes a la consideración del Contador Mayor, por conducto del Subcontador Mayor;

II. Integrar, organizar, dirigir, instrumentar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la dirección general a su cargo;

III. Acordar con el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras con el Subcontador Mayor, el despacho de los asuntos relacionados con la dirección general a su cargo;

IV. Validar la información y documentación de las unidades administrativas a su cargo que sea presentada al Contador Mayor y Subcontador Mayor, bajo su más estricta responsabilidad;

V. Coordinarse con las demás direcciones generales y unidades administrativas de la Contaduría para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Intervenir y opinar en los trámites de ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;

VII. Informar periódicamente al Contador Mayor sobre el desarrollo de los programas de actividades asignados a la dirección general a su cargo;

VIII. Evaluar los sistemas o procedimientos establecidos, a fin de determinar si su diseño y operación son los adecuados o si deben mejorarse;

IX. Presentar al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las propuestas sobre la organización y el funcionamiento de la dirección general a su cargo, así como proporcionarle la información que se requiera para elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contaduría;

X. Emitir los dictámenes y opiniones, y preparar los informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras por el Subcontador Mayor, de acuerdo al ámbito de su competencia;

XI. Participar en la forma en que determine el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras el Subcontador Mayor, en la elaboración de los Informes Previo y de Resultados, sobre la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo al ámbito de su competencia;

- XII.** Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XIV.** Proponer los sistemas de control e información de la dirección general a su cargo y, en su caso, sugerir las modificaciones que estime pertinentes para mejorar dichos sistemas;
- XV.** Proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor, las bases y normas de los documentos justificativos y comprobatorios de la Cuenta Pública que deban conservarse, microfilmarse, respaldarse en medios electrónicos o destruirse, para lo cual se tomará en cuenta lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XVI.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dirección general a su cargo;
- XVII.** Ejecutar dentro del plazo legal o el que establezca el Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras el Subcontador Mayor, las tareas de su responsabilidad;
- XVIII.** Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión la dirección general a su cargo;
- XIX.** Elaborar y proponer al Contador Mayor, y en el caso de las unidades administrativas auditoras al Subcontador Mayor para su aprobación, los proyectos de Manual, los manuales de organización específicos y los de procedimientos administrativos, así como de las metodologías de orden técnico para la práctica de las auditorías a que deba sujetarse la dirección general a su cargo, para su aprobación por el Contador Mayor, y;
- XX.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 13.- Las Direcciones Generales de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño, de Auditoría al Sector Central, de Auditoría a Entidades Públicas y de Órganos Autónomos, y de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento, tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar, analizar y evaluar la información que integra la Cuenta Pública y demás información sobre la gestión financiera, programática, presupuestal y contable de los sujetos de fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones;
- II.** Formular el programa de auditoría a los sujetos de fiscalización de acuerdo al ámbito de su competencia y presentarlo al Contador Mayor para su aprobación;
- III.** Practicar, de acuerdo al ámbito de su competencia, las auditorías, visitas, inspecciones, revisiones y evaluaciones a los sujetos de fiscalización, conforme a los programas que apruebe el Contador Mayor y las que determine el Pleno de la Asamblea conforme al decreto relativo a la Revisión de la Cuenta Pública;
- IV.** Evaluar y comprobar que los recursos de los sujetos de fiscalización se administraron con eficacia, eficiencia y economía, desde la etapa de planeación hasta el establecimiento y operación de los sistemas de control interno que las regulan, en apoyo al cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración;
- V.** Mantener enlaces oficiales con los sujetos de fiscalización para la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Contador Mayor;

- VI.** Requerir a los titulares de los sujetos de fiscalización, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que le asigne este Reglamento, el Contador Mayor y Subcontador Mayor, incluyendo la de los particulares y terceros que hubieran celebrado con éstos las operaciones sujetas a revisión, de acuerdo a su competencia;
- VII.** Proponer al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías a su cargo;
- VIII.** Supervisar que el personal comisionado que hubiere intervenido en las auditorías, visitas o revisiones formule actas circunstanciadas en las que haga constar hechos y omisiones derivados de la fiscalización;
- IX.** Formular, para ser sometidas a la consideración del Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, las observaciones, recomendaciones preventivas y dictámenes técnicos correctivos derivados de las auditorías practicadas;
- X.** Formular y presentar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, el programa de seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás promociones de acción derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- XI.** Efectuar el seguimiento ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos al estado procesal de las acciones promovidas ante las instancias correspondientes;
- XII.** Emitir con oportunidad los dictámenes técnicos correctivos, las recomendaciones preventivas y las opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones que practique, de acuerdo con el ámbito de su competencia y con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el proceso de las auditorías, en la elaboración y revisión de informes y resultados técnicos de las unidades auditoras;
- XIII.** Solicitar al Contador Mayor, a través del Subcontador Mayor, la intervención de las diversas direcciones generales de la Contaduría para la realización de revisiones y estudios especiales, en apoyo a las auditorías que deba practicar;
- XIV.** Proponer al Contador Mayor la designación de personal eventual de apoyo, con conocimientos multidisciplinarios, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- XV.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo que se trate de documentos de acceso restringido en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XVI.** Recabar y proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las promociones de acciones legales que deba ejercitar la Contaduría, y;
- XVII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 14.- La Dirección General de Auditoría Programática Presupuestal y de Desempeño tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar, analizar y evaluar la información programática-presupuestal que integra la Cuenta Pública, utilizando para ello toda la información relacionada con la materia a fin de comprobar que los sujetos de fiscalización cumplieron con los objetivos y metas y que los recursos se aplicaron de acuerdo con los programas previstos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que se deriven de éstos;
- II.** Evaluar la suficiencia de las metas alcanzadas, los efectos económico-sociales y ambientales, y la eficacia de las acciones realizadas en lo concerniente a la información Programática presupuestal;

- III.** Coordinar y supervisar la práctica de auditorías de desempeño y especiales, orientadas a verificar que la aplicación del gasto público se efectuó con economía, eficacia y eficiencia, con el propósito de establecer una política de prevención y de beneficio social;
- IV.** Coordinar y supervisar que las auditorías de desempeño y especiales permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por los sujetos de fiscalización cumplieron con las metas propuestas con eficacia, eficiencia y economía;
- V.** Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen de que los sujetos de fiscalización hayan establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
- VI.** Planear y vigilar que las auditorías y revisiones cumplan con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad;
- VII.** Promover que en la rendición de cuentas por parte de los sujetos de fiscalización, se incluyan indicadores de gestión y de desempeño institucional que permitan evaluar los resultados, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos públicos;
- VIII.** Analizar, evaluar y emitir opinión de los informes de avance programático-presupuestal y financiero que trimestralmente presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- IX.** Integrar a los informes que debe rendir la Contaduría a la Asamblea, el análisis y evaluación del comportamiento de las finanzas públicas del Distrito Federal;
- X.** Realizar las investigaciones, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas, y;
- XI.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 15.- La Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas y Órganos Autónomos tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar la información financiera, presupuestal y contable que se presente en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las Entidades Públicas y Órganos Autónomos;
- II.** Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las Leyes aplicables en la materia;
- III.** Verificar que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;
- IV.** Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable, conforme a los criterios de eficiencia y economía;
- V.** Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que los sujetos de fiscalización las aplicaron con eficacia y eficiencia para el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- VI.** Revisar los procesos de reorganización, reestructuración, redimensionamiento, venta, disolución y liquidación, extinción, transferencia y fusión, en su caso, de los sujetos de fiscalización;

VII. Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización sujetas a revisión que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario, y;

VIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 16.- La Dirección General de Auditoría al Sector Central tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Analizar la información financiera y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública, a fin de evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de fiscalización;

II. Verificar que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que hayan adquirido los sujetos de fiscalización, se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y de las disposiciones reglamentarias vigentes; particularmente, que los bienes y servicios se hayan adquirido a precios razonables, en la cantidad, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;

III. Comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y que el movimiento de fondos se haya realizado de acuerdo con el Código y las Leyes aplicables en la materia;

IV. Comprobar que en la aplicación del gasto de los sujetos de fiscalización se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Código y demás legislación aplicable y conforme a los criterios de eficiencia y economía;

V. Revisar, examinar y evaluar los informes y reportes relativos a los sistemas de organización, reorganización, reestructuración, redimensionamiento, operación y control, a fin de verificar que los sujetos de fiscalización los aplicaron con eficacia y eficiencia para el óptimo aprovechamiento de recursos;

VI. Detectar, en su caso, las deficiencias de los sujetos de fiscalización que impidan el funcionamiento adecuado del sistema tributario, y;

VII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 17.- La Dirección General de Auditoría a Obra Pública y su Equipamiento tendrá, además de las previstas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Verificar que en las acciones que realicen o hayan realizado los sujetos de fiscalización, referentes a la obra pública, a su equipamiento y los servicios relacionados con la misma, se hayan observado las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

II. Revisar y emitir opinión sobre la integración, funcionamiento y normatividad aplicable a los sujetos de fiscalización, relacionada con las inversiones en obra pública y su equipamiento, y;

III. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 18.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en materia jurídica a la Contaduría y actuar como órgano de consulta de la misma, así como sancionar jurídicamente los convenios y contratos en los que la Contaduría sea parte;

II. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Contaduría que lo requieran, especialmente durante el desarrollo de las auditorías, la elaboración de informes y la configuración de los resultados de auditoría;

III. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de Leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contaduría;

- IV.** Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que se hayan derivado de las visitas, inspecciones y auditorías que se hubieren realizado por la Contaduría;
- V.** Promover ante las autoridades competentes las acciones legales y judiciales que le corresponda ejercitar a la Contaduría, conforme a sus atribuciones, con aprobación del Contador Mayor;
- VI.** Interpretar para efectos administrativos las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Contaduría y promover los criterios generales de su aplicación, los que sancionados por el Contador Mayor serán obligatorios para las diversas unidades administrativas que integran la Contaduría;
- VII.** Representar a la Contaduría cuando sea parte o tercero interesado, ante toda clase de tribunales del fuero federal y común, contencioso administrativo o de plena jurisdicción. Para tal efecto, contestará demandas, presentará pruebas y alegatos, absolverá pliegos de posiciones, interpondrá recursos y, en general, dará trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos y denuncias de hechos que se promuevan y que afecten los intereses de la Contaduría;
- VIII.** Verificar que el otorgamiento de cauciones o garantías se ajuste a los criterios de monto y tiempo previstos en la Ley aplicable en la materia;
- IX.** Representar a la Contaduría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en particular en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, formular dictámenes y demandas de cese de los servidores públicos de la misma, contestar demandas laborales, ofrecer pruebas, alegatos y formular y absolver pliegos de posiciones, y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
- X.** Elaborar los informes previo y justificado que deban rendir la Contaduría o los servidores públicos de la misma, señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, intervenir cuando la Contaduría tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- XI.** Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, previo acuerdo por escrito del Contador Mayor, en relación con hechos que puedan constituir delitos y que conozca la Contaduría en el ejercicio de sus atribuciones, dar seguimiento a las averiguaciones y procesos que con tal motivo se instruyan y, en los casos justificados, desistirse de las querellas correspondientes, previo acuerdo del Contador Mayor, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos que se promuevan;
- XII.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Contaduría, a petición de parte interesada o cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, salvo que se trate de documentos de acceso restringido de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XIII.** Asesorar e intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique la Contaduría, así como en las que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XIV.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

Artículo 19.- La Dirección General de Administración y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contaduría de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije el Contador Mayor de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Establecer las normas para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información que se deba rendir a la Comisión;
- III.** Ejecutar los acuerdos del Comité del Servicio Civil de Carrera, en los términos del Título III de este Reglamento, que le sean comunicados por el Secretario Técnico;

- IV.** Coordinar las actividades de capacitación en que participen los servidores públicos de la Contaduría;
- V.** Realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las direcciones generales de la Contaduría, observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás legislación aplicable;
- VI.** Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contaduría, controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación;
- VII.** Implantar y mantener el sistema de contabilidad presupuestal y patrimonial de la Contaduría, así como elaborar y analizar los estados financieros y la Cuenta Pública;
- VIII.** Establecer, con base en los lineamientos que determine el Contador Mayor, la normatividad interna en materia de sistemas de procesamiento electrónico y formular e instrumentar su aplicación de acuerdo al programa de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contaduría;
- IX.** Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo y, en general, la salvaguarda de los bienes de la Contaduría;
- X.** Administrar, mediante el servidor de datos, todos los documentos que necesiten consultar las unidades administrativas que integran la Contaduría;
- XI.** Evaluar las necesidades de equipo y paquetería de las distintas unidades administrativas, informando al Contador Mayor sobre los requerimientos para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos;
- XII.** Elaborar y actualizar, con el apoyo de las direcciones generales, el Manual, los manuales de procedimientos y metodologías con el fin de que el Contador Mayor proceda a su expedición;
- XIII.** Proporcionar en forma permanente y sistemática la documentación bibliográfica y hemerográfica que requieran las direcciones generales de la Contaduría;
- XIV.** Coordinar con las direcciones generales de auditoría la integración y actualización del archivo permanente de los sujetos de fiscalización que determine el Contador Mayor, asegurar su custodia y facilitar su consulta y reproducción;
- XV.** Implementar y coordinar la oficina de información pública de conformidad con el presupuesto asignado a la Contaduría;
- XVI.** Conducir las relaciones laborales de conformidad con las disposiciones aplicables, y;
- XVII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y el Contador Mayor.

TÍTULO III DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20.- El servicio civil de carrera de la Contaduría tendrá como objetivo profesionalizar a los servidores públicos que en ella colaboren y, al mismo tiempo, promover su permanencia y buen desempeño en el empleo.

Artículo 21.- El servicio civil de carrera se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia e igualdad de oportunidades de los servidores públicos de la Contaduría.

Artículo 22.- La Contaduría contará con un Comité de Servicio Civil de Carrera que se integrará por el Contador Mayor, el Subcontador Mayor, los directores generales y los servidores públicos que estime necesarios el Contador Mayor.

Artículo 23.- El Comité de Servicio Civil de Carrera elaborará el Estatuto del Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos de la Contaduría, el que contendrá las políticas, normas, procedimientos relativos a la incorporación y desarrollo en el servicio, ascensos, estímulos, evaluaciones, sanciones y separación de la función pública, así como las demás disposiciones necesarias.

TÍTULO IV DE LA SUPLENCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTADURÍA

Artículo 24.- Durante las ausencias temporales del Contador Mayor, será suplido por el Subcontador Mayor y a falta de éste, por los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Sistemas, en ese orden.

La ausencia temporal del Contador Mayor no podrá ser mayor a treinta días. Si la ausencia fuera mayor, el Subcontador Mayor lo informará a la Comisión para que resuelva lo procedente.

En ausencia definitiva del Contador Mayor a causa de renuncia, remoción o por cualquier otra circunstancia, la Comisión dará cuenta al Pleno e iniciará dentro de los cinco días siguientes a aquel en el que tuvo conocimiento el procedimiento de nombramiento previsto en la Ley, en tanto el Despacho del Contador Mayor estará a cargo del Subcontador y en ausencia de éste, de los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración y Sistemas, en ese orden.

Artículo 25.- Durante las ausencias temporales del Subcontador Mayor, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del servidor público que designe el Contador Mayor.

Artículo 26.- La ausencia temporal del Subcontador Mayor no podrá ser mayor a treinta días. Si la ausencia fuera mayor, el Contador Mayor procederá a una nueva designación, conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 27.- Las ausencias temporales de los titulares de las direcciones generales serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Contador Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 1999, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los procedimientos que se hubieren iniciado durante la vigencia del Reglamento Interior abrogado, se continuarán de conformidad con las disposiciones de dicho Reglamento.

CUARTO.- Los Manuales de Procedimientos que actualmente operan en la Contaduría deberán ser actualizados en un periodo de seis meses contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

QUINTO.- La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Contaduría que para tal efecto se expide.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil siete.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JUAN RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ

SECRETARIA

(Firma)

DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA

DECRETO POR EL QUE SE RATIFICA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA CIUDADANA PETRA QUEZADA GUZMÁN.

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

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

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE RATIFICA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA CIUDADANA PETRA QUEZADA GUZMÁN.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación de la Licenciada Petra Quezada Guzmán, en el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil siete.

POR LA MESA DIRECTIVA
(Firma)
DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE

SECRETARIO
(Firma)
DIP. JUAN RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ

SECRETARIA
(Firma)
DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA

DECRETO POR EL QUE SE RATIFICA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL A LA CIUDADANA LICENCIADA SOCORRO DÍAZ MORA.

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

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

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE RATIFICA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL A LA CIUDADANA LICENCIADA SOCORRO DÍAZ MORA.

ÚNICO.- Se aprueba la designación de ratificación de la Licenciada Socorro Díaz Mora, para ocupar el cargo de Magistrada de Sala Ordinaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil siete.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JUAN RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ

SECRETARIA

(Firma)

DIP. ELVIRA MURILLO MENDOZA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Internacional**

Convocatoria: 004

EL C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS, Director de Recursos Materiales en la Secretaría de Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y a los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001105-004-07 (segunda convocatoria), para la adquisición de "Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos para la Secretaría de Finanzas, de conformidad con los siguientes plazos:

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica	Fallo
30001105-004-07 (Segunda convocatoria)	\$2,000.00 Costo Comprante \$1,900.00	11/julio/07 9:30-18:00 hrs	12/julio/07 10:00 hrs	13/julio/07 10:00 hrs	17/julio/07 10:00 hrs

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
18	CD 700 MB/80 MIN CARA BLANCA IMPRIMIBLE, COMPATIBLE, CON P/PW, C/ ESTUCHES COLOR BLANCO TIPO SLIM	1600	PIEZA
33	TONNER PARA IMPRESORA EPSON 5700i N/P S050010	175	PIEZA
41	TONNER PARA IMPRESORA IBM 4000 N/P 1402822	70	PIEZA
43	TONNER PARA IMPRESORA IBM NETWORK PRINTER 17 N/P 63H2401	100	PIEZA
45	TONER P/IMP LEXMARK M410 Y M412 LP N/P 17G0154	1110	PIEZA

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: Dr. Lavista No. 144, Edificio B, acceso 3 sótano, Colonia de los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, los días 9, 10 y 11 de julio del año en curso, con el siguiente horario: 9:30 a 18:00 horas.

- * La forma de pago es: En las instalaciones de la Convocante mediante Cheque Certificado o de Caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS**. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- * Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.
- * Las Juntas de Aclaraciones; Presentación y Apertura del sobre que contenga la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, así como el fallo se llevarán a cabo, en la "**Sala de Remates**" de la Convocante, ubicada en: Dr. Lavista Número 144, Edificio A, Acceso principal, Segundo Piso, Colonia de los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- * La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional o en Dólares Americanos.
- * Lugar de entrega de los bienes: En el Almacén Central, ubicado en Sur 65-A, Número 3246, Colonia Viaducto Piedad, Delegación Iztacalco, C.P. 08200; Derechos e Impuestos pagados y libre de todo cargo y gravamen.
- * Plazo de entrega de bienes será: Conforme al Anexo Técnico
- * Las condiciones de pago serán: Conforme a bases.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS.

México, Distrito Federal, a 4 de julio de 2007.

(Firma)

C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS
Director de Recursos Materiales

**Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Internacional**

Convocatoria: 006

EL C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS, Director de Recursos Materiales en la Secretaría de Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y a los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001105-006-07, para la contratación del servicio de “Arrendamiento Puro de Bienes Informáticos” para la Secretaría de Finanzas, de conformidad con los siguientes plazos:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica	Fallo
30001105-007-07	\$ 2,000.00 Costo en Compranet \$1,900.00	11/julio/07 9:30-18:00 hrs	13/julio/07 13:30 hrs	19/julio/07 13:00 hrs	25/julio/07 10:00 hrs

Lote	Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	1	COMPUTADORA PERSONAL TIPO 1	468	EQUIPO
1	2	COMPUTADORA PERSONAL TIPO 2	10	EQUIPO
1	3	ESTACIÓN DE TRABAJO	45	EQUIPO
1	6	COMPUTADORA PORTATIL	47	EQUIPO
2	1	IMPRESORA LASSER TIPO 1	148	EQUIPO

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: Dr. Lavista No. 144, Edificio B, acceso 3 sótano, Colonia de los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Los días 9, 10 y 11 del año en curso, con el siguiente horario: 9:30 a 18:00 horas.

- * La forma de pago es: En las instalaciones de la Convocante mediante Cheque Certificado o de Caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS**. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- * Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.
- * Las Juntas de Aclaraciones; Presentación y Apertura del sobre que contenga la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, así como el fallo se llevarán a cabo, en la “**Sala de Remates**” de la Convocante, ubicada en: Dr. Lavista Número 144, Edificio A, Acceso principal, Segundo Piso, Colonia de los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- * La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional o en Dólares Americanos.
- * Lugar de entrega de los bienes se efectuará: Conforme al anexo Técnico.
- * Plazo de entrega de los bienes será: Conforme al Anexo Técnico.
- * Las condiciones de pago serán: Conforme a bases.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS.

México, Distrito Federal, a 6 de julio de 2007.

(Firma)

C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS

Director de Recursos Materiales

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Convocatoria: 008

El Lic. **Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) Consolidada Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio de los que México Forma parte relativa a la Adquisición de: "Vehículos Tipo Sedán Cuatro Puertas equipados como patrullas con equipo de radiocomunicación, señalización visual y acústica, Modelo 2007", de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional Consolidada

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Recepción del sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuestas Técnicas y Económicas	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30001066-008-07	\$ 3,500.00 Costo en compranet: \$ 3,200.00	11/07/2007	12/07/2007 10:00 horas	De acuerdo a lo establecido en las bases.	17/07/2007 10:00 horas	20/07/2007 13:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
única	I480800160	"Vehículos tipo Sedan cuatro puertas, armados directamente de fábrica, modelo 2007 con equipo de radiocomunicación, señalización visual y acústica"			75	Vehículo

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 - 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-16-77-00, ext. 7220, los días **09, 10 y 11 de Julio del 2007**; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Con Cheque Certificado o de Caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día **12 de Julio del 2007** a las 10:00 horas en: Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 – 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La **Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa; Propuesta Técnica y Económicas** se efectuará el día **17 de Julio del 2007** a las 10:00 horas, en : Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 – 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080 Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La **Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo** se efectuara el día **20 de Julio del 2007** a las 13:00 horas, en: Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 – 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: de acuerdo a lo establecido en Bases, los días de Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:00 a 15:00 hrs.
- Plazo de entrega: de acuerdo a lo establecido en Bases.
- El pago se realizará: dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores de recibidos cada uno de los bienes a entera satisfacción de "LA CONVOCANTE" , presentando la factura para su cobro, debidamente recibida, con sellos, autorizadas y avaladas por la Dirección de Transportes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MÉXICO, D.F., A 09 DE JULIO DEL 2007.
LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
RUBRICA.
(Firma)

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)
CONVOCATORIA No 11-2007**

José Luis Zamora Tapia Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional para la contratación a precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 068 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de 2 jardines de niños, 2 escuelas primarias y 1 escuela secundaria, dentro del perímetro delegacional.			01-agosto-07	13-noviembre-07	105 días	\$ 599,670.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	11-julio-07	13-julio-07 10:00 hrs.	12-julio-07 10:00 hrs.	20-julio-07 10:00 hrs.		24-julio-07 10:00 hrs.	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 069 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de 3 jardines de niños, 1 escuela primaria y 1 escuela secundaria, dentro del perímetro delegacional.			01-agosto-07	13-noviembre-07	105 días	\$ 801,360.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	11-julio-07	13-julio-07 11:00 hrs.	12-julio-07 10:00 hrs.	20-julio-07 12:00 hrs.		24-julio-07 12:00 hrs.	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 070 07	Trabajos de conservación y mantenimiento a 8 mercados, dentro del perímetro delegacional..			01-agosto-07	13-noviembre-07	105 días	\$ 515,700.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica		
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	11-julio-07	13-julio-07 12:00 hrs.	12-junio-07 10:00 hrs.	20-julio-07 14:00 hrs.	24-julio-07 14:00 hrs.		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 071 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de taludes, dentro del perímetro delegacional.			01-agosto-07	29-octubre-07	90 días	\$ 335,183.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica		
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	11-julio-07	13-julio-07 13:00 hrs.	12-julio-07 10:00 hrs.	20-julio-07 17:00 hrs.	24-julio-07 17:00 hrs.		

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Subsecretaria de Egresos No. SE/0360/07 de fecha 31 de enero de 2007 y autorizados por el Subcomité de Obras en la sexta sesión ordinaria de fecha 27 de junio de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para la consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P.. 01150 Delegación Álvaro Obregón D. F. , de lunes a viernes únicamente de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles;

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones:

1.1. Comprobante de pago de las bases de la licitación.

2.- En caso de adquisición por medio del sistema compraNET:

2.1.- Realizar el pago correspondiente conforme lo genera el sistema compraNET.

2.2.- Los planos, catálogos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación Álvaro Obregón, previa presentación del recibo de pago (hasta un día después de la fecha límite de venta de bases).

3.- La forma de pago de las bases se hará:

3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.2.- En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través de los recibos que genera el sistema.

4.- El lugar de reunión para las visitas de obra serán en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, c. p. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F, en el día y hora indicados anteriormente, es obligatoria la asistencia

5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F., en el día y hora indicados anteriormente, es obligatoria la asistencia.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón, D.F., los días y horas indicados anteriormente.

7 Se otorgaran los siguientes anticipos el 10% para inicio de obra y el 20 % para compra de materiales.

8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

10.- No podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

11.- Los interesados en participar en las licitaciones descritas, deberán comprobar experiencia técnica en trabajos similares a las de la presente Licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.

12.- La Delegación Álvaro Obregón con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MÉXICO, D.F. A 09 DE JULIO DE 2007

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

JOSE LUIS ZAMORA TAPIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Convocatoria: 005 (Local)

El Ingeniero Arquitecto Rigoberto J. Carmona Roano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo Delegación Benito Juárez, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de los Artículos 23, 24 inciso a , 25 inciso a fracción I, 28 y 44 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera de llevar a cabo los trabajos descritos a continuación, para participar en la Licitación Pública Nacional para la adjudicación del contrato a base de **precio alzado**, con cargo al presupuesto de la Delegación Benito Juárez, según Oficio de Autorización de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal No. SE/0362/07 de fecha 31 de Enero del 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30001118-007-07	\$ 2,000.00 Costo en CompraNet: \$ 1,800.00	11/07/07 16:00 hrs.	12/07/07 10:00 hrs.	13/07/07 17:00 hrs.	20/07/07 17:00 hrs.	23/07/07 17:00 hrs.	27/07/07 17:00 hrs.

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha programada de inicio y termino	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
1010102	OBRA DE: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA. UBICADO EN CALLE MUNICIPIO LIBRE S/N ENTRE AV. CUAUHEMOC Y CALLE UXMAL, COL. SANTA CRUZ ATOYAC EN LA DELEGACIÓN BENITO JUAREZ.	31/07/07 31/12/07	154 DÍAS	\$ 6'939,376.24

1. La ubicación de la obra es dentro del perímetro Delegacional.
2. La reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional. En Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
3. La cita para la junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en primer piso del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, el cual se acreditará con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), así mismo oficio de presentación del asistente avalado por el apoderado legal de la persona física o moral.
4. Para el desarrollo de esta obra se otorgarán anticipos del: 10% para inicio de los trabajos y el 20% para la compra de material.
5. Los interesados en comprar las bases de la licitación deberán acreditar la especialidad para los trabajos a realizar, presentando original y copia de la constancia de registro de concursante expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, actualizada conforme al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
6. La proposición deberá presentarse en idioma español, así como la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será Peso Mexicano.

7. El acto de presentación y entrega de la propuesta completa y apertura técnica se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
8. Los interesados podrán adquirir las bases por el Sistema de CompraNet <http://compranet.gob.mx> o de forma directa en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día 11 de Julio del presente año, de 10:00 a 16:00 horas.
9. El costo de las bases para el concurso será de \$ 2,000.00 si se adquiere directamente en la Delegación, mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, emitido por instituciones bancarias, y \$1,800.00 por el Sistema de CompraNet mediante los recibos que genera el sistema
10. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Contra la resolución del fallo no procederá recurso alguno.
11. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

MÉXICO, D.F. A 09 DE JULIO DEL 2007

ATENTAMENTE

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

(Firma)

Ing. Arq. Rigoberto J. Carmona Roano

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
CONVOCATORIA No. DMH/DGODU/13/07
Licitación Pública Nacional (Local)

El Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco, Director General de Administración, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 3° apartado A fracción I, 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal mediante oficio de autorización No. SE/0370/07 de fecha 31 de enero del 2007, además se consideran las reglas básicas que regirán durante el ejercicio 2007, emitidos mediante oficio No. SE/0192/07 de fecha 16 de enero de 2007 por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 048 07	Conservación y mantenimiento del Panteón Sanctorum, ubicado dentro del perímetro delegacional.			13/08/07	10/11/07	90	\$897,451.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica		
		Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	11/07/07	13/07/07 10:00	12/07/07 10:00	20/07/07 10:00	26/07/07 10:00		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 049 07	Conservación y Mantenimiento de 14 inmuebles educativos (5 jardines de niños, 8 primarias, 1 secundaria), ubicados dentro del perímetro delegacional.			13/08/07	10/11/07	90	\$4'887,525.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica		
		Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	11/07/07	13/07/07 10:00	12/07/07 11:00	20/07/07 10:00	26/07/07 12:00		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 050 07	Conservación y mantenimiento de 8 inmuebles educativos (4 primarias, 4 secundarias), ubicados dentro del perímetro delegacional.			13/08/07	10/11/07	90	\$2'824,572.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica		
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	11/07/07	13/07/07 12:00	12/07/07 12:00	20/07/07 12:00	26/07/07 14:00		

Lineamientos Generales.

- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D. F. en caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Av. Parque Lira, No. 94 Esq. Vicente Eguia, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, D. F.
- En el caso de adquisición por el sistema CompraNET: a través de Scotiabank Inverlat , con número de cuenta 00105899699, mediante los recibos que genera el sistema, además de lo solicitado anteriormente, deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la junta de aclaraciones.
- Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema CompraNET, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones y otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema CompraNET se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira No. 94, Esq. Vicente Eguia, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D. F. en el día y hora indicados, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional o carta de pasante del personal técnico calificado (**presentar el original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**
- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en Av. Parque Lira No. 94 Esq. Vicente Eguia, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D.F., en el día y hora indicados, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional o carta de pasante del personal técnico calificado (**presentar el original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento de la Delegación Miguel Hidalgo, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
- La venta de bases será a partir del **09 de julio de 2007** y la fecha límite será el **11 de julio de 2007**, en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas** presentando los siguientes documentos, **este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema CompraNET.**

Requisitos para adquirir las bases:

- ❖ Deberá entregar el siguientes documento dirigido a la C. Urb. María Elena Mata Rosales, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano:
 - Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa
- ❖ Deberá presentar copia de la Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal actualizado (2006 ó 2007) (**presentar el original para cotejar**).

8. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. No se otorgará anticipo.
13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

México, Distrito Federal,
09 de julio de 2007
El Director General de Administración
(Firma)
Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco

Delegación Gustavo A. Madero

Dirección General de Administración en Gustavo A. Madero

AVISO DE FALLO DE LICITACIÓN

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-010		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-010-07		Fecha de emisión del fallo 12/06/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	<p align="center">“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CINCO JARDINES DE NIÑOS: J.N. LUIS GONZÁLEZ OBREGÓN, J.N. MIGUEL RAMOS ARIZPE, J.N. XOLOTL, J.N. AMANECER OTLAHUI Y J.N. JORGE LUIS BORGES, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”</p>			\$1'016,599.30	Tres D' Arquitectura Creativa, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. TDA020801 KW9	Dirección: 13 Andador de Dolores Guerrero Edificio 27-A Dep. 402, Colonia CTM Culhuacán 8° Sección, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04480 y No. Telefónico 56 95 88 18			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-011		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-011-07		Fecha de emisión del fallo 15/06/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	<p align="center">“CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL ‘BENITO JUÁREZ’ UBICADO EN VICENTE RIVA PALACIO ESQUINA CON MELCHOR OCAMPO, COLONIA AMPLIACIÓN BENITO JUÁREZ, DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 09”</p>			\$1'878,489.54	OMNI Diseño Integral, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. ODI020201 415	Dirección: Providencia No. 623, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03100 y No. Telefónico 57 92 78 74			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-012		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-012-07		Fecha de emisión del fallo 15/06/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	<p align="center">“CONSTRUCCIÓN DE CASA DE LA CULTURA ‘LA CASILDA’ UBICADO EN AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS Y CALLE CEDROS COLONIA LA CASILDA, DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 10”</p>			\$3'153,596.53	Siga Construcciones, S.A. de C.V.

Datos de la empresa:	R. F. C. SCO960730 3C0	Dirección: Cucurpe No. 67, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., C.P. 15960 y No. Telefónico 55 52 33 80
----------------------	---------------------------	---

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-013		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-013-07	Fecha de emisión del fallo 13/06/2007
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra	Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SEIS CENTROS DE SALUD: DR. RAFAEL RAMÍREZ SUÁREZ, AHUEHUETES, LA PASTORA, PALMATITLA, DR. MANUEL CÁRDENAS DE LA VEGA Y COCOYOTES”	\$1'442,138.58	BR Ingeniería y Diseño, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. BID961016 9RA	Dirección: Calle 16-A No. 37, Colonia Santa Rosa, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07620 y Nos. Telefónicos 53 67 89 97 y 53 67 71 94	

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-014		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-014-07	Fecha de emisión del fallo 13/06/2007
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra	Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CENTRO DE PRESTACIONES SOCIALES GABRIEL HERNÁNDEZ Y CLUB ECOLÓGICO PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD ‘ARAGÓN’ ”	\$929,256.24	Ingeniería, Asesoría y Mantenimiento, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. IAM020506 SU8	Dirección: Monterrey No. 277 Int. 5, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06760 y No. Telefónico 52 43 31 58	

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-015		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-015-07	Fecha de emisión del fallo 13/06/2007
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra	Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CINCO CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO: EL ZARCO, TLALPEXCO, CHALMA DE GUADALUPE, LA MANZANA Y LA PRADERA”	\$1'415,266.44	JECEGAL, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. JEC040624 877	Dirección: Sor Juana Inés de la Cruz No. 61-D, Colonia Santa María la Rivera, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06400 y No. Telefónico 55 47 50 30	

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-016		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-016-07	Fecha de emisión del fallo 15/06/2007
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra	Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a

00000	“CONSTRUCCIÓN DE AULA DE MEDIOS Y AULA COCINA - COMEDOR EN LA E.P. RAMÓN LÓPEZ VELARDE, UBICADA EN EMILIANO ZAPATA S/N, COL. CAMPESTRE ARAGÓN, D.T. 3, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”		\$1'314,379.29	Zempoalteca Construcciones, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. ZCO011206 DF4	Dirección: Cicalco No. 277, Colonia Pedregal de Santo Domingo, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04369 y No. Telefónico 53 38 77 44		

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-017		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-017-07		Fecha de emisión del fallo 15/06/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“CONCLUSIÓN DE DETALLES DE ALBAÑILERÍA DEL CENTRO DE ARTE Y CULTURA FUTURAMA, UBICADO EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 6”			\$6'448,500.08	Constructora Pisa, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. CPI831215 1T4	Dirección: Copenhague No. 21-303, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600 y No. Telefónico 55 33 29 50			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-018		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-018-07		Fecha de emisión del fallo 15/06/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“2a. ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA SIN NOMBRE, EN EL PREDIO UBICADO EN CALLE TOKIO S/No., ENTRE AMAPOLAS Y ZONA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA, COLONIA MALACATES, DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 10”			\$5'650,444.73	ARPLUS, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. ARP030225 SK2	Dirección: Av. Rojo Gómez No. 80, Colonia Barrio de San Pablo Iztapalapa, Delegación Iztapalapa, México, D.F., C.P. 09000 y No. Telefónico 55 79 91 63			

TRANSITORIO

ÚNICO, PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, D. F., a 09 de julio del 2007.

Director General de Administración
(Firma)
LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA

Delegación Gustavo A. Madero

Dirección General de Administración en Gustavo A. Madero

AVISO DE FALLO DE LICITACIÓN

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-001		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-001-07		Fecha de emisión del fallo 11/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	<p align="center">“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN SIETE PLANTELES DE NIVEL BÁSICO, CAM 18, CAM 05, CAM 52, CAM 100, CAM 68, CAPEP GAM V, ESCUELA PRIMARIA REPÚBLICA DE CHILE, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”</p>			\$1'696,743.04	Constructora Villalobos Serrano e Hijos, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. CVS900511 FT4	Dirección: Dr. Andrade No. 95, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06720 y No. Telefónico 55 78 08 63			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-002		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-002-07		Fecha de emisión del fallo 11/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	<p align="center">“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CINCO JARDINES DE NIÑOS: J.N. EMMA OLGUÍN HERMIDA, J.N. TEOTIHUACAN, J.N. GENOVEVA CORTES, J.N. COMPOSITORES MEXICANOS Y J.N. JOAQUÍN BARANDA, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”</p>			\$1'092,426.42	Tres D' Arquitectura Creativa, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. TDA020801 KW9	Dirección: 13 Andador de Dolores Guerrero Edificio 27-A Dep. 402, Colonia CTM Culhuacán 8° Sección, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04480 y No. Telefónico 56 95 88 18			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-003		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-003-07		Fecha de emisión del fallo 11/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	<p align="center">“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN SIETE JARDINES DE NIÑOS: J.N. LUDWING VAN BEETHOVEN, J.N. LUÍS PASTEUR, J.N. JOSÉ LUÍS ORDAZ LÓPEZ, J.N. REPUBLICA DE PERÚ, J.N. OMEP, J.N. TELPOCHCALLI Y J.N. PROFESOR LUÍS DE LA BRENA, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”</p>			\$1'239,977.71	Soriano Diseño y Construcciones, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. SDC031001 BB6	Dirección: Oriente 237 No. 453, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, México D.F., C.P. 08500 y No. Telefónico 55 58 40 43			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-004		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-004-07		Fecha de emisión del fallo 14/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN DIEZ ESCUELAS PRIMARIAS: E.P. LUÍS MARTÍNEZ MURILLO, E.P. MANUEL C. TELLO, E.P. MOCTEZUMA ILHUICAMINA, E.P. REPÚBLICA DE BIRMANIA, E.P. LEYES DE REFORMA, E.P. HÉROES DE CERRO PRIETO, E.P. ANA MARÍA BERLANGA, E.P. EFRÉN VALENZUELA (PROFR.), E.P. FORJADORES DE LA CULTURA, E.P. GERTRUDIS G. SÁNCHEZ (GRAL.) UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”			\$2'422,407.02	Panamericana Constructores y Asociados, S.A. de C.V.
Datos de la empresa:	R. F. C. PCA010105 QD0	Dirección: Calle 13 No. 29, Colonia El Porvenir Delegación Azcapotzalco, México, D.F., C.P. 02940 y No. Telefónico 53 55 94			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-005		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-005-07		Fecha de emisión del fallo 14/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN 07 ESCUELAS PRIMARIAS: E.P. FERNANDO BEST (PROFR), E.P. INSURGENTES MORELOS I, E.P. JESÚS ROMERO FLORES, E.P. LA PRENSA PEMEX, E.P. REPÚBLICA DE URUGUAY, E.P. TEODORO MONTIEL (PROFR.), E.P. PROFR. MELITON GUZMÁN ROMERO, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”			\$2'198,102.94	Ing. Francisco Jorge Genchi, Persona Física con Actividad Empresarial
Datos de la empresa:	R. F. C. JOGF700818 IU7	Dirección: ILAMA No. 135, Colonia Pedregal de Santo Domingo, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04369 y No. Telefónico 54 21 70 86			

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-006		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-006-07		Fecha de emisión del fallo 14/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN 08 ESCUELAS PRIMARIAS: E.P. ROMERO VILLA, E.P. ALEJANDRO DE HUMBOLT, E.P. ARTÍCULO 27, E.P. ATL. (DR.), E.P. DEFENSOR DE ANAHUAC, E.P. DEFENSOR DE LA REPUBLICA, E.P. EJIDO DE ZACATENCO Y E.P. FILOMENO MATA, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”			\$1'999,110.19	Arquitectónica P+E, S.A. de C.V.

Datos de la empresa:	R. F. C. APS 030219 A38	Dirección: Amores No. 1006, interior 101, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México D.F., C.P. 03100
----------------------	----------------------------	---

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-007		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-007-07		Fecha de emisión del fallo 15/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN 11 ESCUELAS PRIMARIAS: E.P. ANTONIO CISNEROS Y CISNEROS, E.P. CUAUTEPEC, E.P. GENERAL FELIPE BERRIOZABAL, E.P. HERIBERTO JARA CORONA (GRAL.), E.P. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO Y ROJAS (LIC.), E.P. JOSEFINA TOLSA MARAÑÓN, E.P. JUAN PABLO GALEANA, E.P. JUVENTINO ROSAS, E.P. MELCHOR OCAMPO, E.P. PROFRA. MARGARITA LÓPEZ FARFÁN Y E.P. RAMÓN ANDRADE CORONA, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”			\$4'064,374.97	ViBaMe, S.A. de C.V.

Datos de la empresa:	R. F. C. VIB040511 C82	Dirección: Sor Juana Inés de la Cruz No. 65-B, Colonia Santa María la Rivera, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06400 y No. Telefónico 26 30 11 46
----------------------	---------------------------	--

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-008		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-008-07		Fecha de emisión del fallo 29/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN 05 ESCUELAS SECUNDARIAS: E.S. No. 47 JUAN DE DIOS BATIZ, E.S. D. No. 131 BELISARIO DOMÍNGUEZ, E.S.D. REPÚBLICA DE FILIPINAS, E.S. D. No. 184 EULALIA GUZMÁN Y E.S. No. 110 MÁXIMO GORKI, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”			\$2'080,516.29	Epsilon Ingeniería y Tecnología, S.A. de C.V.

Datos de la empresa:	R. F. C. EIT000615 9Y4	Dirección: Av. Universidad 720 Despacho 6, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México D.F., C.P. 03100 y No. Telefónico 56 04 90 43
----------------------	---------------------------	--

Concurso N°: DGAM/DGODU/SEP-PO2007/LP-009		Licitación Pública Nacional N°. 30001098-009-07		Fecha de emisión del fallo 29/05/2007	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la Obra			Importe de la obra sin IVA	Adjudicado a
00000	“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN 05 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL BÁSICO: J.N. CUAUTLI, E.P. JOSÉ MARÍA VELAZCO, E.P. INSURGENTES MORELOS II, E.P. RICARDO REYES Y E.P. DAVID PROSPERO CARDONA, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL”			\$1'489,735.76	Soriano Diseño y Construcciones, S.A. de C.V.

Datos de la empresa:	R. F. C. SDC031001 BB6	Dirección: Oriente 237 No. 453, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, México D.F., C.P. 08500 y No. Telefónico 55 58 40 43
----------------------	---------------------------	---

TRANSITORIO

ÚNICO, PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, D. F., a 09 de julio del 2007.

Director General de Administración
(Firma)
LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION TLALPAN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° 30001029-011/2007 LPN/DTLN/DGA/011/2007

Juan Manuel López Ramírez, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, convoca a participar a los interesados, en la Licitación Pública Nacional N° 30001029-011-2007 LPN/DTLN/DGA/011/2007, para la “**Adquisición de Vehículos**”, como a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional N°	Costo de las Bases	Fecha Límite de Venta de Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Acto de Fallo
30001029-011-2007 LPN/DTLN/DGA/011/2007	\$ 1,500.00 compraNET \$1,400.00	16/07/2007 15:00 Horas	17/07/2007 10:00 Horas	20/07/2007 10:00 Horas	30/07/2007 10:00 Horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Camionetas Pick-up			24	Unidad
2	Recolector Ecológico Reciclador para Basura Carga Trasera			2	Unidad
3	Grúa Hidráulica Aislada Articulada			6	Unidad
4	Cargador Frontal			6	Unidad
5	Camión Volteo Caja de 7 m3			5	Unidad

Las bases y especificaciones estarán a disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el 16 de julio del 2007, con un horario en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calzada de Tlalpan N° 4379, 2° piso, Colonia San Lorenzo Huipulco, Código Postal 14380, México, D. F., y en el sistema de compras gubernamentales <http://compranet.gob.mx> (compraNET).

El costo de las bases deberá cubrirse con cheque certificado o de caja, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante el comprobante que genera el sistema de red.

Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas y Fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la sede arriba indicada.

Las proposiciones deberán presentarse en precios fijos, idioma español y en moneda nacional.

Lugar y plazo de entrega: en el Almacén General ubicado Av. Cafetales No. 7, Col. Rinconada Coapa 2da. Sección, Delegación Tlalpan, en las fechas que se darán a conocer en la junta de aclaración de bases, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs..

Las condiciones de pago, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la factura debidamente requisitada.

No se otorgarán anticipos.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Juan Manuel López Ramírez
Director General de Administración

México, D.F. a 09 de julio del 2007.

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL
CONVOCATORIA 5**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 30 y 32 la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación relativa a la “**Adquisición de Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos y de Refacciones y Accesorios para Equipo de Computo**” de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de propuestas y acto de apertura de las mismas
30109001-005-07	\$1,600.00 Costo en Compranet \$1,500.00	12/JULIO/2007	13/JULIO/2007 11:00 horas	NO HABRÁ VISITAS	17/JULIO/2007 11:00 horas

Partida	Clave CAMBS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C870000010	Caja de disquete de 3.5” de alta densidad con 10 piezas	500	caja
2	C870000028	Cartucho de HP color cian para impresora HP 2605	27	pieza

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en Morelos 104, Cuarto Piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, Distrito Federal, teléfono 51410300, los días 10, 11 y 12 de julio del 2007, con el siguiente horario: 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas. La forma de pago es: cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. En Compranet, mediante los recibos que genere el sistema.
- ✓ El servidor público responsable de la Licitación: Lic. Saida Argelia González Carrillo, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ✓ La junta de aclaraciones se llevará a cabo el 13 de julio del 2007 a las 11:00 horas en: Sala de Juntas de la convocante, ubicado en: Morelos 104, cuarto piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- ✓ El acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, se efectuará el 17 de julio del 2007 en punto de las 11:00 horas en Morelos 104, cuarto piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- ✓ La emisión de dictamen y acto de fallo se efectuará el día 20 de julio del 2007 a las 11:00 hrs. en Morelos 104, cuarto piso, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- ✓ El idioma en que se presentarán las propuestas será en Español.
- ✓ La moneda en que deberá cotizarse la propuesta será: en Pesos Mexicanos.
- ✓ No se otorgará anticipo.
- ✓ Lugar de entrega de los bienes: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico uno que integra las bases de esta licitación.
- ✓ Periodo de entrega de los bienes: de conformidad con el calendario establecido en el anexo técnico uno que integra las bases de esta licitación.
- ✓ El pago se realizará: 20 días naturales a la presentación de la factura, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F. A 03 DE JULIO DE 2007.

(Firma)

**LIC. BEATRIZ PRADO LÓPEZ,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D.F.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 12

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacional e internacional para la adquisición de bienes de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-017-07	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 470.00	11/07/07	NO APLICA	12/07/07 12:30 hrs.	17/07/07 09:30 hrs.	23/07/07 09:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción: Aceites y Grasas	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Aceite SAE 85W-40 GL5, para transmisiones manuales	13,600	Litro
2	0000000000	Aceite hidráulico antidesgaste	800	Litro
3	0000000000	Grasa base litio para chasis automotriz	2,700	Kilo
4	0000000000	Grasa EP2	144	Kilo
5	0000000000	Aceite multigrado SAE 20W50 para motor a gasolina y diesel	800	Litro

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-018-07	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 470.00	12/07/07	NO APLICA	13/07/07 12:00 hrs.	20/07/07 12:00 hrs.	08/08/07 09:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción: Material Eléctrico	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Ventilador para inversor VVVF No H6H6087, plano H6J5200, serie 9000	20	Pieza
2	0000000000	Alambre de cobre para trole 2/0 AWG ranurado, temple duro	38,500	Metro lineal
3	0000000000	Cable alimentador desnudo de 500 MCM.1A 37 H	13,500	Metro lineal
4	0000000000	Banco de baterías níquel-cadmio de 112 AMP/hora régimen de descarga, 120 VCD	8	Pieza
5	0000000000	Celda completa para batería SBL 59, para TBS-9000	200	Pieza

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, los días lunes 9 al miércoles 11 de julio de 2007 y lunes 9 al jueves 12 de julio de 2007, respectivamente de 9:00 a 12:00 horas. La forma de pago es: efectivo en la caja general del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F. En compranet el pago deberá efectuarse en Banca Serfín, cuenta número 9649285, sucursal 92, mediante los recibos que genera el sistema.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: peso mexicano.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: español.
- Plazo de entrega de los bienes: Será el indicado en bases.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén General el STEDF.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de las licitaciones podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o del artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes a junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de las licitaciones son: el Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 9 DE JULIO DEL 2007

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS**AGROSTEC, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que, con fecha 14 de agosto de 2006, se celebró en el domicilio social de Agrostec, S.A. de C.V., una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la que se acordó, entre otros, la disminución del capital social de la sociedad en la cantidad de \$290,308.00 (Doscientos Noventa Mil Trescientos Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), para ser reintegrada parcialmente la participación de sus accionistas.

En virtud de lo anterior, su capital social quedó integrado en la cantidad \$6'677,400.00 (Seis Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.), de la cual el capital mínimo fijo es de \$ 1'000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.) y está representado por 10,000 acciones ordinarias nominativas de la serie "A", y la cantidad de \$5'677,400 (Cinco Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.) correspondiente al capital variable de la sociedad y está representada por 26,401 acciones ordinarias y nominativas de la serie "A 1"; 25,366 acciones ordinarias y nominativas de la serie "A 2"; 2,554 acciones ordinarias y nominativas de la serie "T 1"; y 2,453 acciones ordinarias y nominativas de la serie "T 2". Teniendo cada una de las acciones un valor Nominal de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.).

Todas aquellas personas que demuestren tener interés jurídico en la operación a que este aviso se refiere, podrán acudir a las oficinas de la sociedad ubicadas en la calle de Río Neva número 17, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en México, Distrito Federal, para resolver cualquier asunto sobre el particular.

Lo anterior, se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 25 de junio de 2007

Atentamente,

(Firma)

José Ignacio Jiménez Brito
Delegado de la Asamblea de Accionistas.

HARLEY DAVIDSON SANTA FE, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE INICIAL AL 31 DE MARZO DEL 2007

En cumplimiento a lo ordenado por lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y para su publicación tres veces de diez en diez días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se da a conocer lo siguiente:

El balance inicial de la Liquidación de la compañía **HARLEY DAVIDSON SANTA FE, S.A. DE C.V.**

Dicho balance, junto con los papeles y libros de la sociedad, queda por igual término a disposición de los accionistas, quienes disponen de un plazo de quince días contados a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones al liquidador, si tal es el caso.

Transcurrido este último plazo, el liquidador convocará a una Asamblea General de Accionistas presidida por él, para la aprobación definitiva del balance final de liquidación.

México, D.F. a 15 de junio del 2007

HARLEY DAVIDSON SANTA FE, S.A. DE C.V.
(en liquidación)
Balance Inicial de liquidación al 30 de marzo del 2007
Liquidador.
(Firma)
C.P. Xavier Escobedo y Escobedo.

HARLEY DAVIDSON SANTA FE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE INICIO DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MARZO DEL 2007
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 346,106
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	346,106
CUENTAS POR COBRAR	1,776,348
RESERVA DE CUENTAS POR COBRAR	(888,290)
INVENTARIOS	6,506,884
RESERVA POR INVENTARIOS	(1,169,075)
IVA ACREDITABLE	635,781
IMPUESTOS ANTICIPADOS	255,049
TOTAL CIRCULANTE	7,462,803
RESULTADOS POR LIQUIDACIÓN	
MAQUINARIA, EQUIPOS Y DEPRECIACIONES	
ACUMULADAS	278,347
ACTIVO DIFERIDO	31,921
TOTAL DE ACTIVO	\$ 7,773,071

PASIVO	
A CORTO PLAZO:	
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	\$ 10,479,837
TOTAL PASIVO	\$ 10,479,837
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	450,000
UTILIDADES (PÉRDIDAS) ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL EJERCICIO	(1,869,855)
RESULTADO INICIAL DE LIQUIDACIÓN	396,628
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	(1,683,539)
	-2,706,766
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	\$ 7,773,071

(Firma)

C.P.C. XAVIER ESCOBEDO Y ESCOBEDO
LIQUIDADOR

HARLEY DAVIDSON SANTA FE, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS POR INICIO DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MARZO DE 2007
(CIFRAS EN PESOS)

VENTAS TOTALES	\$ 3,766,226
DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS	14,305
VENTAS NETAS	3,751,921
COSTO DE VENTAS	2,525,497
UTILIDAD EN VENTAS	1,226,424
GASTOS DE OPERACIÓN:	
GASTOS DE TALLER	195,673
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	238,170
GASTOS DE VENTA	388,707
OTROS GASTOS	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	822,550
UTILIDAD O (PÉRDIDA) EN OPERACIÓN	403,874
RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	21,036
OTROS INGRESOS Y OTROS PRODUCTOS	(13,790)
UTILIDAD O (PÉRDIDA) ANTES DE PROVISIONES PARA EL ISR	396,628
PROVISIÓN PARA ISR	
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO	396,628

(Firma)

C.P.C. XAVIER ESCOBEDO Y ESCOBEDO
LIQUIDADOR

G. ACCION, S.A. DE C.V.

AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio del presente se informa que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 23 de junio de 2006 (la "Asamblea") de G. Acción, S.A. de C.V., (la "Sociedad"), aprobó entre otras cosas, reducir el capital social de la Sociedad, con efectos a partir del pasado 22 de mayo de 2006, en la cantidad de \$31'766,153.76 (treinta y un millones setecientos sesenta y seis mil ciento cincuenta y tres pesos 76/100 MN), sin afectar el número de acciones ordinarias, nominativas, con plenos derechos de voto, sin expresión de valor nominal, actualmente en circulación.

Con motivo de la disminución aprobada, el capital social de la Sociedad queda en la cantidad de \$26'593,150.24 (veintiséis millones quinientos noventa y tres mil ciento cincuenta pesos 24/100 M.N.), representado en su totalidad por 128'189,060 acciones ordinarias, nominativas, con derecho a voto, sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas.

México, D.F., a 24 de junio de 2006.

(Firma)

Alberto G. Saavedra Olavarrieta
Secretario del Consejo de Administración
G. Acción, S.A. de C.V.

CORPORATIVO XERONNE, SA. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2007**

ACTIVO	
CAJA	50000
SUMA ACTIVO	50000
PASIVO	
	0
CAPITAL	<u>50000</u>
ACTIVO – PASIVO = CAPITAL	50000

(Firma)
ADMINISTRADOR

CLAUDIA GUILLERMINA SALINAS MONDRAGÓN

HABER SOCIAL: \$500 POR CADA ACCIÓN.

WEIDMULLER, S.A. DE C.V.

EMPRESA: 3
 PERIODO: 18
 RFC: WEI-940208-GF6
 REG. PAT.: E064755710

WEIDMULLER, S.A. DE C.V.
Boulevard Hermanos Serdán No. 698
Colonia san Rafael Oriente
PUEBLA, PUEBLA CP 72029
Balance General

PAGINA: 1
 FECHA: 30/06/2006
 CTA. EDO:
 CAM.COM.:
 IMP.: 15/07/2006 15:17

Al 30/06/2006 Saldos en Pesos			
ACTIVOS		PASIVOS	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Fondo Fijo de Caja	0.00	Proveedores	0.00
Bancos	1.016,523.61	Acreedores Diversos	6,950.92
Inversiones y Valores	0.00	Documentos por Pagar	0.00
Clientes	0.00	I.V.A. por Pagar	0.00
Provisión x Ctas. Cobro Dudoso	0.00	Imptos. Y Derechos por Pagar	0.00
Clientes	0.00	Provisiones I.S.R.	0.00
Deudores Diversos	0.00	Provisión P.T.U.	0.00
Documentos por Cobrar	0.00		-----
I.V.A. Acreditable	15,753.83	Total Pasivo Circulante	6,950.92
Inventarios (Almacén)	0.00		
Rsva. Inventarios Obsoletos	0.00	Pasivo No Circulante	
Mercancías en Tránsito	0.00	Doc. X Pag. A L/P	0.00
Muestras de Inventario	0.00		-----
Anticipos a Proveedores	0.00	Total Pasivo No Circulante	0.00
Pagos Anticipados	0.00		-----
Total Activo Circulante	1.032,277.44	TOTAL PASIVOS	6,950.92
Activo No Circulante			
Mobiliario y Equipo de Oficina	0.00	CAPITAL	
Dep'n. Acum. Eq. de Cómputo	0.00	Capital Social	913,317.00
Equipo de Transporte	0.00	Reserva Legal	182,663.00
Dep'n. Acum. Eq. de Transporte	0.00	Aportacion. x Fut. Aument. Cap.	0.00
Gastos de Constitución	0.00	Efecto Acumulado ISR Diferido	-2.304,035.00
Amortización Acum. Gtos. Inst.	0.00	Resultado Ejercicios Anterior	-1.449,098.51
Depósitos en Garantía	0.00	Resultado del Ejercicio	0.00
	-----	Resultado del Ejercicio 97/98	3.658,826.22
Total Activo No Circulante	0.00		-----
	-----	Total Capital	1.001,672.71
TOTAL ACTIVOS	1.032,277.44	RESULTADO DEL EJERCICIO	23,653.81

TOTAL ACTIVOS	1.032,277.44	TOTAL CAPITAL	1.025,326.52

		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1.032,277.44

	SUMAS	IGUALES	

(Firma)
 Puebla, Pue.
 Pablo José Gutiérrez Emmelhainz
 Liquidador

CONRADO ZUCKERMANN PONCE

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **NOTARÍA 105.- Conrado Zuckermann Ponce.-** Notario Público No. 105 del Estado de México)

AVISO NOTARIAL

Para efectos de la escritura que se otorgará ante el suscrito Notario (Notario Público Ciento Cinco del Estado de México), la cual contendrá la Adjudicación a bienes del señor Francisco Suárez Olvera, hago constar: Por escritura número doce mil seiscientos setenta y tres, tomo número cincuenta y dos, otorgada el día doce del mes de noviembre del año de mil novecientos noventa y nueve, ante la Licenciada Yolanda Burgos Hernández, Notaria Adscrita a la Notaría Pública número Tres de San Juan del Río, Estado de Querétaro Arteaga, de la que es Titular el señor Licenciado Enrique Burgos García, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor Francisco Suárez Olvera, de la cual se deriva: el Reconocimiento y Validez de Testamento; el Nombramiento, Discernimiento y Aceptación del Cargo de Albacea; y el Nombramiento de Heredera Universal y Aceptación de Herencia a solicitud de la señora Dolores Güemes Sanroman, en su carácter de Heredera Universal y Albacea de la Sucesión.

Naucalpan de Juárez, Méx., 14 de junio de 2007.

(Firma)

**Lic. Conrado Zuckermann Ponce
Notario 105 del Estado de México, con
Residencia en Naucalpan, Méx.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

GRAN MOTOR, S.A. DE C.V.**AVISO**

En los términos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se da a conocer que mediante acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de fecha 26 de abril de 2007, se resolvió disminuir el capital social en su parte variable en la cantidad de \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 moneda nacional)

México, D.F. 14 de junio de 2007.

(Firma)

**GRAN MOTOR, S.A. DE C.V.
C.P. Gabriel Alexander Acevedo
Apoderado**

E D I C T O S

(Al margen izquierdo dice: **ado 9° DE LO CIVIL “A”.- Secretaria.- 39/2003**)

EMPLAZAMIENTO.**C. RICARDO ISLAS MONDRAGÓN**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCIVAL, S.A. DE C.V., AHORA BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE** en contra de **RICARDO ISLAS MONDRAGÓN**, expediente número **39/2003**.

El C. Juez Noveno de lo Civil dictó dos autos con fechas tres de mayo del año dos mil cuatro y veinticinco de octubre del año dos mil seis, ordenando emplazar por edictos a la parte demandada el **C. RICARDO ISLAS MONDRAGÓN**, haciéndole saber al mismo que deberá presentarse en el local de éste Juzgado dentro de un término de **TREINTA DÍAS**, para que recoja las copias simples de traslado, exhibidas por la Apoderada Legal de **BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCIVAL, S.A. DE C.V., HOY BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en el presente juicio, para que dentro del término legal de **CINCO DÍAS** contados a partir de que recoja las copias simples de referencia o de que en su caso haya fenecido el término concedido, den contestación a la demanda entablada en su contra o en su caso comparezcan ante el Juzgado a hacer paga llana de la cantidad demandada y las costas, o a oponer excepciones que tuvieren para ello, por la citada persona moral en la vía **EJECUTIVA MERCANTIL**, dentro de los autos del expediente identificado bajo el número **39/2003** apercibido de que, en caso de no hacerlo, será declarado rebelde y se tendrá por contestada la demanda de mérito en sentido negativo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 271 del Código Adjetivo, además de que perderá el derecho a designar los bienes que han de embargarse pasando ese derecho al accionante., surtiendo además la presente notificación los efectos a que se refiere el artículo 2036 del Código Civil, con respecto a la cesión de derechos celebrada entre las personas morales señaladas en líneas que anteceden, misma que fuera formalizada mediante Escritura Pública número **45,104**, tirada ante la fe del Notario Público número 75 del Distrito Federal, Licenciado Francisco Javier Gerardo Oliveros Lara.

México, D.F., a 2 de Mayo del Año 2007.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL ALCÁNTARA ROMÁN .

(Al margen inferior un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO NOVENO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL “BOLETÍN JUDICIAL” ASÍ COMO EN LA “GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL por conducto de la DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS”.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

EDICTO

Que en el Cuaderno de Tercería Excluyente de Dominio promovida por JOSEFINA VILLAGRAN en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por PALACIOS ORNELAS ENRIQUE ARMANDO en contra de CARLOS CARREON OCHOA, expediente número 13/2001, el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil, ordenó emplazar por medio de edictos al ejecutado CARLOS CARREÓN OCHOA.

México, D.F., a 20 de marzo de 2007
 LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"
 (Firma)
 LIC. HERMELINDA MORAN RESENDIS.

Para su publicación en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, por TRES VECES consecutivas

(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE LO CIVIL)

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	67
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ AGROSTEC, S.A. DE C.V.	88
◆ HARLEY DAVIDSON SANTA FE, S.A. DE C.V.	89
◆ G. ACCION, S.A. DE C.V.	91
◆ CORPORATIVO XERONNE, SA. DE C.V.	91
◆ WEIDMULLER, S.A. DE C.V.	92
◆ CONRADO ZUCKERMANN PONCE	93
◆ GRAN MOTOR, S.A. DE C.V.	93
◆ EDICTOS	94



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
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

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/gaceta/index>.

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 \$40.00)