



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE OCTUBRE DE 2007

No. 187

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE TRECE INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 26 DE SEPTIEMBRE Y 10 DE OCTUBRE DE 2002, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE CUARZO NÚMERO 35, COLONIA FELIPE ÁNGELES, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA 2
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 15 Y 17 DE JUNIO DE 2005, UBICADO EN LA CALLE REPÚBLICA DE PERÚ NÚMERO 66, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC. 3
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE ONCE INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 17 Y 19 DE DICIEMBRE DE 2002, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE MASSENET NÚMERO 161, COLONIA PERALVILLO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC 5
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE NUEVE INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 8 Y 10 DE JULIO DE 2003, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE TEPANTONGO NÚMERO 215, COLONIA REYNOSA TAMAULIPAS, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO. 6
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE CUATRO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 26 Y 28 DE DICIEMBRE DE 2005, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE UNIÓN NÚMERO 177, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO 7

Continúa en la Pág. 2

Í N D I C E

Viene de la Pág. 1

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.	
◆ MANUAL ADMINISTRATIVO	9
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	
◆ ACUERDO GENERAL 18-35/2007	35
◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	36
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ FOREVER SECURITY SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.	48
◆ AGISA S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN	48
◆ GRUPO APAN S.A. DE C.V.	49
◆ HACIENDA MALINALCO", S.A. DE C.V.	49
◆ INMOBILIARIA ALBAILL, S.A. DE C.V.	50
◆ E D I C T O S	51

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE TRECE INMUEBLES CONSIDERADOS DE "ALTO RIESGO ESTRUCTURAL" A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 26 DE SEPTIEMBRE Y 10 DE OCTUBRE DE 2002, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE CUARZO NÚMERO 35, COLONIA FELIPE ÁNGELES, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Primero.- Que mediante Decreto del 13 de septiembre de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 de septiembre y 10 de octubre del mismo año, se expropiaron trece inmuebles considerados de "Alto Riesgo Estructural", a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, entre los cuales se incluyó el inmueble ubicado en la Calle Cuarzo número 35, Colonia Felipe Ángeles, Delegación Venustiano Carranza;

Segundo.- Que por escrito presentado el 2 de diciembre de 2004 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, el C. Roberto Gómez Aguirre, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Estela Aguirre del Castillo, demandó el amparo y protección de la justicia federal contra actos y autoridades Federales y del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros, el Decreto expropiatorio antes precisado;

Tercero.- Que con fecha 30 de junio de 2006, el Juez Decimoprimer de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó sentencia en el juicio de amparo 1375/2004, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

Cuarto.- Que al resolverse el amparo en revisión R.A.-350/2006, la resolución referida en el Considerando inmediato anterior fue confirmada por el Quinto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito;

Quinto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-350/2006 referida en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de trece inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 de septiembre y 10 de octubre de 2002, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Cuarzo número 35, Colonia Felipe Ángeles, Delegación Venustiano Carranza, y

Sexto.- Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

PRIMERO.- Se deroga el Decreto Expropiatorio de trece inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 de septiembre y 10 de octubre de 2002, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Cuarzo número 35, Colonia Felipe Ángeles, Delegación Venustiano Carranza.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

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

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 18 días del mes de septiembre de 2007.

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 15 Y 17 DE JUNIO DE 2005, UBICADO EN LA CALLE REPÚBLICA DE PERÚ NÚMERO 66, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que mediante Decreto de fecha 16 de mayo de 2005, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 15 y 17 de junio de 2005, se expropió un inmueble considerado de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicado en la Calle República de Perú número 66, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc;

Segundo.- Que por escrito presentado el 8 de julio de 2005, ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, los **CC. MANUEL RAYMUNDO ECHEVERRÍA DE LA MORA** y **MAXIMILIANO ANTONIO ECHEVERRÍA AGUILAR** por su propio derecho; y **ARMANDO AYALA CARRIÓN**, albacea de la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE ELENA RAMÍREZ SILVA DE AYALA**, demandaron el amparo y la protección de la Justicia Federal en contra de actos y autoridades Federales y del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros, el decreto expropiatorio antes precisado;

Tercero.- Que el 30 de mayo de 2006, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó sentencia en el juicio de amparo 875/2005, negándole el amparo y protección de la justicia federal a los quejosos;

Cuarto.- Que al resolverse el amparo en revisión R.A.-296/2006 el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, modificó la sentencia recurrida, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal a los quejosos, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

Quinto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-296/2006 referida en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de un inmueble considerado de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 15 y 17 de junio de 2005, ubicado en la Calle República de Perú número 66, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, y

Sexto.- Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

PRIMERO.- Se abroga el Decreto Expropiatorio de un inmueble considerado de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 15 y 17 de junio de 2005, ubicado en la Calle República de Perú número 66, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

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

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 18 días del mes de septiembre de 2007.

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE ONCE INMUEBLES CONSIDERADOS DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 17 Y 19 DE DICIEMBRE DE 2002, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE MASSENET NÚMERO 161, COLONIA PERALVILLO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Primero.- Que mediante Decreto de fecha 10 de diciembre de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 17 y 19 del mes y año citados, se expropiaron once inmuebles considerados de Alto Riesgo Estructural, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, entre los que se incluyó el ubicado en la Calle Massenet número 161, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc;

Segundo.- Que por escrito presentado el 6 de julio de 2004, ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, los CC. CONCEPCIÓN MUÑOZ MAYAGOITIA VIUDA DE BENAVIDES y JESÚS ESTEBAN FERNÁNDEZ CEDILLO, por conducto de su apoderado legal el C. FAUSTO CASTILLO CASTILLO, demandaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos y autoridades del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros, el decreto expropiatorio antes mencionado;

Tercero.- Que el día 12 de noviembre de 2004, el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó sentencia en el juicio de amparo 1109/2004, negándole el amparo y protección de la justicia federal a los quejosos;

Cuarto.- Que al resolverse el amparo en revisión R.A.-547/2004, el Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, modificó la sentencia recurrida, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal a los quejosos, para que deje sin efecto el decreto impugnado;

Quinto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-547/2004 referida en el considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de once inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 17 y 19 de diciembre de 2002, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Massenet número 161, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc y;

Sexto: Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

PRIMERO.- Se deroga el Decreto Expropiatorio de once inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 17 y 19 de diciembre de 2002, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Massenet número 161, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

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

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de septiembre de 2007.

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE NUEVE INMUEBLES CONSIDERADOS DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 8 Y 10 DE JULIO DE 2003, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE TEPANTONGO NÚMERO 215, COLONIA REYNOSA TAMAULIPAS, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que mediante Decreto de fecha 23 de mayo de 2003, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 y 10 de julio del mismo año, se expropiaron nueve inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, entre los que se incluyó el ubicado en la Calle Tepantongo número 215, Colonia Reynosa Tamaulipas, Delegación Azcapotzalco;

Segundo.- Que por escrito presentado el 20 de septiembre de 2004, ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, el **C. EDUARDO VERA DÍAZ**, demandó el amparo y protección de la Justicia Federal en contra de actos y autoridades del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros, el decreto expropiatorio antes precisado;

Tercero.- Que el día 24 de abril de 2006, el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó sentencia en el juicio de amparo 1028/2004, concediendo el amparo y protección de la justicia federal al quejoso, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

Cuarto.- Que al resolverse el amparo en revisión R.A.-230/2006, la resolución referida en el Considerando inmediato anterior fue confirmada por el Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito;

Quinto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-230/2006 referida en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de nueve inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 08 y 10 de julio de 2003, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Tepantongo número 215, Colonia Reynosa Tamaulipas, Delegación Azcapotzalco; y

Sexto.- Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de merito, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

PRIMERO.- Se deroga el Decreto Expropiatorio de nueve inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de fecha 23 de mayo de 2003, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 y 10 de julio de 2003, sólo por lo que respecta al ubicado en la Calle Tepantongo número 215, Colonia Reynosa Tamaulipas, Delegación Azcapotzalco.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

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

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de septiembre de 2007.

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO DE CUATRO INMUEBLES CONSIDERADOS DE “ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 26 Y 28 DE DICIEMBRE DE 2005, SÓLO POR LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE UNIÓN NÚMERO 177, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Primero.- Que mediante Decreto de fecha 26 de octubre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 y 28 de diciembre de 2005, se expropiaron cuatro inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del

Instituto de Vivienda del Distrito Federal, entre los que se incluyó el inmueble ubicado en la Calle Unión número 177, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo;

Segundo.- Que por escrito presentado el 18 de enero de 2006 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, el C. PABLO VILLICAÑA RODRÍGUEZ en representación de LUIS HORCASITAS GIACOPELO, EULALIA HORCASITAS GIACOPELO y LA SUCESIÓN DE ERNESTINA HORCASITAS GIACOPELO DE GONZÁLEZ, demandó el amparo y protección de la justicia federal contra actos y autoridades Federales y del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros, el Decreto antes precisado;

Tercero.- Que el 5 de junio de 2006, el Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó la sentencia correspondiente en el juicio de amparo 44/2006, negándole el amparo y protección de la justicia federal a los quejosos;

Cuarto.- Que al resolverse el amparo en revisión R.A.-304/2006 el Décimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, se declaró incompetente para conocer de dicho recurso de revisión, ordenando remitirlo a la Suprema Corte Justicia de la Nación;

Quinto.- Que el 27 de octubre de 2006, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió la resolución correspondiente en el amparo en revisión R.A.-1566/2006, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal a la parte quejosa, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

Sexto.- Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-1566/2006 referida en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio de cuatro inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 y 28 de diciembre de 2005, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Unión número 177, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, y

Séptimo.- Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

PRIMERO.- Se deroga el Decreto Expropiatorio de cuatro inmuebles considerados de “Alto Riesgo Estructural”, a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 26 y 28 de diciembre de 2005, sólo por lo que respecta al inmueble ubicado en la Calle Unión número 177, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

SEGUNDO.- Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Quinto del presente instrumento.

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

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 18 días del mes de septiembre de 2007.

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.****MANUAL ADMINISTRATIVO**

C.P. JORGE SEGURA SENDAY, DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 4.4.10 de la Circular Uno-Bis 2007 publicada el día 12 de abril de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de acuerdo con el dictamen 12/2007 de la Oficialía Mayor con fecha 1° de Marzo de 2007 y aprobado el presente Manual en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Entidad, celebrada el 24 de mayo de 2007.

MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**MAYO DE 2007****ÍNDICE**

- Presentación
1. Antecedentes
 2. Marco Jurídico-Administrativo
 3. Objetivo General
 4. Estructura Orgánica
 5. Atribuciones
 6. Funciones
 - 6.1. Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
 - 6.2. Dirección de Administración y Finanzas
 - 6.3. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 6.4. Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos
 - 6.5. Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
 - 6.6. Dirección de Comercialización
 - 6.7. Subdirección de Promoción y Difusión
 - 6.8. Subdirección de Abastecimientos
 - 6.9. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
 - 6.10. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes
 - 6.11. Dirección Operativa
 - 6.12. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 6.13. Subdirección de Hologramas y Magnéticos
 - 6.14. Subdirección de Offset y Formas Continuas
 - 6.15. Subdirección de Planeación y Pre-prensa
 - 6.16. Coordinación Jurídica
 - 6.17. Contraloría Interna
 - 6.18. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría
 7. Organograma

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. es un documento normativo, administrativo, oficial y práctico, dirigido a los mandos medios y superior de la Empresa, que tiene como objetivo: Presentar una visión clara y precisa de la estructura organizacional y su funcionamiento, para coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas a cada unidad de mando, evitar duplicidades, detectar omisiones y propiciar uniformidad en el trabajo.

La importancia radica en ser el eje fundamental de organización que permite determinar los objetivos estructurales y las estrategias oportunas y propicias para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos e intereses de la Empresa.

Se integra por el Capítulo 1. Antecedentes de la Estructura Orgánica de la Empresa, Capítulo 2. Marco Jurídico Administrativo Vigente, Capítulo 3. Objetivo General de la Organización, Capítulo 4. Estructura Orgánica Autorizada, Capítulo 5. Atribuciones Conferidas, Capítulo 6. Funciones de las Áreas, y Capítulo 7. Organograma Autorizado.

Las revisiones y actualizaciones del presente, serán dirigidas por el titular de la Dirección General, autorizadas por el Consejo de Administración y registradas por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

1. ANTECEDENTES

Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COMISA), es una Empresa de participación estatal mayoritaria, creada el 8 de Agosto de 1978, por acuerdo del Departamento del Distrito Federal y actualmente es coordinada por el Gobierno del Distrito Federal, cuyos accionistas son: El Gobierno del Distrito Federal, el Sistema de Transporte Colectivo "Metro", Servicios de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, Servicios Metropolitanos, S. A. de C.V., y Red de Transportes de Pasajeros antes Consejo de Incautación de Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100.

El objeto social de la Empresa es la Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente o por implantarse, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento, así como su adquisición, enajenación, consignación, almacenaje, distribución y comercialización en general, y todo lo relacionado con las artes gráficas, lo anterior para satisfacer las necesidades de los Órganos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.

La estructura organizacional a partir de su constitución ha tenido diversas facetas, pero se pueden identificar en cuatro grandes etapas.

La primer etapa comprende la Primera y Segunda Administración que inicia con la creación de la Empresa y hasta 1988, en donde el primer nivel lo ocupó la Dirección General, el segundo nivel las Gerencias de Producción de Impresos Magnéticos, de Impresos en Offset y la Administrativa, y el tercer nivel lo ocuparon alrededor de doce Unidades Departamentales.

La segunda etapa abarca desde la Tercera hasta la Octava Administración que inicia en 1988 y termina en 2000, en la cual se conservan los dos primeros niveles así como su denominación, se incorporan al tercer nivel seis Subgerencias; la de Producción de Impresos Magnéticos, la Técnica, la de Producción de Impresos en Offset, la de Comercialización, la de Administración, y la de Finanzas y Presupuesto, asimismo aparecen trece Unidades Departamentales, entre las que destacan; la de Auditoría, Planeación y Control de la Producción, Capacitación y Desarrollo de Personal, para 1998 también se autoriza la creación de una Subdirección General.

La tercera etapa inicia con la Novena Administración en Febrero de 2001, aparece ubicada en el primer nivel jerárquico la Dirección General que adicionalmente cuenta con los siguientes puestos homólogos por autorización específica: una Subdirección General, una Subgerencia de Control de Gestión y una Coordinación Jurídica; en el segundo, las Gerencias de

Planta y de Administración y Finanzas, el tercero lo ocupan la Subgerencia de Control de Operaciones y la Contraloría Interna, el cuarto nivel cuenta con 8 Coordinaciones y el quinto con 5 Jefaturas; una a cargo de la Sugerencia de Control de Operaciones, 3 a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y una a cargo de la Contraloría Interna.

La cuarta etapa inicia en 2002, la estructura orgánica presenta en el primer nivel jerárquico a la Dirección General, de la cual dependen en línea directa: La Subgerencia de Operación ubicada en el segundo nivel jerárquico, en el tercer nivel las Coordinaciones de Hologramas y Magnéticos, y la Jurídica, y en el cuarto nivel las Coordinaciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Contabilidad y Presupuesto, de Recursos Financieros, y de Recursos Humanos, asimismo en el cuarto nivel y dependiendo de la Subgerencia de Operación la conforman cinco Coordinaciones, responsables del Control de Calidad, el Mantenimiento, la Planeación y Control de la Producción, la Pre-prensa, y el Offset y Formas Continuas; en el quinto nivel aparecen tres Unidades Departamentales Administrativas, cuyo ámbito de competencia son los Almacenes, las Adquisiciones y la Informática; adicionalmente en el cuarto nivel también se ubica la Contraloría Interna y de la cual emana la Unidad Departamental de Auditoría posicionada en el quinto nivel.

Para 2005, la estructura orgánica autorizada según dictamen 3/2005 de la Coordinación General de Modernización Administrativa, conserva los cinco niveles jerárquicos de 2002, sin embargo genera dos movimientos, en el primero la Unidad Departamental de Informática cambia de adscripción de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto a la Dirección General, y en el segundo movimiento se crea la Unidad Departamental de Presupuestos dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

La quinta etapa comienza con la Décima Administración, que entra en funciones en diciembre de 2006 y consolida su estructura organizacional en marzo de 2007 conforme al Dictamen 12/2007 de la Coordinación General de Modernización Administrativa; esta estructura es encabezada en el primer nivel por la Dirección General de COMISA y se caracteriza principalmente por delimitar en el segundo nivel a tres direcciones de área, las cuales son: la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Comercialización y la Dirección Operativa.

En esta administración se realizaron cambios en la denominación de las áreas con nivel de Subgerencia y Coordinación, éstas del segundo y tercer nivel respectivamente, por la designación de Dirección y Subdirección, quedando como sigue: 1 Dirección General, 3 Direcciones, 8 Subdirecciones, 5 Unidades Departamentales y una de Asesoría, para un total de 18 Unidades de mando. La estructura orgánica dictaminada modifica mediante oficio CGMA/DDO/1323/07 Asesoría Jurídica por Coordinación Jurídica con vigencia a partir del 16 de mayo.

2. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5-II-1917), (12-II-2007).

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (26-VII-1994), (14-X-1999).

LEYES

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (27-VIII-1932), (18-VII-2006).
- Ley General de Sociedades Mercantiles (4-VIII-1934), (28-VII-2006)
- Ley Federal del Trabajo (1-IV-1970), (17-I-2006).
- Ley del INFONAVIT (24-IV-1972), (1-VI-2005).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (29-XII-1978), (18-VII-2006).
- Ley de Coordinación Fiscal (27-XII-1978), (27-XII-2006).
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (30-XII-1980), (27-XII-2006).
- Ley Federal de Derechos (31-XII-1981), (27-XII-2006).

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (31-XII-1982), (13-VI-2003).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (14-V-1986), (21-VIII-2006).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (28-I-1988), (12-II-2007)
- Ley de Impuesto al Activo (31-XII-1988), (27-XII-2006)
- Ley de Instituciones de Crédito (18-VII-1990), (18-VII-2006).
- Ley sobre la Celebración de Tratados (2-I-1992).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (1-VII-1992), (28-VII-2006).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (4-VIII-1994), (30-V-2000)
- Ley del Seguro Social (12-XII-1995), (11-VIII-2006).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (21-XII-1995), (26-VI-2006).
- Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal (21-XII-1995), (29-I-2004).
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (20-XII-1996), (17-VI-1997)
- Ley Federal del Derecho de Autor (24-XII-1996), (23-VII-2003).
- Ley del Servicio de Administración Tributaria (1-VII-1997), (12-VI-2003).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (28-IX-1998), (17-V-2004).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (29-XII-1998), (30-IV-2007).
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (08-II-1999), (02-II-2007).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (4-I-2000), (20-II-2007).
- Ley Ambiental del Distrito Federal (13-I-2000), (09-IV-2007)
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (1-I-2002), (27-XII-2006)
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (13-III-2002).
- Ley de Residuos Sólidos del D.F. (22-IV-2003), (10-II-2004)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. (8-V-2003), (5-I-2007)
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal (30-XII-2003)
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (17-V-2004), (15-V-2007)
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 (30-XII-2006).

CÓDIGOS

- Código de Comercio (15-IX-1889), (6-VI-2006)
- Código Civil Federal (26-V-1928), (13-IV-2007).
- Código Civil para el Distrito Federal (26-V-1928), (2-II-2007)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (26-V-1928), (2-II-2007).
- Código Fiscal de la Federación (31-XII-1981), (30-I-2007).
- Código Financiero del Distrito Federal (31-XII-1994), (30-XII-2006).
- Código Penal para el Distrito Federal (16-VII-2002), (2-II-2007).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal (3-XII-1997)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (23-IX-1999), (1-IV-2003).
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal (19-II-2004).
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo (26-III-2004)

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 (31-XII-2006).

ACUERDOS

- Acuerdo del Jefe de Gobierno para la Vigilancia Ciudadana dentro de los Órganos Colegiados del Gobierno del Distrito Federal (14-II-2001).

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (19-IX-2002).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica (Internet) para la presentación de la declaración anual de situación patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los Órganos Jurisdiccionales que se mencionan, del Distrito Federal (30-III-2004).
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal (19-V-2004).
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal (3-XII-2004).

CIRCULARES

- Circular N° 1 Normatividad en Materia de Administración de Recursos (12-IV-2007).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Escritura Constitutiva 14081, Volumen 177, que contiene la Constitución de una sociedad mercantil denominada Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. Registro Público N° 377, Fojas N° 631, Volumen 1084, Libro 3° (8-VIII-1978) (2-IX-1999).
- Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes, y los criterios para la disminución u omisión del Porcentaje de Integración Nacional (27-V-1999).
- Programa de Contralores Ciudadanos. Documento de Trabajo (23-X-2001), (4-VI-2002)
- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal Deberán Observar para la Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con Relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, (29-VIII-2002).
- Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, (13-XII-2003).
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (30-XII-2003).
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal (30-XII-2003), (20-V-2005).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal (VIII-2005)
- Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como para la consolidación de Bienes y Servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio (22-II-2006).
- Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las partidas presupuestales: 3301 “Honorarios”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones” para el ejercicio presupuestal 2006 (27-III-2006).
- Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2007
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (14-II-2007).

3. OBJETIVO GENERAL

Producir impresos, hologramas y trabajos de troquelado, en particular aquellos documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, para satisfacer oportunamente las necesidades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de cualquier área del Gobierno del Distrito Federal, y ofrecer su servicio y productos con la mejor calidad a precios preferenciales y un alto compromiso ecológico.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0 Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- 1.1.0.0 Dirección de Administración y Finanzas
- 1.1.1.0 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- 1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto
- 1.1.2.0 Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
- 1.2.0.0 Dirección de Comercialización
- 1.2.1.0 Subdirección de Promoción y Difusión
- 1.2.2.0 Subdirección de Abastecimientos
- 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes
- 1.3.0.0 Dirección Operativa
- 1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales
- 1.3.1.0 Subdirección de Hologramas y Magnéticos
- 1.3.2.0 Subdirección de Offset y Formas Continuas
- 1.3.3.0 Subdirección de Planeación y Pre-prensa
- 1.4.0.0 Coordinación Jurídica
- 1.5.0.0 Contraloría Interna
- 1.5.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

5. ATRIBUCIONES

5.1. Escritura Constitutiva 14081, Volumen 177, que contiene la Constitución de una sociedad mercantil denominada Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. Registro Público N° 377, Fojas N° 631, Volumen 1084, Libro 3°. (8-VIII-1978)

"... Cláusula Tercera.- Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente o por implantarse, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento. La sociedad podrá dar y tomar dinero en préstamo con o sin intereses, otorgar fianzas, avales o garantías aún a terceros ajenos a la sociedad, obtener financiamientos o créditos con personas físicas o morales nacionales o extranjeras, adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, suscribir acciones o partes sociales de otras sociedades y celebrar cualquier acto o contrato civil o mercantil anexo, conexo, incidental necesario o conveniente para el mejor desenvolvimiento de los fines sociales.
..."

5.2. Ampliación del Objeto Social de COMISA. Cláusula Tercera. (2-IX-1999)

"... El objeto de la sociedad será:

- A. Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente o por implantarse, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento., así como su adquisición, enajenación, consignación, almacenaje, distribución y comercialización en general, y todo lo relacionado con las artes gráficas.
- B. Fabricar, procesar materia prima o procesada para la elaboración de impresos y comercialización.
- C. La adquisición, enajenación, arrendamiento, administración, construcción y operación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización del objeto social.
- D. La adquisición, enajenación y explotación por cualquier título legal, de patentes, marcas, certificados e invención, nombres comerciales y en general de toda clase de derechos de propiedad industrial o derechos de autor.
- E. La sociedad podrá dar y tomar dinero en préstamo con o sin intereses, otorgar fianzas, avales o garantías aún terceros ajenos a la sociedad, obtener financiamientos o créditos con personas físicas o morales nacionales o extranjeras.
- F. Suscribir acciones o partes sociales de otras sociedades y celebrar cualquier acto o contrato civil o mercantil anexo, conexo, incidental necesario o conveniente para el mejor desenvolvimiento de los fines sociales..."

5.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Capítulo V. De la Operación y Control de las Entidades Paraestatales. Artículo 70

"...Los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los Programas y Presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las Leyes, y Reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las Leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y Dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables, las Políticas, Bases y Programas Generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el Estatuto Orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la entidad, al Secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al Prosecretario, en su caso, y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno ..."

5.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Capítulo V. De la Operación y Control de las Entidades Paraestatales. Artículo 71.

"...Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

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

- XI. Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables ..."

FUNCIONES

6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Empresa, y dirigir el funcionamiento de las áreas que la conforman, así como de las estrategias corporativas que permitan el logro de los objetivos de la Empresa y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones

- Observar el cumplimiento de las Facultades y Obligaciones contenidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y aquellas funciones que le confiera el Consejo de Administración y la normatividad vigente.
- Representar legalmente a la institución, con todos los poderes de un mandatario general para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil y aquellas que de una manera expresa le asigne el Consejo en el poder que le otorgue.
- Administrar los negocios y bienes de la institución, celebrando los convenios y contratos y ejecutando los actos que requiera la marcha ordinaria de la institución.
- Establecer y organizar las oficinas de la institución, proponiendo al Consejo los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados.
- Nombrar, remover, conceder licencias y toda clase de autorizaciones administrativas, al personal de la institución en la forma y términos aprobados por el Consejo.
- Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y ejecutar las resoluciones del mismo.
- Dirigir la preparación de los presupuestos de ingresos y egresos anuales de la Entidad, suscribirlos y presentarlos ante el Consejo de Administración para su aprobación.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Consejo de Administración en el ámbito de su competencia.

6.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la administración y control de los Recursos Humanos, Financieros y Presupuestales, así como evaluar y presentar información financiera veraz, oportuna y confiable que permita la toma de decisiones estratégicas de la Empresa.

Funciones

- Dirigir y evaluar las Subdirecciones de Recursos Humanos y Financieros y de Contabilidad y Presupuesto, y supervisar el funcionamiento de la Unidad Departamental de Presupuesto.
- Revisar y autorizar la integración del Programa Operativo Anual, evaluar su avance programático presupuestal y firmar los informes presupuestales solicitados por las Instancias de Gobierno.
- Autorizar, firmar y evaluar los Informes financieros de la Empresa.
- Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de egresos e ingresos de la Empresa, autorizar y firmar los informes presupuestales solicitados por las Instancias de Gobierno.

- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los contratos individuales y colectivo de trabajo vigentes, y participar en la solución de conflictos laborales y revisiones contractuales anuales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal
Dirigir, autorizar y evaluar las acciones y programas de previsión social, capacitación, seguridad e higiene industrial, protección civil, vigilancia, servicio médico y social, así como del funcionamiento de las comisiones constituidas en la Empresa en esta materia.
- Revisar y controlar el flujo de efectivo, autorizar conjuntamente con la Dirección General, las operaciones bancarias que permitan el manejo adecuado del origen y aplicación de los recursos de la Empresa y firmar los cheques.
- Dirigir y evaluar las estrategias para la gestión de la cobranza y la cartera vencida.
- Acordar el stock de inventarios de materia prima y de producto terminado de línea con las Direcciones Operativa y de Comercialización.
- Mantener los Manuales de Organización, de Procedimientos, Técnicos, Administrativos y Financieros legibles y fácilmente identificables, revisarlos, actualizarlos, someterlos a la aprobación de la Dirección General, así como de las instancias normativas y distribuirlos a los responsables de su aplicación.
- Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones de la Empresa, para garantizar la confiabilidad y seguridad de utilización de los equipos, así como en la ejecución de sus procesos de información.
- Desarrollar y ejecutar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Empresa y presentar para su autorización a la Dirección General.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación y de la Empresa.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Evaluar periódicamente los indicadores y funcionamiento de las Subdirecciones a su cargo.
- Realizar las funciones y acciones que le encomiende la Dirección General en apego a la normatividad vigente.

6.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo

Coordinar la clasificación y registro oportuno de las operaciones de la Empresa para preparar los informes e indicadores contables, fiscales y presupuestales necesarios para la administración de la Empresa.

Funciones

- Registrar y capturar las pólizas de diario, los ingresos y las cobranzas, asimismo consolidar las ventas por línea de producción, así como registrar las pólizas de egresos y las provisiones, y consolidar los gastos de administración, ventas y costos de producción.
- Controlar el registro de las altas, bajas y depreciaciones de activo fijo, así como de las amortizaciones del activo diferido.
- Realizar las conciliaciones de cartera de clientes en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, así como las de Disponibilidad, Ingresos y Gastos con la Unidad Departamental de Presupuestos.
- Calcular, registrar e integrar los costos de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación, y determinar el estado de costo de producción y de lo vendido, así como los costos por línea y orden de producción.
- Proporcionar a la Dirección Operativa las cuotas por hora de la mano de obra de las áreas de producción de Pre-prensa, Offset y Formas Continuas que se aplicarán para el cálculo de las cotizaciones.
- Calcular y tramitar mensualmente de manera oportuna las solicitudes de pago de declaraciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto al Activo, así como los enteros de retención del ISR sueldos y honorarios e IVA y Avisos de compensación, asimismo presentar las declaraciones informativas anuales del ISR e IA, de Clientes y Proveedores, Retención de ISR e IVA.

- Solicitar las autorizaciones del SAT vía Internet, para la elaboración de comprobantes fiscales y enviar a la Subdirección de Planeación y Pre-prensa para su trámite.
- Participar en la verificación física de inventarios de materiales, producción en proceso, producto terminado, bienes de activo fijo y arqueos de caja.
- Atender los requerimientos del SAT y las solicitudes de información del INEGI, de las Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea del D.F. y del Despacho de Auditoría Externa.
- Clasificar, controlar y resguardar el archivo de documentación e información financiera de su competencia bajo los términos que indique la normatividad vigente.
- Administrar los sistemas y aplicaciones informáticas correspondientes a los Módulos de Contabilidad, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Administración de Efectivo de los sistemas que se tengan implantados, control de la Mano de Obra y aquellos requeridos para el funcionamiento del área.
- Revisar y rubricar el Programa Operativo Anual y someter su autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General.
- Analizar y revisar el ejercicio presupuestal de egresos e ingresos de los programas, actividades institucionales y partidas autorizadas en el Decreto del Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal y suscribir los informes requeridos en esta materia.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Realizar los Informes Financieros periódicos de la Empresa como el Balance General, el Estado de Resultados y de Cambios, y Balanza de Comprobación correspondientes al COMCA y Consejo de Administración, así como de la Cuenta Pública y presentarlos para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General en apego a la normatividad vigente.

6.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS

Objetivo

Regular la ejecución del Presupuesto de Egresos y avances del Presupuesto de Ingresos así como de las metas físicas de producción para ejercer adecuada y responsablemente el Presupuesto en apego a la normatividad aplicable y a los principios de austeridad establecidos.

Funciones

- Preparar el Anteproyecto de Presupuesto, consolidar el Programa Operativo Anual y someter su autorización ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.
- Participar coordinadamente en la preparación del Programa Anual de Adquisiciones y proporcionar información presupuestal a la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- Verificar, autorizar o rechazar la solicitud de Suficiencia Presupuestal de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, registrarlos y aplicarlos con cargo al Presupuesto de Egresos Comprometido de la Empresa.
- Verificar, autorizar o rechazar la solicitud de suficiencia presupuestal de las solicitudes de pago tramitadas por las áreas generadoras de gasto, registrarlas y aplicarlas con cargo al Presupuesto de Egresos Devengado de la Empresa.
- Registrar las erogaciones y aplicarlas con cargo al Presupuesto de Egresos Ejercido de la Empresa.
- Registrar y generar las pólizas de diario, aplicarlas al Presupuesto de Ingresos y vigilar sus avances conforme al Presupuesto Original.
- Consolidar los avances de las metas físicas de producción y verificar su avance programado.
- Aplicar las afectaciones al Presupuesto Original de Egresos e Ingresos por medio de ampliaciones, reducciones líquidas ó transferencias compensadas y someterlas a su autorización ante la Dirección General.
- Realizar las conciliaciones de Disponibilidad, Ingresos y Gastos en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y Bancaria Presupuestal con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Realizar los informes presupuestales periódicos de la Empresa correspondientes a flujo de efectivo, avance y resultados, COMCA, Consejo de Administración, metas físicas y cuenta pública y presentarlos a los mandos superiores y colaterales de competencia.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa siempre y cuando se apeguen a la normatividad vigente.

6.5. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Objetivo

Administrar los Recursos Humanos y garantizar su desarrollo, derechos y prestaciones sociales obligatorias, así como las acciones tendientes al logro profesional del Personal en cumplimiento de las disposiciones normativas, fiscales y laborales que rigen la Empresa.

Funciones

- Dar cumplimiento a la normatividad, legislación laboral, disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Desarrollar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de personal de la Empresa.
- Calcular y tramitar oportunamente las solicitudes de pago de Nómina, liquidaciones y finiquitos, cuotas IMSS, aportaciones patronales SAR e INFONAVIT, así como del impuesto local de 2 % sobre nómina.
- Administrar los sistemas y aplicaciones informáticas correspondientes al SUA, SICOSS, asistencia de personal, módulo de ventas del SOLOMON IV, de administración de bancos, fondo de ahorro y aquellos requeridos para el funcionamiento del área.
- Desarrollar las acciones y programas de previsión social, capacitación seguridad e higiene industrial, protección civil, vigilancia y servicio social, así como del funcionamiento de las comisiones constituidas en la Empresa en esta materia.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento del servicio médico y aplicación de los programas y campañas de salud de la Empresa.
- Proponer, desarrollar y coordinar el Programa Anual de Capacitación de Personal.
- Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del área de Vigilancia Interna y de la Policía Auxiliar del D.F. que resguarda las instalaciones, personal y bienes de la Empresa.
- Mantener actualizados los expedientes del personal contratado actualmente en la Empresa.
- Controlar el manejo adecuado del origen y aplicación de recursos, así como la consolidación del flujo de efectivo y proporcionarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- Evaluar y valorar las ventajas y desventajas del uso o aplicación de los instrumentos bancarios existentes o que surjan en el mercado.
- Manejar la operación de la caja y coordinarse con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para la realización de arqueos.
- Tramitar y realizar las operaciones bancarias requeridas por la Empresa, tales como la apertura de cuentas, el cambio de firmas, la confirmación de saldos, depósitos, retiros y la solución de problemas que se deriven por su operación.
- Coordinar la emisión, entrega y registro de los cheques, efectivo, transferencias electrónicas y vales para el pago a proveedores, de servicios y las obligaciones contractuales de la Empresa.
- Custodiar y registrar los ingresos captados en efectivo, valores, títulos de crédito, transferencias vía caja y bancos.
- Controlar y coordinar la verificación, captura, liberación y emisión de la facturación e informes que se derivan para su atención y seguimiento.
- Tramitar, gestionar y registrar el cobro de la facturación vía CLC o cheque ante las Instancias, y emitir sus estados de cuenta, e informes que presenten la situación de la cobranza.

- Resguardar las fianzas de los proveedores.
- Controlar y vigilar la operación del fondo de ahorro de los trabajadores así como de los fideicomisos para el fondo de retiro y prima de antigüedad.
- Realizar las conciliaciones de cartera de clientes en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, así como la bancaria presupuestal con la Unidad Departamental de Presupuestos, y proporcionar puntualmente el corte mensual de formas que corresponda.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado de la Cartera de Cuentas por Cobrar, el Flujo de Efectivo, el Saldo Diario de Disponibilidad, el Programa de Pagos y el funcionamiento del área en general.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Informar periódicamente a los mandos superiores y colaterales de competencia los indicadores básicos de Administración Financiera y de Recursos Humanos, así como de gestión del área.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, aplicar los lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos y financieros conforme a la normatividad vigente.

6.6. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo

Dirigir la logística de los insumos y la comercialización de los productos que ofrece la Empresa para entregarlos oportunamente y mantener el flujo continuo de sus operaciones.

Funciones

- Dirigir las Subdirecciones de Abastecimientos y de Promoción y Difusión, y supervisar el funcionamiento de las Unidades Departamentales de Adquisiciones y Almacenes.
- Acordar el stock de inventarios de materia prima y de producto terminado de línea con las Direcciones Operativa y de Administración y Finanzas.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los servicios generales, control de archivos, bienes muebles e inventarios, logística y embarques.
- Evaluar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones de la Empresa, someter su autorización a la Dirección General y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General, así como aquellas que procedan de la normatividad vigente.
- Definir y evaluar los instrumentos de promoción comercial y de consumo a instrumentar y someter su autorización ante la Dirección General.
- Coordinar y evaluar las ventas institucionales y canalizar su adjudicación y formalización a la Dirección Operativa.
- Constituir los canales de comunicación adecuados, las relaciones comerciales con los clientes y la construcción de una imagen corporativa de excelencia.
- Preparar los Pronósticos y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos correspondiente a las Ventas y someter su autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.
- Dirigir y autorizar los proyectos de desarrollo de nuevos productos, aprovechamiento de materiales ecológicos o alternos, logística de materiales, estrategias de mercado, utilización de innovaciones tecnológicas y mejora continua de los procesos administrativos y productivos de la Dirección a su cargo y de la Empresa.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.

- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Informar periódicamente a la Dirección General los avances, resultados e indicadores básicos de pronósticos y evaluación de ventas por productos y líneas de producción, adquisiciones, inventarios y parámetros del nivel y calidad en el servicio, así como del funcionamiento en general de la Dirección a su cargo.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General conforme a la normatividad vigente.

6.7. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo

Vender, promover y difundir los productos de la Empresa así como impulsar una imagen institucional sólida que cree la confianza entre las Instancias y fomente la asistencia y servicio al cliente.

Funciones

- Utilizar los instrumentos de promoción comercial y de consumo que defina la Dirección de Comercialización y autorice la Dirección General de COMISA.
- Realizar las ventas institucionales y canalizar la adjudicación y formalización con la Dirección Operativa a través de la Dirección de Comercialización.
- Establecer relaciones comerciales estrechas y de servicio con los clientes y favorecer la creación de una imagen corporativa formal, dinámica y positiva.
- Facilitar la comunicación entre el Cliente y COMISA durante los procesos de levantamiento, fincamiento y formalización del pedido, producción, entrega de producto terminado, remisión y facturación, así como emprender las acciones que agilicen la recuperación de la cobranza y de la cartera vencida.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Realizar los Informes de avance y resultados periódicos del área correspondientes al Programa Anual de Trabajo y presentarlos a la Dirección de Comercialización.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección de Comercialización, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa, en apego a la normatividad vigente.

6.8. SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

Objetivo

Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos en la Empresa, observando el cumplimiento de normatividad en materia de adquisiciones y manejo de almacenes, para mantener la operación funcional de la Empresa.

Funciones

- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Departamentales de Adquisiciones y de Almacenes.
- Observar la aplicación de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contemplados en la Ley de Adquisiciones y normatividad aplicable, así como suscribir los contratos de su competencia y el Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas que se manejan en las áreas a su cargo y proponer las mejoras requeridas para el funcionamiento del área.
- Coordinar la planeación y control de los servicios generales referentes a los servicios de limpieza, recolección de desechos sólidos y peligrosos, transporte de personal, fotocopiado, mensajería, telefonía, y reparaciones de mantenimiento menor en los Inmuebles.

- Coordinar la planeación y control del archivo muerto y de concentración en apego a los lineamientos que rijan la normatividad aplicable.
- Registrar, actualizar e inventariar los bienes muebles de la Empresa y actualizar el padrón que garantice su adecuado resguardo, asimismo dictaminar técnicamente su adquisición o desincorporación en apego a las normas y políticas para la administración de los bienes muebles de la Empresa y normatividad aplicable.
- Determinar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Pre-prensa el stock de los inventarios de producto terminado y de materia prima, así como proporcionarles semanalmente el costo que representan.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de pago de electricidad, telefonía local y celular, Internet, radio comunicación, impuesto predial y derechos de agua, así como de los servicios generales de la Empresa.
- Preparar el Programa Anual de Actividades e integrar conforme al Presupuesto Autorizado, el Programa Anual de Adquisiciones y presentarlo a la Dirección de Comercialización y Dirección General para su aprobación y envío.
- Informar periódicamente a la Dirección de Comercialización los indicadores básicos de Adquisiciones, Inventarios, Servicios Generales, Archivos, Bienes Muebles, así como del nivel de servicio del área.
- Supervisar y observar la aplicación de los procedimientos de control de inventarios, logística y embarques, parque vehicular, activo fijo, logística y embarques e higiene y seguridad industrial de las áreas a su cargo.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección de Comercialización o la Dirección General conforme a la normatividad vigente.

6.9. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Objetivo

Contratar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, precio, servicio y entrega para proporcionarlos oportunamente y garantizar la operación funcional de las áreas productivas, administrativas y de servicio de la Empresa.

Funciones

- Preparar el Programa Anual de Adquisiciones a partir del Programa Operativo Anual y someterlo a su visto bueno de la Subdirección de Abastecimientos, y aprobación de la Dirección de Comercialización y la Dirección General.
- Atender las requisiciones de compra ó servicio y fincar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante la aplicación de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, vigilar su recepción, suministro o prestación del servicio y gestionar las inconformidades ó problemas que se susciten.
- Generar y rubricar por elaboración los contratos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, así como las modificaciones que requieran y someter su visto bueno ante la Subdirección de Abastecimientos.
- Solicitar la suficiencia presupuestal de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a su cargo.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Abastecimientos los indicadores básicos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como del nivel de servicio del área.
- Administrar los sistemas y aplicaciones informáticas correspondientes al Módulo de Pedidos del sistema implantado, de Modificación de Pedidos y aquellos requeridos para el funcionamiento del área.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.

- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Subdirección de Abastecimientos, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa, en apego a la normatividad vigente.

6.10. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

Objetivo

Coordinar la recepción, control, almacenaje y suministro oportuno de los bienes en general y bienes instrumentales, requeridos por las áreas Administrativas, Productivas y de Servicio de la Empresa, así como la logística y embarques reduciendo al mínimo sus costos de inversión y operación para abastecer puntualmente los productos solicitados por las Instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Coordinar la recepción, control, distribución de planta, almacenaje, verificación física de inventarios, conservación y suministro de los bienes en general correspondiente a los rubros de materia prima, mantenimiento y refacciones, papelería, maquila, producto terminado y bienes instrumentales para mantener el flujo continuo de trabajo de la Empresa.
- Verificar los stocks de inventario, solicitar a la Subdirección de Planeación y Pre-prensa los complementos del nivel de inventarios calculado, así como atender las solicitudes de bienes en general e instrumentales requeridos por las áreas y generar las requisiciones de compra.
- Mantener el Almacén en condiciones de higiene, seguridad y orden, según el sistema aprobado de clasificación y localización por tipo de artículo.
- Recibir los Productos terminados elaborados internamente y los maquilados por proveedores, así como materiales específicos e informar a la Subdirección de Planeación y Pre-prensa para su inspección de Control de Calidad.
- Planear, Organizar y Coordinar la logística y embarques de las unidades vehiculares de reparto de los productos requeridos por las Instancias de Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar el pago de tenencia, revista, verificación, mantenimiento y control general del parque vehicular.
- Administrar los sistemas y aplicaciones informáticas correspondientes al Módulo de Inventarios del sistema implantado y aquellos requeridos para el funcionamiento del área.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las Políticas y Lineamientos que rijan su actuación.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Abastecimientos los indicadores básicos de Inventarios, control vehicular y nivel de servicio del área.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Subdirección de Abastecimientos, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa, conforme a la normatividad vigente.

6.11. DIRECCIÓN OPERATIVA

Objetivo

Administrar las operaciones de la planta productiva que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos de las unidades administrativas y productivas dependientes de la misma, participando en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y Comercialización en función de los objetivos estratégicos de la Empresa y las atribuciones delineadas por la Dirección General.

Funciones

- Autorizar, dirigir y evaluar los programas, sistemas y funciones de las líneas de producción de Offset, Formas Continuas, Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente, así como de Planeación, Pre-prensa, Control de la Producción, Costos de Manufactura, Gestión y Control de Calidad, Mantenimiento Industrial y su Control Interno.
- Dirigir las Subdirecciones de Hologramas y Magnéticos, de Offset y Formas Continuas, y de Planeación y Pre-prensa, así como la Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Autorizar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la maquinaria y equipo e instalaciones de la Empresa, así como la aplicación del mantenimiento correctivo requerido a los mismos.
- Rubricar y verificar la Carta Cotización de los productos solicitados por las Instancias, y enviar a la Dirección General para su autorización.
- Gestionar, dirigir y evaluar el programa de producción y entregas de las líneas de Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente.
- Dirigir, monitorear y evaluar el programa de producción y entregas de las líneas de Offset, Formas Continuas así como de apoyo externo.
- Suministrar cuantitativa, cualitativa y oportunamente los productos requeridos por las Instancias.
- Garantizar un servicio personalizado integral de atención al cliente, organizado y oportuno entre las áreas administrativas, productivas y de servicio de la Dirección a su cargo.
- Acordar las existencias de materia prima y producto terminado de línea con las Direcciones de Comercialización y de Administración y Finanzas.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, que emita la Comisión de Seguridad e Higiene de la Empresa, alguna autoridad competente o las disposiciones normativas que rigen la materia.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.
- Dirigir y autorizar los proyectos de desarrollo de nuevos productos, aprovechamiento de materiales ecológicos o alternos, procesos de producción, distribución y modernización de la planta, productividad, sistemas, costos de manufactura, calidad, utilización de innovaciones tecnológicas y de mejora continua de los procesos administrativos y productivos de la Dirección a su cargo y de la Empresa.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Dirección General los indicadores básicos de mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Empresa, producción y productividad de las líneas de Offset, Formas Continuas, Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente, nivel de servicio, calidad y funcionamiento en general de la Dirección a su cargo.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General de conformidad con la normatividad vigente.

6.12. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Brindar seguridad en la utilización de maquinaria, equipo e instalaciones para operar en condiciones seguras de trabajo, ofrecer la máxima capacidad y eficiencia, además de evitar paros en la producción.

Funciones

- Programar, solicitar, resguardar y controlar el suministro de los insumos, refacciones, materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento Industrial de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Empresa y la operación del área.
- Mantener el área en condiciones de higiene, seguridad y orden, según el sistema aprobado de clasificación y localización por tipo de artículo, así como participar en la preparación, desarrollo y evaluación de sus inventarios.
- Acondicionar y mantener la seguridad industrial de las instalaciones eléctricas, de gases, de aire, de vapor, de líquidos combustibles o solventes, de agua y de prevención de incendios.

- Diseñar, modificar, remover, instalar, supervisar, probar y poner a punto la maquinaria, equipo y partes que requiera la Empresa para su operación cotidiana ó en el desarrollo de nuevos proyectos, sistemas y procesos.
- Coordinar y ejecutar las actividades de acondicionamiento de inmuebles de la Empresa.
- Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de las áreas de mantenimiento mecánico, electrónico y eléctrico.
- Conservar el registro histórico del mantenimiento por maquinaria, equipo e instalaciones y realizar el análisis técnico estadístico de fallas para su solución y mejora.
- Emitir los dictámenes técnicos de evaluación de las condiciones de la maquinaria, equipo e instalaciones.
- Preparar y coordinar con las Subdirecciones de Planeación y Pre-prensa, de Offset y Formas Continuas, y de Hologramas y Magnéticos el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la Maquinaria, equipo e instalaciones de sus áreas, así como la aplicación del mantenimiento correctivo requerido a los mismos y presentar su aprobación a la Dirección Operativa.
- Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, que emita la Comisión de Seguridad e Higiene de la Empresa, alguna autoridad competente o las disposiciones normativas que rigen la materia.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.
- Participar activamente en los proyectos de desarrollo de nuevos productos, aprovechamiento de materiales ecológicos o alternos, procesos de producción, distribución y modernización de la planta, productividad, sistemas, costos de manufactura, calidad, utilización de innovaciones tecnológicas y de mejora continua de los procesos administrativos y productivos de su área y de la Empresa.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Dirección Operativa los indicadores básicos de mantenimiento de la maquinaria, equipo e instalaciones de la Empresa, así como del funcionamiento del área.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección Operativa, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa en apego a la normatividad vigente.

6.13. SUBDIRECCIÓN DE HOLOGRAMAS Y MAGNÉTICOS

Objetivo

Producir los impresos de las líneas de Holografía, Magnéticos y Tarjeta Inteligente en estricto apego a las especificaciones técnicas indicadas por las Instancias y cumplir puntualmente con la programación de las entregas parciales y totales de producto terminado.

Funciones

- Planear, controlar y ejecutar los programas de producción por línea con base en el Programa de Entregas y conforme a las especificaciones técnicas de diseño, procesos, recursos humanos y materiales indicados y someter su autorización a la Dirección Operativa.
- Definir las existencias por materia prima y producto terminado con base en el Programa de Entregas acordado con las Instancias.
- Programar, solicitar, resguardar y controlar el suministro de los insumos necesarios en la operación de los procesos productivos y para la elaboración de las órdenes de producción de las líneas de Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente.
- Solicitar y autorizar los trabajos de diseño gráfico y Pre-prensa que requieran las líneas de producción de Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente.
- Coordinar, supervisar, evaluar y producir los Impresos de la línea de Holografía caracterizados por la aplicación de los procesos de impresión holográfica, laminado, suajado, hot stamping, revisión y empaque, observando el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas.

- Coordinar, supervisar, evaluar y producir los Impresos de la línea de Magnéticos caracterizada por la aplicación de los procesos de impresión flexográfica, huecograbado, foliado, corte, engomado, refine, sellado, empacado y flejado, observando el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas.
- Coordinar, supervisar, evaluar y producir los Impresos de la línea de Tarjeta Inteligente caracterizada por la aplicación de los procesos de impresión, suajado, codificación y verificación de datos, observando el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas.
- Monitorear la calidad de sus materiales, producción en proceso y productos terminados, y atender las recomendaciones del área de Control de Calidad que generen en cada una de sus etapas de inspección y líneas de producción.
- Informar semanalmente al área de Control de Calidad de la Subdirección de Planeación y Pre-prensa sobre el programa de producción y de entregas del producto terminado, y brindar las facilidades para la inspección de la producción.
- Resguardar, almacenar y suministrar puntualmente la cantidad parcial o total programada de los productos terminados a las Instancias en coordinación con el área de Embarques de la Unidad Departamental de Almacenes y la Contraloría Interna.
- Participar en el procedimiento de cuantificación, trituración y disposición de los desperdicios, mermas ó sobrantes de materiales y producto terminado generado en los procesos productivos de las líneas de Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente, en coordinación con las áreas de Contraloría Interna y Subdirección de Abastecimientos correspondiente a los Servicios Generales.
- Preparar y Coordinar con la Unidad Departamental de Mantenimiento el programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo e instalaciones de las Líneas de Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente, así como la aplicación del mantenimiento correctivo requerido a los mismos, y evaluar los resultados de su aplicación.
- Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, que emita la Comisión de Seguridad e Higiene de la Empresa, alguna autoridad competente o las disposiciones normativas que rigen la materia.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.
- Participar activamente en los proyectos de desarrollo de nuevos productos, aprovechamiento de materiales ecológicos o alternos, procesos de producción, distribución y modernización de la planta, productividad, calidad, utilización de innovaciones tecnológicas y de mejora continua de los procesos administrativos y productivos de su área y de la Empresa.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Dirección Operativa los indicadores básicos de Producción, de Productividad de las Líneas Hologramas, Magnéticos y Tarjeta Inteligente, así como del Funcionamiento del Área.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección Operativa, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa con apego a la normatividad vigente.

6.14. SUBDIRECCIÓN DE OFFSET Y FORMAS CONTINUAS

Objetivo

Producir los Impresos de las líneas de Offset y Formas Continuas en estricto apego a las especificaciones técnicas de diseño, procesos de manufactura, recursos humanos y materiales previamente determinados para su elaboración y entrega puntual, acorde a las necesidades de las Instancias.

Funciones

- Ejecutar el programa de producción y la ruta de manufactura conforme a las especificaciones técnicas de diseño, procesos, recursos humanos y materiales determinados por la Subdirección de Planeación y Pre-prensa.
- Solicitar, resguardar y controlar el suministro de los insumos complementarios en la operación de los procesos productivos y para la elaboración de las órdenes de producción de las líneas Offset y Formas Continuas.

- Coordinar, supervisar, evaluar y producir los Impresos de la línea Offset caracterizados por el empleo de los procesos de prensa digital, plana y tipográfica, así como del acabado final de tipo engomado, engrapado, doblado, compaginado, encuadernado hot mealt y engargolado, observando las especificaciones técnicas definidas en la Ruta de Manufactura.
- Coordinar, supervisar, evaluar y producir los Impresos de la línea Formas Continuas caracterizados por el empleo de los procesos de prensas rotativas, colectoras y equipos de código de barras, así como del acabado final de tipo engomado y engrapado, observando las especificaciones técnicas definidas en la Ruta de Manufactura.
- Suministrar puntualmente la cantidad parcial y total programada de producción en proceso, requerida para mantener el flujo de operación de las líneas productivas a su cargo y de Hologramas, así como del producto terminado a la Instancia en coordinación con el área de embarques de la Unidad Departamental de Almacenes.
- Monitorear la calidad de sus materiales, producción en proceso y productos terminados, y atender las recomendaciones de la Subdirección de Planeación y Pre-prensa correspondiente al Control de Calidad que generen en cada una de sus etapas de inspección y líneas de producción.
- Participar en el procedimiento de cuantificación, trituración y disposición de los desperdicios, mermas ó sobrantes de papel y producto terminado generado en los procesos productivos Offset y Formas Continuas, en coordinación con la Contraloría Interna y la Subdirección de Abastecimientos correspondiente a los Servicios Generales.
- Preparar y coordinar con la Unidad Departamental de Mantenimiento y la Subdirección de Planeación y Pre-prensa el Programa de Mantenimiento Preventivo de la Maquinaria, equipo e instalaciones de las Líneas de Offset y Formas Continuas, así como la aplicación del mantenimiento correctivo requerido a los mismos.
- Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente, que emita la Comisión de Seguridad e Higiene de la Empresa, alguna autoridad competente o las disposiciones normativas que rigen la materia.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.
- Participar activamente en los proyectos de desarrollo de nuevos productos, aprovechamiento de materiales ecológicos o alternos, procesos de producción, distribución y modernización de la planta, productividad, sistemas, costos de manufactura, calidad, utilización de innovaciones tecnológicas y de mejora continua de los procesos administrativos y productivos de su área y de la Empresa.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Dirección Operativa los indicadores básicos de producción, productividad de las líneas Offset y Formas Continuas, así como del funcionamiento del área.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección Operativa, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa de conformidad con la normatividad vigente.

6.15. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRE-PRENSA

Objetivo

Cotizar oportuna y correctamente los productos solicitados por los clientes, suministrar puntualmente los elementos de preimpresión y diseño gráfico, planear y controlar la producción de las líneas de Offset y Formas Continuas para obtener una operación continua y eficiente de la planta con una mínima inversión en Inventarios y que ofrezca el máximo nivel de servicio y un sistema de aseguramiento de calidad acorde a las necesidades de las Instancias.

Funciones

- Emplear el sistema de cotización autorizado así como los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa y la Dirección General.
- Recabar la actualización de las listas de materiales, listados de mano de obra en horas hombre y maquina, así como el porcentaje de gastos indirectos de fabricación.
- Analizar las solicitudes de cotización de los clientes y definir los criterios de calidad y oportunidad para la asignación de órdenes de producción interna o externa.

- Determinar el precio de venta, las especificaciones técnicas de los productos solicitados por el cliente y asentarlos en la carta cotización.
- Realizar la cotización de los productos solicitados por el cliente con todos los elementos de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación que permitan el desarrollo de la ruta de especificaciones y manufactura.
- Proporcionar productos de acuerdo a las especificaciones requeridas por las Instancias.
- Ofrecer un nivel de servicio continuo, oportuno, organizado, completo y correcto a todos los departamentos internos como externos de la organización.
- Generar y controlar las órdenes de producción, definir sus especificaciones, características, procesos, recursos y tiempos específicos necesarios para su elaboración, así como de los originales mecánicos, y preparación de archivos, indicándolos en la ruta de especificaciones y manufactura.
- Definir, controlar y mantener actualizado el programa de producción y de entregas por línea, máquina y orden de producción.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales el Programa de Mantenimiento Preventivo de la Maquinaria, equipo e instalaciones de las áreas de Pre-prensa, Offset y Formas Continuas, así como la aplicación del mantenimiento correctivo requerido a los mismos.
- Calcular los materiales, formular las solicitudes para las órdenes de producción y supervisar el suministro oportuno a la línea de producción.
- Determinar las existencias de materia prima y producto terminado de línea con base en la definición de pronósticos de la demanda y frecuencia de utilización por artículo.
- Definir e implementar los criterios de evaluación de calidad de los productos internos y de apoyo externo.
- Controlar, resguardar y organizar el archivo técnico de elementos de apoyo de las órdenes de producción, observando la aplicación de los procedimientos de archivo y de disposición final autorizados por el Comité de Bienes Muebles de la Empresa.
- Determinar la capacidad instalada de las líneas de Offset, Formas Continuas y Pre-prensa, balancear las líneas de producción y evaluar su aplicación.
- Solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el trámite para las autorizaciones del SAT vía Internet, requeridas para la elaboración de comprobantes fiscales.
- Realizar en el área de Diseño Gráfico la captura de información, escaneo de imágenes, preparación de archivos, preparación de propuestas y rediseño, formación y generación de negativos y positivos, revisión de archivos de las Instancias, así como la realización de impresiones para la elaboración de originales mecánicos.
- Generar en el área de Fotomecánica los positivos, negativos y pruebas fotográficas de las órdenes de producción, mediante la fotoreproducción con el empleo de la cámara ó por exposición en los marcos de contacto, y su revelado en las procesadoras.
- Realizar la formación de negativos mediante las operaciones de injerto, retoque, tapado y formado de los mismos, además de preparar los originales mecánicos para el visto bueno de la Instancia.
- Generar en el área de Transporte de Negativos las placas de impresión para las prensas planas y rotativas de las Líneas de Offset y Formas Continuas, mediante la exposición de la placa en la Insoladora, y el revelado, limpieza y fijado de la misma en la tarja de derrame.
- Solicitar, resguardar y controlar los insumos requeridos para el funcionamiento de la Pre-prensa.
- Asesorar a las Instancias en el Diseño Gráfico de sus trabajos en la preparación de sus archivos, y en la actualización continua de elementos de seguridad y desarrollo de nuevos productos, para coadyuvar al mejor manejo de los mismos.
- Evaluar la calidad de la materia prima, e insumos en general que requiera la producción con base en las normas oficiales mexicanas, a los certificados de calidad y las especificaciones técnicas de cada artículo.
- Controlar estadísticamente la calidad de los procesos productivos, y analizar e implementar las acciones que solucionen las causas de variación común y especial.
- Definir las normas y límites de especificación de calidad de los productos en coordinación con las áreas responsables de la planeación y la ejecución de la producción.
- Evaluar la calidad del producto terminado interno y externo de acuerdo a los procedimientos que aseguren la confiabilidad y seguridad en su aceptación de acuerdo al grado de calidad que requieran.
- Emitir los dictámenes técnicos de evaluación de la calidad, de la materia prima, la producción en proceso, el producto terminado elaborado internamente y el maquilado por proveedores.
- Evaluar y desarrollar proveedores, mediante la sustentación estadística de aceptaciones y rechazos por orden de producción, nivel de calidad aceptable, y defectos.

- Desarrollar y aplicar los sistemas de aseguramiento de calidad de las líneas de producción existentes y someter su autorización ante la Subdirección de Planeación y Pre-prensa.
- Administrar y evaluar los equipos de medición para garantizar su exactitud, precisión y resolución e implementar sus programas de mantenimiento preventivo y calibración.
- Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad, Higiene y medio ambiente, que emita la Comisión de Seguridad e Higiene de la Empresa, alguna autoridad competente o las disposiciones normativas que rigen la materia.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.
- Participar activamente en los proyectos de desarrollo de nuevos productos, aprovechamiento de materiales ecológicos o alternos, procesos de producción, distribución y modernización de la planta, productividad, sistemas, costos de manufactura, calidad, utilización de innovaciones tecnológicas y de mejora continua de los procesos administrativos y productivos de su área y de la Empresa.
- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Informar periódicamente a la Dirección Operativa los indicadores estadísticos básicos de cotizaciones realizadas y concretadas, control de la producción, tiempos máquina, tiempos muertos, de productividad de las líneas Offset y Formas Continuas, así como del nivel de servicio y Funcionamiento del Área.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección Operativa, o los mandos superiores en línea directa de los cuales dependa con apego en la normatividad vigente.

6.16. COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo

Interpretar y asesorar jurídicamente a la Empresa en aquellos asuntos de carácter legal en los que se vea involucrada COMISA en el ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento, así como aquellos asuntos de carácter administrativo que requieran de su participación.

Funciones

- Asesorar jurídica, legal y administrativamente a las áreas de COMISA en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como garantizar el cumplimiento normativo que regula el funcionamiento de la Empresa.
- Elaborar los contratos de donación, venta, prestación de servicios, de adquisiciones especiales, y aquellos que por su importancia requiera la Empresa en el ejercicio de sus atribuciones.
- Preparar los contratos citados en la fracción anterior, realizar el proceso desde la celebración hasta su terminación, someterlos a su autorización y firma de la Dirección General, verificar el cumplimiento, gestionar las inconformidades que surjan, realizar las modificaciones o convenios necesarios, y participar como portavoz de la Empresa en los litigios que resulten.
- Interpretar y aplicar las cláusulas de los contratos individuales y colectivos de trabajo, sancionar y solucionar los conflictos internos que se deriven por su aplicación y generar los convenios entre las partes trabajadores y Empresa, así como atender las visitas de verificación y recomendaciones que emitan las autoridades competentes.
- Atender y girar los mandatos que el órgano jurisdiccional dictamine, así como verificar su aplicación.
- Realizar los trámites para el cumplimiento de las disposiciones ambientales o ecológicas en materia local y federal, así como atender las visitas de verificación y recomendaciones que emitan las autoridades competentes.
- Observar el cumplimiento de la normatividad interna y externa que regule el funcionamiento de la Empresa, difundirla, mantenerla disponible y actualizada.
- Recibir las notificaciones presentadas por los juzgados de orden civil, laboral, penal, mercantil, administrativo, electoral o de transparencia, así como por las autoridades locales, federales u órganos fiscalizadores.
- Participar en las comisiones, comités ó subcomités que se conformen en la Empresa en apego a las facultades que definan sus propios Manuales de Integración y Funcionamiento, así como a las políticas, planes, programas, procedimientos, disposiciones jurídicas y lineamientos que rijan su actuación.

- Observar el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos internos o normativos que regulan su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Dirección General los indicadores básicos de servicio y funcionamiento del área a su cargo.
- Integrar y organizar el archivo documental de su competencia, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Realizar las funciones que le encomiende la Dirección General de conformidad con la normatividad vigente.

6.17. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Entidad, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias. Así también que desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, además de vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a COMISA, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

Funciones

- Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- Formular recomendaciones para la solución de las deficiencias detectadas mediante la implantación o seguimiento de sistemas de control interno;
- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, e intervenir en todos los procesos administrativos de la Entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Entidad, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos de la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Entidad atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad;
- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Auditoría y demás sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de la Entidad;
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Entidad;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en la Entidad;
- Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.
- No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.
- No procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

- Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- Asimismo, atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial;
- Conocer, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

6.18. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA

Objetivo

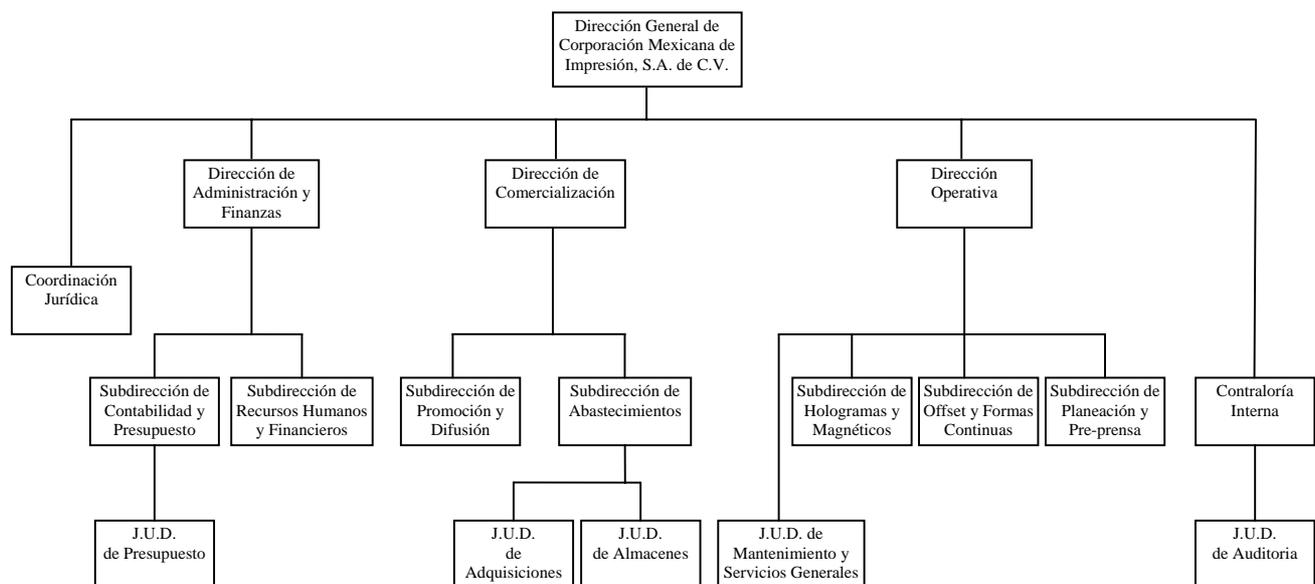
Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la Entidad en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como las normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Entidad y todos aquellos procesos derivados de la competencia de esta, a fin de constatar que se cumpla con los procedimientos.

Funciones

- Organizar, vigilar y atender las actividades encomendadas por el titular de la Contraloría Interna de la Entidad previstas en este Manual y aquellas que se deriven por su operación en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa de Control Interno de la Entidad y someterlo a consideración del Contralor Interno, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados del seguimiento
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en las comisiones, operativos, comités ó subcomités que se conformen en la Entidad.
- Informar periódicamente al Contralor Interno sobre el funcionamiento del área.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Comisariado, y supervisar que la Entidad cumpla con las disposiciones sobre planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Vigilar, en apego a los lineamientos correspondientes, que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Auditoría se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar el cumplimiento de los Programas y Presupuestos aprobados.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los Sistemas de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos al seguimiento del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Entidad, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en ese programa.
- Coordinar el seguimiento a la Entidad a fin de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de la supervisión y seguimiento a los controles internos.
- Emitir los informes correspondientes al Programa de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los controles internos.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Entidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntas faltas administrativas en que incurran los servidores públicos de la Entidad en el ejercicio de sus funciones.

7. ORGANOGRAMA



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

ÚNICO: Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

**C.P. JORGE SEGURA SENDAY
DIRECTOR GENERAL
DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.**

México D.F., a 30 de Mayo de 2007

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO GENERAL 18-35/2007**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

En cumplimiento al **Acuerdo General 18-35/2007** emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 5 de septiembre del año en curso, para los efectos legales y administrativos correspondientes, se hace del conocimiento, el contenido de dicho Acuerdo, mismo que en su parte conducente dice:

“Visto el comportamiento de cargas de trabajo presentado en los Juzgados de Paz en Materia Civil, se aprueba la propuesta de cuenta; en consecuencia, se ordena que a los Juzgados ubicados en James Sullivan número ciento treinta y tres, con Jurisdicción en la Delegación Benito Juárez y que son los Juzgados Décimo, Décimo Segundo, Cuadragésimo Segundo y Cuadragésimo Tercero, ya no se les dé más carga de trabajo; esto es, que no se les turnen más asuntos nuevos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año dos mil siete, en consecuencia, instrúyase a la Directora de la Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a efecto de que a partir del uno de octubre y hasta diciembre de dos mil siete se distribuyan los asuntos que correspondan a la Delegación Benito Juárez, entre los Juzgados Décimo Quinto, Trigésimo Sexto, Cuadragésimo Cuarto, Sexagésimo Sexto, Sexagésimo Séptimo y Sexagésimo Octavo exclusivamente, ampliando desde luego la jurisdicción de estos seis Juzgados a la Delegación Benito Juárez y a partir del mes de enero de dos mil ocho, deberá repartir equitativamente las cargas de trabajo entre los diez Juzgados ya referidos (Décimo, Décimo Segundo, Décimo Quinto, Trigésimo Sexto, Cuadragésimo Segundo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Sexagésimo Sexto, Sexagésimo Séptimo y Sexagésimo Octavo), además en aquéllos con jurisdicción en la Delegación Cuauhtémoc, siendo los Juzgados Segundo, Tercero, Séptimo y Octavo de Paz Civil; en la Delegación Miguel Hidalgo el Juzgado Décimo Primero de Paz Civil y en la Delegación Azcapotzalco el Juzgado Vigésimo Segundo y Cuadragésimo Sexto de Paz Civil; ampliándose la jurisdicción de los diecisiete juzgados citados en el cuerpo de este acuerdo, para que todos conozcan de los asuntos correspondientes a las Delegaciones Cuauhtémoc, Benito Juárez, Iztacalco, Coyoacán, Venustiano Carranza, Miguel Hidalgo y Azcapotzalco indistintamente. Así mismo, para los efectos anteriores, se determina el cierre de las Oficialías de Partes ubicadas en Felipe Carrillo Puerto, número setenta y dos, planta baja, correspondiente a la Delegación Coyoacán y Carlos Santana, número setenta y dos, planta baja, tocante a las Delegaciones de Iztacalco y Venustiano Carranza a partir del uno de octubre del año dos mil siete, para que exista una sola Oficialía de Partes para los diecisiete juzgados mencionados en el cuerpo de este acuerdo, debiendo estar ubicada en James E. Sullivan número ciento treinta y tres, Colonia San Rafael de esta Ciudad, ampliándose el personal de ésta con las de las Oficialías de Partes Común que se ha ordenado el cierre....Para los efectos legales y administrativos correspondientes, publíquese el presente acuerdo por una sola vez en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y por tres veces consecutivas, en la primera plana del Boletín Judicial del H. Tribunal para el conocimiento del público en general.”

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. MATILDE RAMÍREZ HERNÁNDEZ.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 011

Omar Iván Craviotto de la Peña, Director General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción II, 43 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación del Servicio de Sanitización y Desinfección Integral de Alto Nivel en las Unidades Hospitalarias y dos Unidades Médicas Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

Contratación del Servicio de Sanitización y Desinfección Integral de Alto Nivel en las Unidades Hospitalarias y dos Unidades Médicas Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo	
30001122-016-07	\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	11-10-2007	15 -10- 2007 11:00 hrs	17 10 2007 11:00 hrs	22-10-2007 10:00 hrs	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C81080000	Servicio Integral de Sanitización de Alto Nivel			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Xocongo Número 225 - cuarto piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones para la contratación del Servicio de Sanitización y Desinfección Integral de Alto Nivel en las Unidades Hospitalarias y dos Unidades Médicas Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se llevará a cabo el día 15 de octubre de 2007 a las 11:00 horas en: la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, sita en el 4° piso de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación y apertura de la propuesta técnica y económica para la contratación del Servicio de Sanitización y Desinfección Integral de Alto Nivel en las Unidades Hospitalarias y dos Unidades Médicas Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se llevará a cabo el día 17 de octubre de 2007 a las 11:00 horas en: la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225 – sita en el Cuarto Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo para la contratación del Servicio de Sanitización y Desinfección Integral de Alto Nivel en las Unidades Hospitalarias y dos Unidades Médicas Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se llevará a cabo el día 22 de octubre de 2007 a las 10:00 horas en: el Auditorio de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225 – sita en el Cuarto Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, 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: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.

- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Responsables de la Licitación: C.P. Julio Rodríguez Monsalve, Director de Recursos Materiales y la Lic. Ma. Teresa López Lagarde, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 09 DE OCTUBRE DEL 2007.
 LIC. OMAR IVÁN CRAVIOTTO DE LA PEÑA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 012

Omar Iván Craviotto de la Peña, Director General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción II, 43 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación del Servicio Integral de Abasto y Administración de Medicamentos y Material de Curación para Unidades Médicas, Hospitales, Toxicológicos y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

Servicio Integral de Abasto y Administración de Medicamentos y Material de Curación para Unidades Médicas, Hospitales, Toxicológicos y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura Técnica y Económica	Fallo	
30001122-017-07	\$ 4,000.00 Costo en compranet: \$ 3,500.00	11-10-07	15-10-07 11:00 hrs	17-10-07 11:00hrs	22-10-07 10:00 hrs	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C810800000	Servicio Integral de Abasto y Administración de Medicamentos y Material de Curación para Unidades Médicas, Hospitales, Toxicológicos y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Xocongo Número 225 - cuarto piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones para la contratación del Servicio Integral de Abasto y Administración de Medicamentos y Material de Curación para Unidades Médicas, Hospitales, Toxicológicos y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se llevará a cabo el día 15 de octubre de 2007 a las 11:00 horas en: la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, sita en el 4° piso de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación y apertura de la propuesta técnica y económica para la contratación del Servicio Integral de Abasto y Administración de Medicamentos y Material de Curación para Unidades Médicas, Hospitales, Toxicológicos y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se llevará a cabo el día 17 de octubre de 2007 a las 11:00 horas en: la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225 – sita en el Cuarto Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo para la contratación del Servicio Integral de Abasto y Administración de Medicamentos y Material de Curación para Unidades Médicas, Hospitales, Toxicológicos y Unidades Móviles de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se llevará a cabo el día 22 de octubre de 2007 a las 10:00 horas en: el Auditorio de la Convocante; ubicado en la calle de Xocongo Número 225 – sita en el Cuarto Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, 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: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Responsables de la Licitación: C.P. Julio Rodríguez Monsalve, Director de Recursos Materiales y la Lic. Ma. Teresa López Lagarde, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 09 DE OCTUBRE DEL 2007.
 LIC. OMAR IVÁN CRAVIOTTO DE LA PEÑA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 014-07

El Licenciado Fidencio Rueda García, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y los artículos 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional para la adquisición de bienes informáticos, incluye: instalación, configuración y puesta en operación, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30100001-018-07	\$ 1,000.00 Compranet: \$750.00	11/10/2007	12/10/2007 11:00 horas	18/10/2007 11:00 horas	25/10/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad De medida	Cantidad
01	C870000000	Bienes informáticos	Paquete	1

Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal; con el siguiente horario: De 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Convocante: mediante cheque de caja o certificado a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sita en Av. Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F. y en compranet para depósito en la cuenta No. 9649285, de Banco Santander Serfín, S.A., mediante los recibos que genera el sistema.

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

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D. F.

Lugar de entrega, instalación, configuración y puesta en operación de los bienes De acuerdo a bases.

Las condiciones de pago serán: De acuerdo a bases.

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, hace la aclaración de que no habrá anticipos.

El Lic. Fidencio Rueda García, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. José Roquero de Teresa, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Cesar Quintero Quezada, Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones, son los servidores públicos designados como responsables de los procedimientos de la presente licitación pública internacional.

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

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

El C. AURELIANO HERNÁNDEZ PALACIOS CARDEL, Director de Administración en la Secretaría de Educación, en la 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 Nacional número SEDF/LPN/003/07, para la adquisición de Mobiliario de Oficina para la Secretaría de Educación de conformidad con los siguientes plazos:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica	Fallo
SEDF/LPN/003/07	\$ 2,000.00	12/octubre/2007	15/octubre/2007	17/octubre/2007	19/octubre/2007

Lote	Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	36	Muebles y accesorios para el funcionamiento de oficinas administrativas.	2,124	Piezas

Las bases de la Licitación se encuentran para consulta y venta en Av. Ribera de San Cosme No. 75, 3er. Piso, Col. Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal. Los días 10, 11 y 12 de octubre de 2007, en el siguiente horario de 9:00 a 15:00 hrs.

- La forma de pago. En las instalaciones de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja expedido por institución bancaria, a favor GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL / SECRETARÍA DE FINANZAS.
- Cubrir el costo de las bases es un requisito indispensable para participar en el proceso de Licitación.
- Las Juntas de Aclaraciones, Presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, así como el Fallo, se llevará a cabo en la **Sala de Juntas** de la Convocante. Av. Ribera de San Cosme No. 75, 3er. Piso, Col. Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal.
- Lugar de la entrega de los bienes se efectuará: Conforme al anexo técnico.
- Plazo de entrega de los bienes será: Conforme al anexo técnico.
- Las condiciones serán: Conforme a bases.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS

México, D.F. a 10 de octubre de 2007.

(Firma)

C. AURELIANO HERNÁNDEZ PALACIOS CARDEL
Director de Administración

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 010

Lic. Bertha Gómez Castro, Directora General de Administración en la Contraloría General del D. F., en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la contratación del servicio de Mantenimiento a inmueble y a las instalaciones eléctrica, hidráulica y sanitaria, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de Fallo
LPN-010/07	\$ 500.00	11/10/2007	11/10/2007 17:00 horas	16/10/2007 17:00 horas	18/10/2007 10:00 horas
Partidas	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	MANTENIMIENTO AL PISO DE PARKET E INSTALACIONES HIDRÁULICA Y SANITARIA DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA CONTRALORÍA GENERAL, ASÍ COMO REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO AL INMUEBLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.			1	Contrato

- **Eventos de licitación:** Se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración de la Contraloría General, ubicada en Av. Juárez No. 92 2º Piso, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- **Las bases de la licitación** se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Recursos Materiales, ubicada en Av. Juárez No. 92 2º Piso, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Pago de bases:** En la convocante mediante cheque certificado o de caja, a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactadas en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en pesos mexicanos.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Lugar y plazo del servicio:** De acuerdo a bases.
- **Pago:** Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **No podrán participar** las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo del servidor responsable de la licitación:** Ing. Celso Sánchez Fuentesvilla, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Los interesados** podrán remitir sus dudas a la dirección de correo electrónico jarodriguezl@contraloriadf.gob.mx.

México, D. F., A 09 de octubre del 2007
 Lic. Bertha Gómez Castro
 Directora General de Administración
 (Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 011

Lic. Bertha Gómez Castro, Directora General de Administración en la Contraloría General del D. F., en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la adquisición de Mobiliario y Equipo de administración, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de Fallo
LPN-011/07	\$ 1,000.00	12/10/2007	12/10/2007 17:00 horas	17/10/2007 10:00 horas	18/10/2007 13:00 horas
Partidas	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	ANAQUELES			310	PIEZA
2	SILLA APILABLE			70	PIEZA
3	SILLA CON RODAJAS			25	PIEZA
4	MESA DE TRABAJO			10	PIEZA

- **Eventos de licitación:** Se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración de la Contraloría General, ubicada en Av. Juárez No. 92 2° Piso, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- **Las bases de la licitación** se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Recursos Materiales, ubicada en Av. Juárez No. 92 2° Piso, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Pago de bases:** En la convocante mediante cheque certificado o de caja, a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactadas en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en pesos mexicanos.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Lugar y plazo del servicio:** De acuerdo a bases.
- **Pago:** Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **No podrán participar** las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo del servidor responsable de la licitación:** Ing. Celso Sánchez Fuentevilla, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Los interesados** podrán remitir sus dudas a la dirección de correo electrónico jarodriguezl@contraloriadf.gob.mx.

México, D. F., A 09 de octubre del 2007
 Lic. Bertha Gómez Castro
 Directora General de Administración
 (Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Convocatoria: 010

Lic. Guadalupe Cruz Ariza, Director General de Administración en la Delegación Xochimilco en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 27 a) y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de “Vehículos” de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de propuestas	Fallo
30001031-014-07	\$ 1,200.00 Costo en compranet: \$ 1,000.00	11/10/2007	12/10/2007 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	16/10/2007 11:00 horas	18/10/2007 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C910600132	Cuatrimotos (Equipo Patrulla)			20	Pieza
2	C910600230	Pick up (Equipo Patrulla)			5	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Gladiolas Número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal, teléfono: 56 76 01 67, a partir del 9 al 11 de octubre del 2007; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque Certificado o de Caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema en la Cuenta No. 9649285 de la sucursal 92 de Santander Serfin.
- La junta de aclaraciones se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicado en Gladiolas número 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicado en Gladiolas numero 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El Fallo se efectuara en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicado en Gladiolas numero 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: Español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo. Lugar de entrega: Almacén General Capulines, calle Capulines S/N, Barrio Xaltocán, de las 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Plazo de entrega: según calendario. El pago se realizará: 20 días hábiles. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. Esta convocatoria no se realiza bajo la cobertura de algún tratado.
- El responsable de cada una de las etapas de la presente es el C.P. Eduardo Mohedano Espitia, J.U.D. de Adquisiciones.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados.
- Presentar firmada, carta de compromiso de integridad.
- Los plazos se computaran a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del D.F.

MÉXICO, D.F., A 9 DE OCTUBRE DEL 2007.

(Firma)

LIC. GUADALUPE CRUZ ARIZA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 025**

En observancia a 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 los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos de crédito al Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30102016-025-07	\$1,218.00 Costo en compraNET: \$1,168.00	11 octubre 07	12 octubre 07 23:45 horas	15 octubre 07 11:00 horas	22 octubre 07 12:00 horas	24 octubre 07 11:00 horas	26 octubre 07 12:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Rehabilitación del sistema de vías, así como de las instalaciones eléctricas y electrónicas que están por concluir su vida útil, comprendido de la señal 10 a peines de las naves de depósito de Talleres Tasqueña y de la señal 10 a peines de las naves de depósito de Cuatro Caminos de la Línea 2.			31 octubre 07	22 agosto 08	\$21 760,295.00	

- *Ubicación de la obra: Terminales y peines de Talleres Tasqueña y Cuatro Caminos de Línea 2, del Sistema de Transporte Colectivo, en la Delegación Tlalpan de la Ciudad de México, Distrito Federal y Municipio de Naucalpan en el Estado de México.
- * La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio de la Secretaría de Finanzas No. SFDF/266/2007, de fecha 11 de julio de 2007.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas.
- * La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.
- * El lugar de reunión para la visita de obra será en el cubículo Jefe de Estación de la estación Cuatro Caminos de la Línea 2 del Sistema de Transporte Colectivo, es obligatorio asistir con botas dieléctricas.
- * La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- * Anticipos: No se otorgará anticipo.

- * Subcontratación permitida: Se podrán subcontratar el suministro y acarreo de balasto; el suministro y acarreo de durmientes de concreto tipo biblock, monoblock y/o sintéticos, fabricación de juntas aislantes de riel y pista metálica, juntas mecánicas de riel y pista y aparatos de dilatación de barra guía, suministro y acarreo de cable de diferentes tipos, los servicios de laboratorio previamente aprobado por el S.T.C. y las pruebas de verificación de calidad, en estos casos el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante el organismo.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con los siguientes requisitos: 1.- Deberán presentar la documentación que demuestre haber efectuado el desensamble y ensamble de aparatos de cambio de vía con cerrojos axiales y/o individuales y zonas neutras, en sistema de Metro sobre rodada neumática en cualquier ciudad del mundo. 2.- Haber tenido a su cargo la construcción y/o mantenimiento de 5 km. de sistemas de vía doble de Metro en cualquier ciudad del mundo. 3.- Cuando menos el 50% del personal directivo técnico (Gerente Técnico, Jefe de Superintendentes o cargos equivalentes), deberá contar con una experiencia mínima de 2 años de participación en trabajos de instalación de vías de Metro, en cualquier ciudad del mundo; por lo menos el 50% del personal técnico que proponga (Superintendentes, Jefes de frente o cargos equivalentes), debe haber participado como constructor o supervisor en trabajos de instalación o mantenimiento de vías para sistemas de Metro sobre rodada neumática en cualquier ciudad del mundo, durante los últimos 2 años; y por lo que respecta a las especialidades de baja tensión, señalización, pilotaje automático, mando centralizado y telefonía, deberán acreditar su experiencia con la currícula vitarum de cada uno de los participantes, demostrando conocer cada una de las especialidades
- * Para acreditar lo solicitado en los puntos anteriores presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y estimaciones.
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, y c, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 9 de octubre de 2007.

(Firma)

C.P. José de Jesús Martínez Juárez
Subdirector General de Administración y Finanzas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 026**

En observancia a 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 los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos de crédito al Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30102016-026-07	\$1,218.00 Costo en compraNET: \$1,168.00	11 octubre 07	12 octubre 07 23:45 horas	15 octubre 07 13:00 horas	22 octubre 07 13:30 horas	24 octubre 07 18:00 horas	26 octubre 07 14:30 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Rehabilitación del sistema de vías, así como de las instalaciones eléctricas y electrónicas que están por concluir su vida útil, comprendido del tramo superficial de Copilco a peine de vías de la Nave de Depósito de Universidad de línea 3			31 octubre 07	31 julio 08	\$12'870,000.00	

*Ubicación de la obra: Línea 3 Sur, tramo superficial de Copilco-Universidad, peine de vías y zona de maniobras, del Sistema de Transporte Colectivo, en la delegación Coyoacán de la ciudad de México, Distrito Federal.

* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio de la Secretaría de Finanzas No. SFDF/264/2007, de fecha 11 de julio de 2007.

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas.

* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.

* El lugar de reunión para la visita de obra será en el cubículo Jefe de Estación de estación Universidad de la Línea 3 del Sistema de Transporte Colectivo, es obligatorio asistir con botas dieléctricas.

* La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

* Anticipos: No se otorgará anticipo.

- * Subcontratación permitida: Se podrán subcontratar el suministro y acarreo de balasto; el suministro y acarreo de durmientes de concreto tipo biblock, monoblock y/o sintéticos, fabricación de juntas aislantes de riel y pista metálica, juntas mecánicas de riel y pista y aparatos de dilatación de barra guía, suministro y acarreo de cable de diferentes tipos, los servicios de laboratorio previamente aprobado por el S.T.C.; y las pruebas de verificación de calidad, en estos casos el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante el organismo, en su caso.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con los siguientes requisitos: 1.- Deberán presentar la documentación que demuestre haber efectuado el desensamble y ensamble de aparatos de cambio de vía con cerrojos axiales y/o individuales y zonas neutras, en sistema de Metro sobre rodada neumática en cualquier ciudad del mundo. 2.- Haber tenido a su cargo la construcción y/o mantenimiento de 5 km. de sistemas de vía doble de Metro en cualquier ciudad del mundo. 3.- Cuando menos el 50% del personal directivo técnico (Gerente Técnico, Jefe de Superintendentes o cargos equivalentes), deberá contar con una experiencia mínima de 2 años de participación en trabajos de instalación de vías de Metro, en cualquier ciudad del mundo; por lo menos el 50% del personal técnico que proponga (Superintendentes, Jefes de frente o cargos equivalentes), debe haber participado como constructor o supervisor en trabajos de instalación o mantenimiento de vías para sistemas de Metro sobre rodada neumática en cualquier ciudad del mundo, durante los últimos 2 años; y por lo que respecta a las especialidades de baja tensión, señalización, pilotaje automático, mando centralizado y telefonía, deberán acreditar su experiencia con la currícula vitarum de cada uno de los participantes, demostrando conocer cada una de las especialidades.
- * Para acreditar lo solicitado en los puntos anteriores presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y estimaciones.
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, y c, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 9 de octubre de 2007.

(Firma)

C.P. José de Jesús Martínez Juárez
Subdirector General de Administración y Finanzas.

SECCIÓN DE AVISOS

FOREVER SECURITY SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.

MEXICO, D.F. A 01 DE OCTUBRE DEL 2007

FOREVER SECURITY SEGURIDAD PRIVADA, SA DE CV COMUNICA A TODOS SUS CLIENTES QUE TEMPORALMENTE QUEDA SUSPENDIDO PARA PRESTAR SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA POR UN PERIODO DE 10 DIAS HABLES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU NOTIFICACION CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION III DEL ARTICULO 51 DE LA LEY DE EMPRESAS EN SEGURIDAD PRIVADA Y FRACCION IV DEL ARTICULO 76 DEL REGLAMENTODE LA LEY DE SEGURIDAD

A T E N T A M E N T E

(Firma)

SERGIO GONZALEZ ANAYA.
REPRESENTANTE LEGAL

AGISA S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará en segunda convocatoria el día 25 de octubre de 2007 a realizarse a las 9:00 horas en el domicilio de la sociedad, ubicado en Avenida Chapultepec No. 57, Piso 1-A, Centro de la Ciudad de México, Distrito Federal y que se desarrollará bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Presentación del informe de actividades realizadas por el liquidador, con motivo de la disolución de la sociedad.
- II.- Proyecto de aplicación del haber social.
- III. Presentación y en su caso aprobación del informe financiero o balance final de liquidación al 31 de marzo de 2007.
- IV.- Reembolso de aportaciones y cancelación de acciones.
- V.- Asuntos Generales.

Nota: Se les recuerda que para tener derecho de asistir a la Asamblea deberán tomar en cuenta lo dispuesto por la cláusula correspondiente del contrato social que establece depositar sus acciones en los términos establecidos, recabando su tarjeta de admisión.

México, D.F., a 4 de Octubre de 2007.

(Firma)

Omar Otto Olivares Domínguez
Liquidador

GRUPO APAN S.A. DE C.V.
SEGUNDO AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL.

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se manifiesta que con fecha 03 de Agosto de 2007, los accionistas de GRUPO APAN, S.A. DE C.V. , celebraron Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, donde entre otros acuerdos y en estricto apego a la voluntad de las partes, de conformidad con los acuerdos tomados por la propia asamblea con fecha 03 de agosto del 2007, se aprobó la resolución de disminuir el capital variable de la sociedad en la cantidad de \$ 1'515,000.00 (Un millón quinientos quince mil pesos 00/100 M.N), mediante reembolso de sus aportaciones, de acuerdo a sus aportaciones actualizadas al 31 de julio de 2007.

México D.F. a 31 de agosto de 2007.

Rúbrica.

(Firma)

L.A. Adriana Liliana Aguilar Avila.
Delegada de la Asamblea.

“HACIENDA MALINALCO”, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 23 de mayo de 2007, la cual fue continuada y concluida el día 18 de julio siguiente, acordó reducir el capital social, en su parte fija, en la cantidad de **\$10,850.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL)** y en la parte variable en la cantidad de **\$161,811.00 (CIENTO SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL)**, mediante la cancelación de 10,850 y 161,811 acciones representativas del capital social, respectivamente.

Con motivo de lo anterior el capital social de “Hacienda Malinalco”, S.A. de C.V., quedó establecido en cantidad de **\$1'595,501.00 (UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS UN PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL)**, de los que corresponden **\$100,261.00 (CIEN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL.)**, a la parte mínima fija y **\$1'495,240.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL)**, a la parte variable.

México, D.F., a 19 de julio de 2007

(Firma)

Carlos Bockman Castañeda
Presidente del Consejo de Administración y Delegado Especial

**INMOBILIARIA ALBAILL, S.A. DE C.V.
“EN LIQUIDACIÓN”**

Balance final de liquidación al 21 de septiembre de 2007

Activo

Activo circulante:

Efectivo e inversiones temporales

\$ 15,576,837

Total del activo

\$ 15,576,837

Capital contable

Capital social

24,522,242

Resultados acumulados

(9,765,034)

Insuficiencia en la actualización del capital contable

(1,383,814)

Efecto acumulado de impuestos diferidos

2,203,443

Total del capital contable

\$ 15,576,837

(Firma)

Liquidador

C.P.C. Miguel Castro Hernández

Los accionistas recibirán \$ 38.3843 por cada acción de las que actualmente son propietarios.

El balance se ajustará a las cifras que por operaciones ordinarias se efectúen hasta la fecha de la distribución del haber social.

E D I C T O S**E D I C T O .**

EXPEDIENTE NÚMERO: 546/2003.

JOSÉ MARIA LEDEZMA JAMAICA promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente 546/2003, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido en contra de FIDEICOMISO VALLE DE ANAHUAC POR CONDUCTO DE SU APODERADO FUENTES DE ANAHUAC, S.A. Y COMO FIDUCIARIO BANCO SOFIMEX, S.A., el OTORGAMIENTO Y FIRMA POR MANDATO ANTE LA NOTARIA PUBLICA DE LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA, respecto del inmueble ubicado en LOTE DE TERRENO NUMERO DIECIOCHO, MANZANA OCHENTA, FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANAHUAC SECCIÓN B, DENOMINADA ARAGÓN DE LAS FUENTES, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 10.00 metros con lote diecinueve; AL SUR 10.00 metros con camino Nueva Aragón hoy Ignacio Pichardo Pagaza; AL ORIENTE 16.50 metros con lote diecisiete; y al PONIENTE 16.50 metros con calle Valle de Tula, mismo que adquirió el promovente mediante contrato privado de promesa de compraventa número VA-8 celebrado con la demandada en fecha quince de junio de mil novecientos ochenta y dos, y toda vez que la demandada cambio su domicilio sin previo aviso a la actora , la misma manifiesta su imposibilidad para solicitar su presencia ante el Notario Público para realizar la firma de la escritura, es la razón por la cual se ordeno emplazar a la demandada FIDEICOMISO VALLE DE ANAHUAC POR CONDUCTO DE SU APODERADO FUENTES DE ANAHUAC, S.A. Y COMO FIDUCIARIO BANCO SOFIMEX, S.A., en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles y se procede a emplazarle por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el periódico oficial del Distrito Federal, en otro de mayor circulación de la población donde se haga la citación y los lugares de costumbre, haciéndole saber que debe presentarse dentro del termino de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la ultima publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se le previene que si pasado dicho termino no comparecen por si, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las notificaciones en términos del articulo 1.170 del Código antes invocado. - - - - DOY FE. - - - - Ecatepec de Morelos, Estado de México, ocho de marzo del año dos mil siete.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN A GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

SECRETARIO

(Firma)

LIC. BELEM CRUZ GUTIÉRREZ.

(Al margen inferior dos sellos legibles que dicen: CULTURA, LIBERTAD, TRABAJO.- PODER JUDICIAL ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS.- SEGUNDA SECRETARIA.- ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCAGESIMO DE LO CIVIL)

EDICTO

En el expediente **XP/144/2007** formado con motivo de la solicitud realizada por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para que se expropié a favor de dicho Instituto y por causa de utilidad pública el inmueble identificado como Calle Lago Pátzcuaro Número 87-A, Colonia Anáhuac, Segunda Sección, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, con una superficie de 140.89 metros cuadrados, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal dictó el acuerdo de fecha veintiocho de junio de dos mil siete, ordenando proceder a notificar por edictos que serán publicados tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Periódico de mayor circulación en el Distrito Federal, la iniciación del procedimiento de expropiación correspondiente, a la persona o personas que consideren tener cualquier derecho sobre el inmueble señalado y dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se realice la última publicación, para que expongan por escrito las defensas que a su interés convenga ofreciendo sus pruebas, lo que podrán hacer en el domicilio ubicado en Candelaria de los Patos sin número Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, México Distrito Federal, frente a la estación del Metro Candelaria, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones, que serán publicadas en los estrados en horario de nueve a trece treinta horas de lunes a viernes; apercibidos de que en caso de que no comparezcan por escrito o no ofrezcan pruebas se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad.

Ciudad de México, Distrito Federal, cinco de julio de dos mil siete.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.**

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

EDICTO

En el expediente **Ex/17/2007** formado con motivo de la solicitud realizada por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para que se expropié a favor dicho Instituto y por causa de utilidad pública el inmueble identificado como porción del predio marcado en la actualidad con los números 2, 4 y 6 de la Calzada de la Viga con entrada también por la undécima Calle Cuauhtemotzin señalado este acceso con el número 337 en la manzana 109 del Cuartel 2; actualmente una fracción de Avenida Fray Servando Teresa de Mier número 323 Bis, Colonia Esperanza, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con una superficie de 403.80 m² (cuatrocientos tres punto ochenta metros cuadrados), la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal dictó el acuerdo de fecha trece de junio de dos mil siete, ordenando proceder a notificar por edictos que serán publicados tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, el inicio del procedimiento de expropiación correspondiente, al C. Jesús Sánchez Cuevas, al ser titular registral del inmueble señalado y dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se realice la última publicación, para que exponga por escrito las defensas que a su interés convengan ofreciendo sus pruebas, lo que podrá hacer en el domicilio ubicado en Candelaria de los Patos sin número Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, México Distrito Federal, frente a la estación del Metro Candelaria, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones, que serán publicadas en los estrados en horario de nueve a trece treinta horas de lunes a viernes; apercibidos de que en caso de que no comparezcan por escrito o no ofrezcan pruebas se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad.

CIUDAD DE MÉXICO, D. F., 25 DE JUNIO DE 2007.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA
Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.**

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

EDICTO

JUZGADO: CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL

ACTOR: MONTES GARCIA SALVADOR.

DEMANDADO: C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.

JUICIO: ORDINARIO CIVIL.

EXPEDIENTE NÚMERO: 176/2007

SECRETARIA: "B"

EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL, LICENCIADO YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ, DICTO UN AUTO CON FECHA OCHO DE MARZO Y DIECINUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL SIETE QUE EN SU PARTE CONDUCENTE A LA LETRA DICE: -----

A sus antecedentes el escrito de cuenta que presenta el Apoderado de la parte actora, como lo solicita téngasele en tiempo y forma exhibiendo las copias simples de traslado correspondientes, dando con ello cumplimiento a la prevención ordenada en auto de dos de marzo del dos mil siete, en consecuencia se provee en los siguientes términos su escrito inicial de demanda: Por presentados a FRANCISCO JAVIER NUÑO GONZÁLEZ Y JOSÉ CARLOS GARZA HURTADO en su carácter de Apoderados de **SALVADOR MONTES GARCIA** personalidad que acreditan en términos del Instrumento Notarial número 34,679 que exhiben y quienes demandan en la Vía **ORDINARIA CIVIL (INMATRICULACION JUDICIAL)** del **C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** por los conceptos que indica en su ocursión de cuenta. Con fundamento en los artículos 255, 256 y relativos del Código de Procedimientos Civiles se admite la demanda en la Vía y forma propuesta y con la entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas **EMPLÁCESE** a la parte demandada para que dentro del término de **NUEVE DÍAS** produzca su contestación, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrán por presuncionalmente confesados los hechos propios de la demandada. **ASIMISMO CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 122 DEL ORDENAMIENTO LEGAL ANTES INVOCADO ELABORENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES PARA CITAR A LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS. LOS EDICTOS SE PUBLICARÁN POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; EN EL BOLETÍN JUDICIAL, EN LA GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, SECCIÓN BOLETÍN REGISTRAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO. ADEMÁS SE DEBERÁ FIJAR UN ANUNCIO DE PROPORCIONES VISIBLES EN LA PARTE EXTERNA DEL INMUEBLE DE QUE SE TRATE Y EN EL QUE SE INFORME A LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS, A LOS VECINOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL RESPECTO DEL INMUEBLE MATERIA DE ESTE ASUNTO, DICHO ANUNCIO DEBERÁ REALIZARSE EN LOS TÉRMINOS ORDENADOS EN EL PRECEPTO LEGAL ALUDIDO. HECHO LO ANTERIOR CÓRRASE TRASLADO DE LA PRESENTE DEMANDA PARA QUE CONTESTEN DENTRO DEL TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES, A LA PERSONA DE QUEIN OBTUVIERA LA POSESIÓN O SU CAUSAHABIENTE SI FUERE CONOCIDO; AL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, COLINDANTES; SOLEDAD URIBE, PEDRO PONZONELLI,... MARIA ESTHER SORIANO,... MARIANO ALQUICIRA Y DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE MANIFIESTEN SI EL INMUEBLE A INMATRICULAR SE ENCUENTRA O NO AFECTO AL REGIMEN EJIDAL O COMUNAL, Y A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA PARA QUE EXPRESE SI EL PREDIO ES O NO DE PROPIEDAD FEDERAL. Téngase por señalado el domicilio que indica para oír y recibir notificaciones, documentos y valores y por autorizadas a las personas que se menciona para los mismos fines. Guárdese en el Seguro del Juzgado el documento exhibido como base de la acción. En términos de lo ordenado en Acuerdo Plenario 15-02/2004 emitido por el consejo de la Judicatura del Distrito Federal en Sesión Ordinaria de fecha trece de enero de dos mil cuatro y en atención al segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal cuyo contenido es el siguiente; "Las autoridades que emitan las resoluciones o sentencias definitivas a que se refiere la Fracción XIV del artículo 13 de esta Ley, requerirán a las partes en el primer**

acuerdo que dicten, su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa.” En tal sentido hágase del conocimiento a las partes. Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez Cuadragésimo de lo Civil por Ministerio de Ley, Licenciada MARIA DEL ROSARIO ROSILLO RESENDIZ ante el Secretario de Acuerdos quien autoriza y da fe. Doy Fe.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. GUILLERMINA BARRANCO RAMOS.

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

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ

EL CIUDADANO LICENCIADO JESÚS VALENZO LÓPEZ, JUEZ POR MINISTERIO DE LEY DEL JUZGADO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MEXICANA DE COBRE, S.A. DE C.V., INDUSTRIAL MINERA, S.A. DE C.V., MINERA MÉXICO, S.A. DE C.V. MEXICANA DE CANANEA, S.A. DE C.V. Y AMERICAS SALES COMPANY, INC. EN CONTRA DE SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MINEROS, METALÚRGICOS Y SIMILARES DE LA REPÚBLICA MEXICANA, NAPOLEÓN GÓMEZ URRUTIA, HÉCTOR FÉLIX ESTRELLA, JUAN LINARES MONTUFAR, JOSÉ ÁNGEL ROCHA PÉREZ Y SCOTIABANK INVERLAT, S.A. (ANTES MULTIBANCO COMERMEX S. N. C.) expediente número 327/2007, ordenó mediante proveído de treinta y uno de agosto del año en curso, notificar al codemandado:

JUAN LINARES MONTUFAR

Mediante publicaciones en la **GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, para que en el término de **CUARENTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la **ultima publicación**, produzca su contestación a la demanda, quedando a su disposición las copias de traslado en la Secretaria "A" de este Juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2007.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LICENCIADO JESÚS VALENZO LÓPEZ

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

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

EDICTO

PROMOTORA TURÍSTICA Y RESIDENCIAL, S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR LÓPEZ CARRILLO LILIA EN CONTRA DE HERMES EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. Y PROMOCIONES TURÍSTICAS, S.A. DE C.V., EXPEDIENTE 573/2006, LA C. JUEZ QUINCUAGÉSIMO CIVIL, DICTO LOS AUTOS QUE EN LO CONDUCENTE DICEN: - - - - -

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A DIECISIETE DE ABRIL DEL DOS MIL SIETE. - - - - -

- - - A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, como lo solicita vistas las constancias de autos emplácese a codemandada PROMOTORA TURÍSTICA Y RESIDENCIAL, S.A. DE C.V., en términos del auto de fecha doce de julio del dos mil seis, y de conformidad con el artículo 1070 del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos que deberán hacerse en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, en el Boletín Judicial así como en el periódico “EL SOL DE MÉXICO”, los que deberán ser publicados por tres veces consecutivas, haciéndosele saber el auto admisorio de fecha doce de julio del dos mil seis mediante un extracto del mismo y que deberá dar contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del término de CUARENTA DÍAS, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias simples de traslado. Notifíquese....- - - - -

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

- - - Con el escrito inicial y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese con el número 573/2006...Se tiene por presentado a HÉCTOR GONZALO MARDUEÑO RITZ en su carácter de apoderado de LILIA LÓPEZ CARRILLO personalidad que se le reconoce en términos de la copia certificada que se acompaña,...demandando en la VÍA ORDINARIA MERCANTIL A HERMES EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. Y PROMOCIONES TURÍSTICAS, S.A. DE C.V., las prestaciones que se indican, y con fundamento en lo establecido por los artículos 1º, 1377 y demás relativos del Código de Comercio, se admite la demanda en al vía y forma propuesta, con las copias simples exhibidas, córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del término de NUEVE DÍAS conteste la demanda instaurada en su contra....-NOTIFÍQUESE”.

A T E N T A M E N T E

México, D.F., a 24 de abril de 2007.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. SALVADOR COVARRUBIAS TORO

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

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS.



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 \$25.00)