



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE JULIO DE 2011

No. 1147

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se expide la Ley de Protección a las Víctimas del Delito de Secuestro para el Distrito Federal 3

Consejo de Publicidad Exterior

- ♦ Acuerdo por el que se aprueba el Programa General de Retiro de Anuncios, Diseño de Nodos Publicitarios y Asignación de Espacios, relativo a la carretera México-Cuernavaca, Puerta de Santa Fe y Anillo Periférico 10

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Aviso de Inicio del proceso de formulación y aprobación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Santa Fe en las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos 13
- ♦ Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2011 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda 14

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Planta de Asfalto del Distrito Federal 15
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización, del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto del Distrito Federal 32

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Acuerdo 14/2011 por el que se autoriza la Norma que Regula el Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el Personal de la Policía Preventiva del Distrito Federal, correspondiente al Ejercicio 2011 47

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Gustavo A. Madero

- ♦ Nota aclaratoria que modifica el “Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero, correspondientes al Capítulo 4000 “Ayudas, Subsidios y Transferencias”, para el ejercicio fiscal 2011, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1046 el día 4 de marzo de 2011 53

Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se emite el Informe de Ingresos del Segundo Trimestre de 2011 Distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal 55

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.-** Licitación Pública Internacional Número 30105002-021-11.- Convocatoria: 013.- Suministro y colocación de llaves ahorradoras de agua 56
- ♦ **Delegación La Magdalena Contreras.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001144-05-11 a 30001144-11-11.- Convocatoria No. 03 / 2011.- Mejoramiento urbano de ciclovía, Mantenimiento preventivo y correctivo a áreas públicas de Unidad Habitacional, Ampliación de la red secundaria de drenaje y agua potable, Acometida y equipamiento de tanques, Obras de pavimentación, Construcción y rehabilitación de guarniciones y banquetas y Instalación y sustitución de luminarias 57
- ♦ **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Números RTP/LP-003/11 y RTP/LP-004/11.- Adquisición de un lote de aprox. 32,222 kg. de desecho ferroso vehicular y 113 autobuses de transporte de pasajeros obsoletos que serán enajenados 61

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Controladora Prosa, S. A. de C. V. 63
- ♦ Ital Ventana Finestra Italiana, S.A. de C.V. 67
- ♦ Automatizacion y Control Técnica, S.A. de C.V. 68
- ♦ Materiales Fers-t México, S.A. de C.V. 69
- ♦ Comercializadora Kempele, S.A. de C.V. 70
- ♦ Mg Grupo Inmobiliario, S.A. de C.V. 70
- ♦ Bitajon. S.A. de C.V. 71
- ♦ Clgl Mercadotecnia y Servicios, S de R.L. de C.V. 71

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO DE SECUESTRO PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

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

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

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO DE SECUESTRO PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Protección a las Víctimas del Delito de Secuestro para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

LEY DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO DE SECUESTRO PARA EL DISTRITO FEDERAL**TÍTULO I
DE LOS DERECHOS DE VÍCTIMAS DEL DELITO DE SECUESTRO****CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y de aplicación y observancia general en el Distrito Federal; tiene por objeto garantizar a la víctima u ofendido del delito de secuestro, el goce y ejercicio de los derechos y las medidas de atención y apoyo, que les confiere esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I.- Asistencia Victimal: Conjunto de acciones llevadas a cabo por el abogado victimal adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, encaminadas a asegurar el goce y ejercicio de los derechos de las víctimas u ofendidos del delito de secuestro;
- II.- Centro: Centro de Atención a Víctimas del Delito de Secuestro en el Distrito Federal;
- III.- Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal;
- IV.- Consejo: Consejo de Participación del Centro de Atención a Víctimas del Delito de Secuestro en el Distrito Federal;

- V.- Daño Directo: Las lesiones físicas o psicológicas, o la pérdida patrimonial de cualquier naturaleza, como consecuencia del delito de secuestro, mismo que deberá ser considerado en la reparación del daño a favor de la víctima bajo las reglas que se señalan en las leyes penales competentes;
- VI.- Instituciones de Seguridad Pública: A la Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, y a las Autoridades encargadas del Sistema Penitenciario, todas del Distrito Federal;
- VII.- Ministerio Público; Al Ministerio Público del Distrito Federal, encargado de la investigación del delito de secuestro y persecución de los imputados;
- VIII.- Organización delictiva: Grupo de personas que cometen el delito de secuestro;
- IX.- Procurador: Al Procurador General de Justicia del Distrito Federal;
- X.- Procuraduría: A la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XI.- Reparación del Daño Civil. A la reparación del daño en términos de lo dispuesto en el Código Civil para el Distrito Federal;
- XII.- Reparación del Daño Penal. A la reparación del daño en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Penales y el Código Penal, ambos para el Distrito Federal;
- XIII.- Secuestro: A la conducta sancionada por los artículos 163, 163 Bis, 164, 165 y 166, del Código Penal para el Distrito Federal, y lo dispuesto en la Ley General para Prevenir y Sancionar el Delito de Secuestro;
- XIV.- Víctima Directa: Persona o personas que han sufrido algún daño, tales como lesiones físicas o afectaciones psicológicas, sufrimiento emocional, pérdidas económicas o menoscabo real de sus derechos fundamentales, por medio de actos u omisiones que constituyan el delito de secuestro;
- XV.- Víctima Indirecta: Persona o personas que tengan relación inmediata con la víctima directa, y que hayan sufrido algún daño en su salud física o psicológica, o menoscabo en su patrimonio.

Artículo 3.- Las Instituciones de Seguridad Pública, según corresponda la competencia, deberán proporcionar la seguridad necesaria a los sujetos protegidos durante el periodo de su intervención en la investigación o proceso sin que pueda exceder de un año.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá como sujetos protegidos a los familiares, dependientes económicos de la víctima, denunciantes y testigos, incluyendo a aquellas personas con relación directa o indirecta con la víctima de secuestro, cuando existan datos que demuestren indiciariamente que pudieran ser afectados por los responsables de la comisión del delito de secuestro o por terceros involucrados.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal, cuando resulte aplicable.

Artículo 4.- Las Dependencias de Seguridad Pública, Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno del Distrito Federal, y la Comisión, implementarán políticas en materia de prevención del delito de secuestro. Asimismo, implementarán programas de atención y apoyo a las víctimas, que les permita desarrollarse en la sociedad.

Artículo 5.- El daño causado a la víctima y a la sociedad por la comisión del delito de secuestro, será determinado por la autoridad judicial, en la sentencia respectiva, tomando en cuenta los elementos de prueba aportados por el Ministerio Público y la víctima, para efectos de su reparación.

CAPÍTULO II DE LA ACTUACIÓN DE LAS AUTORIDADES A FAVOR DE LA VÍCTIMA

Artículo 6.- Los derechos de las víctimas directas e indirectas de secuestro, deberán ser preservados por la autoridad quien realiza la investigación, desde el momento en que se le hace de su conocimiento que se ha cometido un secuestro, salvo que por petición expresa y escrita de la víctima indirecta se suspenda la participación de la autoridad en la liberación del secuestrado, continuando con la investigación, siempre que no se ponga en riesgo la integridad de la víctima directa.

Artículo 7.- Las autoridades del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de generar mecanismos efectivos de coordinación, respecto de la atención, apoyo, asesoría y otorgamiento de los beneficios establecidos por la presente Ley a favor de las víctimas de secuestro.

Artículo 8.- Además de lo previsto en el artículo anterior, la coordinación entre las autoridades del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, será para los efectos siguientes:

I.- Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de secuestro;

II.- Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones en materia de combate al secuestro;

III.- Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos adscritos a las Unidades Antisecuestro;

IV.- Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Unidades Antisecuestro;

V.- Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal, que sean producidos a través de la investigación durante el secuestro o en las Unidades Antisecuestro;

VI.- Realizar las acciones y operativos conjuntos en contra de los secuestradores;

VII.- Compartir la información necesaria para la efectiva investigación del delito de secuestro;

Cuando alguna de las autoridades por cualquier medio tenga conocimiento de la existencia de investigaciones por parte del Ministerio Público correspondiente, en contra de determinada organización dedicada al secuestro, y cuente con datos o información sobre la misma organización, ésta deberá ser entregada de forma íntegra e inmediata a la Fiscalía Especial, indicando las líneas de investigación que llevarán a cabo e información relevante;

VIII.- Determinar la participación de organizaciones sociales y de instituciones académicas que en coadyuvancia con las Instituciones de Seguridad Pública, participen en la implementación de mecanismos de prevención y combate del delito de secuestro; y,

IX.- Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

Artículo 9.- Las Instituciones de Seguridad Pública del Distrito Federal, en ejercicio de sus facultades, celebrarán convenios de coordinación, colaboración y concertación, con sus similares federales, locales y municipales, con la finalidad de apoyarse en el combate al secuestro.

Artículo 10.- La Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad, a través de sus Centros de Atención, brindará a la víctima directa o indirecta una atención integral, que incluirá, asistencia médica, psicológica, orientación, representación jurídica y protección que requiera, considerando la situación psicosocial en que se encuentre.

Artículo 11.- El Gobierno del Distrito Federal, establecerá líneas telefónicas gratuitas y confidenciales que permitan brindar apoyo y asistencia a las víctimas del secuestro y creará páginas Web que permitan recibir información y dar seguimiento a los casos.

Por este medio se proporcionará información pública a las organizaciones sociales no gubernamentales, ciudadanos y a la iniciativa privada acerca del fenómeno del secuestro.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS VÍCTIMAS DEL SECUESTRO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 12.- Toda víctima de secuestro tiene derecho a que las autoridades de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen todas las acciones necesarias para preservar su vida, como principal objetivo en sus actuaciones; así como la seguridad de su familia.

Artículo 13.- Toda víctima de secuestro, tiene derecho a acceder a la justicia en condiciones de igualdad, independientemente de su origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidades, condición social o económica, de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra.

La víctima directa o indirecta tendrá la facultad de ejercer el derecho que señala el artículo 21 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto al ejercicio de la acción penal ante la autoridad judicial, por el delito de secuestro, cuando la autoridad ministerial determine el no ejercicio de la acción penal.

Artículo 14.- La víctima directa, indirecta y los testigos, tienen derecho a que se les brinde protección por las Instituciones de Seguridad Pública correspondientes, que cuenten con la debida profesionalización y con la capacitación en materia de secuestro y certificación a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 15.- La víctima directa o indirecta tendrá también derecho a que las autoridades competentes le propicien la información que requiera, vinculada con la investigación, y la asesoría sobre la situación y los procedimientos a seguir; la cual deberá ser proporcionada por un experto en la materia.

Artículo 16.- La víctima directa o indirecta tendrá derecho a que se le devuelva íntegramente el pago del rescate que realizó a los secuestradores por la liberación, siempre que la autoridad judicial, lo ordene en sentencia mediante la reparación del daño.

Para el supuesto que el presunto infractor sea aprehendido al momento de que se realizó el pago del rescate o inmediatamente después, con el monto del rescate pagado, éste quedará bajo resguardo del juez que conozca del asunto, quién podrá, entregarlo a la víctima como medida precautoria.

Artículo 17.- En la etapa de investigación del delito, la víctima directa o indirecta tendrá los siguientes derechos:

I.- A presentar denuncia por hechos probablemente constitutivos del delito de secuestro, y a que el Ministerio Público la reciba y actúe de manera inmediata;

II.- A tener el carácter de coadyuvante del Ministerio Público durante la integración de la Averiguación Previa;

III.- A recibir asesoría jurídica para lograr la mayor interacción en la investigación ante el Ministerio Público, en su carácter de coadyuvante;

IV.- A que se le hagan saber sus derechos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y en esta Ley, y se deje constancia de ello;

V.- A que el Ministerio Público, la Policía y Peritos, le presten los servicios que legalmente tienen encomendados, con base en los principios de legalidad, objetividad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y con la máxima diligencia;

VI.- A rendir y ratificar su declaración ministerial;

VII.- A que el Ministerio Público competente, dicte las medidas necesarias, para la protección de las víctimas directas, indirectas o testigos;

VIII.- A que los servidores públicos lo traten con la atención y respeto debido a su dignidad humana, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, abuso o ejercicio indebido de la autoridad;

IX.- A que ningún servidor público por sí o por interpósita persona les soliciten, acepte o reciba, beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado les otorga por el desempeño de su función;

X.- A que el Ministerio Público, le reciba los medios de prueba conducentes a acreditar los requisitos necesarios para el ejercicio de la acción penal;

XI.- A contar con todas las facilidades para identificar al imputado;

XII.- A que se le faciliten todos los datos que solicite y que consten en la averiguación, para lo cual se le permitirá consultar el expediente de la averiguación previa;

XIII.- A que se realice el reconocimiento o diligencia de identificación o confrontación en un lugar en el que no puedan ser vistos o identificados por el imputado;

XIV.- A que el Ministerio Público solicite la reparación del daño;

XV.- A que el Ministerio Público ejerza sus facultades de aseguramiento respecto de los bienes que sean producto, objeto e instrumento del delito;

XVI.- A que el Ministerio Público Especializado demande la extinción de dominio y que una vez lograda ésta, se le repare el daño causado, siempre y cuando no haya sido reparado éste a través de sentencia penal ejecutoriada;

XVII.- Al resguardo de su identidad y otros datos personales para su protección;

XVIII.- Impugnar ante la autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio y desistimiento de la acción penal; y

XIX.- Los demás que señalen las leyes correspondientes.

Artículo 18.- En la etapa de persecución del delito, la víctima directa o indirecta tendrá los derechos siguientes:

I.- A que se le hagan saber sus derechos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y en esta Ley, y se deje constancia de ello;

II.- A que el Juez competente, dicte las medidas precautorias necesarias, para protección de las víctimas directas, indirectas o sujetos protegidos;

III.- A comparecer ante el Juez para hacer de su conocimiento y aportar al proceso los datos y pruebas conducentes para acreditar la responsabilidad penal del imputado, la determinación del monto del daño y de su reparación;

IV.- A presentar argumentos y pruebas en todos los recursos que promueva el sentenciado, por el delito de secuestro;

V.- A interponer los recursos que establece la Ley, en contra de las resoluciones judiciales que le causen agravio; y

VI.- A que se le supla la deficiencia de sus agravios.

Artículo 19.- La víctima directa o indirecta tendrá derecho a ser informada por la autoridad ejecutora de sanciones, sobre los resultados del tratamiento de reinserción social al que haya sido sometido el sentenciado y cuando el sentenciado vaya a obtener su libertad.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20.- A solicitud de la víctima indirecta, la autoridad ministerial o judicial que conozca del asunto, decretará la interrupción de las obligaciones de la víctima directa en materia fiscal, mercantil, administrativa, familiar, civil y aquellas que deriven de un procedimiento penal, todas en el ámbito local, que hayan sido adquiridas con anterioridad a la fecha en que ocurrió el delito de secuestro, y durará el tiempo de su cautiverio y hasta por tres meses más a criterio de la autoridad.

Artículo 21.- Todo proceso del ámbito local, en el que intervengan la víctima directa como parte, será suspendido desde el momento en que la autoridad competente tenga conocimiento del hecho.

La víctima indirecta realizará la solicitud de suspensión ante el Juez competente, debiendo presentar copia certificada de la averiguación previa o causa penal.

CAPÍTULO III DERECHOS EDUCATIVOS Y LABORALES

Artículo 22.- Cuando las víctimas indirectas se encuentren cursando los niveles de educación primaria, secundaria, preparatoria o universidad en instituciones públicas, el Gobierno del Distrito Federal las incorporará a los programas sociales dirigidos a los estudiantes. Cuando se trate de víctimas indirectas que asistan a instituciones privadas en los mismos niveles escolares, además de ofrecerles los mismos apoyos, la Secretaría de Educación del Distrito Federal coadyuvará con las instancias federales y las instituciones educativas privadas para que se les permita continuar con sus estudios. Estos apoyos continuarán incluso cuando la víctima pierda la vida con motivo del secuestro.

Artículo 23.- La Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo incorporará a las víctimas indirectas que se encuentren en edad de laborar al Programa de Desempleo del Gobierno del Distrito Federal durante el tiempo que dure el cautiverio. Asimismo, coadyuvará y celebrará convenios con las instancias federales y los patrones o empleadores, para que las víctimas directas puedan mantener su relación laboral y seguir gozando de sus beneficios, incluidos los de seguridad social.

Cuando la víctima directa sea trabajador del Gobierno del Distrito Federal, la relación laboral continuará vigente y las víctimas indirectas recibirán los beneficios de dicha relación, siempre que la autoridad competente haya determinado su calidad de secuestrado.

CAPÍTULO IV DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO DIRECTO

Artículo 24.- La reparación del daño directo es una obligación de los miembros de la organización delictiva responsable del hecho ilícito.

En toda sentencia condenatoria por el delito de secuestro, el Juez competente deberá condenar a los imputados a la reparación del daño directo.

Artículo 25.- La reparación del daño directo se entiende como el resarcimiento al menoscabo que las víctimas hayan sufrido en su persona, en su patrimonio o en sus derechos fundamentales, derivados de la comisión de los delitos a que se refiere esta Ley.

La reparación del daño directo comprende:

a).- La restitución del bien que fue entregado para cubrir el rescate, y si no fuere posible, el pago del precio del mismo;

- b).- La indemnización del daño material y moral causado, incluyendo el pago del rescate, el pago de los tratamientos médicos, curativos o psicoterapéuticos que, como consecuencia del delito de secuestro, sean necesarios para la recuperación de la salud de la víctima directa e indirecta; y
- c).- El resarcimiento de los perjuicios ocasionados, conforme a lo señalado en el Código Civil para el Distrito Federal.

La reparación del daño podrá ser reclamada por la vía directa o indirecta en el proceso penal, en el proceso civil de extinción de dominio o en la vía ordinaria civil de reparación del daño por hechos ilícitos.

Los Fondos de Apoyo a la Procuración de Justicia y a la Administración de Justicia en el Distrito Federal, contemplarán en su norma reglamentaria un programa específico para el pago de la reparación del daño a las víctimas del delito de secuestro con los recursos que se obtengan de la extinción de dominio, decomiso, bienes abandonados, operaciones con recursos de procedencia ilícita, que integran la estrategia de ataque a la economía de la delincuencia.

Artículo 26.- La prescripción de la acción para reparar el daño directo por vía penal, se sujetará a las reglas establecidas para la prescripción de la acción penal referente al delito de delincuencia organizada.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- El que en beneficio propio o de un tercero, y para acceder a los beneficios previstos en la presente Ley, los obtenga sin tener derecho a ello o de manera ilícita, perderá el derecho a éstos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en las que hubiere incurrido.

TRANSITORIOS

Primero. El presente decreto entrará en vigor a los noventa días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, contará con 70 días posteriores a su publicación, para celebrar los convenios necesarios y hacer las adecuaciones jurídico administrativas, para la aplicación de la presente Ley.

Tercero. La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, elaborará en un término de ciento ochenta días posteriores a su publicación, los Protocolos de Atención a Víctimas del Delito de Secuestro.

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

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil once.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ROCÍO BARRERA BADILLO, PRESIDENTA.- DIP. CLAUDIA ELENA ÁGUILA TORRES, SECRETARIA.- DIP. JUAN CARLOS ZÁRRAGA SARMIENTO, SECRETARIO.-** (Firmas)

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

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO APROBADO POR EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN SU DECIMOSEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL CONTENIDO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA GENERAL DE RETIRO DE ANUNCIOS, DISEÑO DE NODOS PUBLICITARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, RELATIVO A LA CARRETERA MÉXICO-CUERNAVACA, PUERTA DE SANTA FE Y ANILLO PERIFÉRICO”:

EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR, de conformidad con los artículos 8 y 10 fracciones I y VI de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene la obligación de reubicar en los nodos publicitarios los anuncios que hayan cumplido con los requisitos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que los anuncios sujetos a reubicación por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son los “autosoportados”, “adosados” y “de azotea”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Sexto, apartado 1, del “Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal” y por el artículo Tercero del “Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal”, publicados respectivamente el 7 de septiembre de 2005 y el 9 de marzo de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior determinó la ubicación de treinta nodos publicitarios en la Ciudad de México, mediante la aprobación de dos acuerdos publicados respectivamente el 29 de noviembre de 2010 y el 8 de febrero de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior promovió el retiro de los anuncios instalados en la carretera México-Cuernavaca, en el tramo comprendido de la estación del Metrobús “El Caminero” al kilómetro 46, y en la Puerta de Santa Fe, mediante la aprobación de los acuerdos publicados respectivamente el 29 de noviembre de 2010 y el 8 de febrero y 31 de marzo de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que las personas con anuncios instalados en la carretera México Cuernavaca, en la Puerta de Santa Fe y en el Anillo Periférico son, entre otras: Anuncios Técnicos Moctezuma, S.A. de C.V.; Anuncios y Montajes Lagunas, S.A. de C.V.; Carteleras y Neón Espectaculares, S.A. de C.V.; Central Corporativa de Medios, S. de R.L. de C.V.; Comunicación Técnica Integrada, S.A. de C.V.; Estrategia Visual, S.A. de C.V.; Impactos Frecuencia y Cobertura en Medios, S.A. de C.V.; Multiservicios Mexicanos, S.A. de C.V.; Poster Light de México, S.A. de C.V.; Printer de México, S.A. de C.V.; Professional Advertising México, S.A. de C.V.; Publicidad Castro Rodríguez, S.A. de C.V.; Publicidad en Medios Exteriores, S.A. de C.V.; Publicidad Exterior Espectacular, S.A. de C.V.; Publicidad en Imagen Exterior, S.A. de C.V.; Publicidad Rentable, S.A. de C.V.; Rak, S.A. de C.V.; Showcase Publicidad, S.A. de C.V.; Strada Publicidad, S.A. de C.V.; Vendor Publicidad Exterior, S. de R.L. de C.V., y Cervecería Modelo, S.A. de C.V.;

Que es necesario definir las acciones que permitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda reubicar los anuncios de las personas incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, y por lo tanto, dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior tiene diversas facultades otorgadas por el artículo 10, fracciones I y VI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, entre las cuales se encuentran las de proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, estrategias y acciones orientadas a la protección, conservación, recuperación y enriquecimiento del paisaje urbano, así como líneas de acción, normas y criterios en materia de publicidad exterior; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA GENERAL DE RETIRO DE ANUNCIOS,
DISEÑO DE NODOS PUBLICITARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, RELATIVO A LA
CARRETERA MÉXICO-CUERNAVACA, PUERTA DE SANTA FE Y ANILLO PERIFÉRICO**

Primero. Se exhorta a las personas incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, a retirar voluntariamente, en los plazos que se indican, los anuncios de su propiedad instalados en las siguientes vialidades:

I. A más tardar el 30 de junio de 2011, los anuncios instalados en la carretera México-Cuernavaca, en sus dos sentidos, específicamente desde la estación del Metrobús “El Caminero” al kilómetro 46 donde se encuentra instalado un arco de bienvenida a la Ciudad de México;

II. A más tardar el 30 de junio de 2011, los anuncios instalados en la zona denominada “Puerta de Santa Fe” y en su entorno, y

III. A más tardar el 15 de julio de 2011, los anuncios en azotea, adosados, sobredimensionados y con riesgo de protección civil, instalados en el Anillo Periférico, específicamente en los boulevares Manuel Ávila Camacho, Adolfo López Mateos y Adolfo Ruiz Cortines, desde el Toreo Cuatro Caminos hasta la Calzada Ignacio Zaragoza.

Segundo. La Comisión de Nodos y Mejoramiento del Paisaje elaborará el proyecto de diseño de los nodos o corredores publicitarios donde habrán de reubicarse los anuncios a los que se refiere el artículo Primero del presente Acuerdo, de conformidad con el siguiente calendario:

I. A más tardar el 30 de junio de 2011 deberá tener concluida la primera propuesta de diseño de los nodos relacionados con los anuncios retirados de la carretera México-Cuernavaca y “Puerta de Santa Fe”;

II. A más tardar el 7 de julio de 2011 deberá tener concluida la propuesta definitiva de diseño de los nodos relacionados con los anuncios retirados de la carretera México-Cuernavaca y “Puerta de Santa Fe”, y

III. A más tardar el 1 de agosto de 2011 deberá tener concluida la propuesta definitiva de diseño de los nodos y corredor relacionados con los anuncios retirados del Anillo Periférico, específicamente de los boulevares Manuel Ávila Camacho, Adolfo López Mateos y Adolfo Ruiz Cortines, desde el Toreo Cuatro Caminos hasta la Calzada Ignacio Zaragoza.

Tercero. La asignación de espacios para anuncios en los nodos y corredor publicitarios se llevará a cabo de conformidad con el siguiente calendario:

I. A más tardar el 18 de julio de 2011, la asignación de espacios en los nodos relacionados con los anuncios retirados de la carretera México-Cuernavaca y “Puerta de Santa Fe”;

II. A más tardar el 8 de agosto de 2011, la asignación de espacios en los nodos y corredor relacionados con los anuncios retirados del Anillo Periférico, específicamente de los boulevares Manuel Ávila Camacho, Adolfo López Mateos y Adolfo Ruiz Cortines, desde el Toreo Cuatro Caminos hasta la Calzada Ignacio Zaragoza.

Cuarto. Las fechas contenidas en el presente Acuerdo se integran en el siguiente cuadro para su consulta expedita:

FECHAS LÍMITES PARA:		
RETIRO DE	DISEÑO DE NODO O CORREDOR	SORTEO O ASIGNACIÓN
Todos los anuncios instalados en la Carretera México-Cuernavaca y “Puerta de Santa Fe” y su entorno: 30 de junio de 2011	Primera propuesta: 30 de junio de 2011 Diseño definitivo: 7 de julio de 2011	18 de julio de 2011

Los anuncios en azotea, adosados, sobredimensionados y con riesgo de protección civil, instalados en el Anillo Periférico (blvrs. Manuel Ávila Camacho, Adolfo López Mateos, Adolfo Ruiz Cortines), tramo de Toreo Cuatro Caminos a la Calzada Ignacio Zaragoza: 15 de julio de 2011	1 de agosto de 2011	8 de agosto de 2011
---	---------------------	---------------------

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Publicidad Exterior.

Segundo. El Secretario Técnico gestionará la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, en la Decimosexta Sesión Ordinaria del Consejo de Publicidad Exterior celebrada el veintiuno de junio de dos mil once. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, CONSEJERO PRESIDENTE, Rúbrica (Voto a favor). JUAN JOSÉ DOMÍNGUEZ DAHER, CONSEJERO SUPLENTE DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA, Rúbrica (Voto a favor). SERGIO ANÍBAL MARTÍNEZ SÁNCHEZ, CONSEJERO SUPLENTE DEL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Rúbrica (Voto a favor). ESTEBAN GASCÓN VILLA, CONSEJERO SUPLENTE DEL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA, Rúbrica (Voto a favor). CÉSAR CASTRO BUSTAMANTE, CONSEJERO SUPLENTE DEL OFICIAL MAYOR, ADRIÁN MICHEL ESPINO, Rúbrica (Voto a favor). DENÉBOLA REBECA CARAVEO TUÑÓN, CONSEJERA SUPLENTE DEL COORDINADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, DANIEL ESCOTTO SÁNCHEZ, Rúbrica (Voto a favor). FRANCISCO JAVIER CANTÓN DEL MORAL, CONSEJERO SUPLENTE DEL PROCURADOR AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MIGUEL ÁNGEL CANCINO AGUILAR, Rúbrica (Voto a favor). JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ CARRANCO, CONSEJERO, Rúbrica (Voto en contra). RICARDO ESCOTO NÚÑEZ, CONSEJERO, Rúbrica (Voto a favor). JAVIER COVARRUBIAS COVARRUBIAS, CONSEJERO, Rúbrica (Voto a favor).

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

(Firma)

JONATHAN MOSTACERO MAGADÁN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**AVISO DE INICIO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA
PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA DE SANTA FE EN LAS DELEGACIONES
ÁLVARO OBREGÓN Y CUAJIMALPA DE MORELOS**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, con fundamento en los Artículos 16, -Fracción I- de la Ley General de Asentamientos Humanos; 119 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 24, -Fracciones I, III, IV, VI y VII-, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 4 -Fracción III-, 7 -Fracción II-, 33 -Fracción III-, 34 y 38 -Fracción I- de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 8 -Fracción I- del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Comunica a los vecinos de las Colonias Santa Fe Cuajimalpa, Santa Fe Peña Blanca, Carlos A. Madrazo, Santa Fe Centro de Ciudad, Santa Fe, Santa Fe La Loma, Jalalpa Tepito 2ª. Ampliación, Jalalpa El Grande, Santa Fe Tlayapaca y Ejido San Mateo, habitantes de las delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos y a la población en general, que de hoy 27 julio de 2011, da inicio el Proceso de Formulación y Aprobación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Santa Fe.

Para mayor información, acudir a la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cita en Avenida Insurgentes Centro No. 149, 5º Piso, Colonia San Rafael, C.P. 06470; Delegación Cuauhtémoc.

Transitorio

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a 27 de julio de 2011.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

C.P. FRIDA PALACIOS GARCÍA. Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en el artículo 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17 y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, tiene a bien dar a conocer el siguiente:

**PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Resumen presupuestal

Capítulo	6000	Inversión Pública	17' 429,328.00
-----------------	-------------	--------------------------	-----------------------

La presente publicación no implica compromiso alguno de contratación y podría ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Secretaría.

México, D.F. a 11 de julio de 2011

(Firma)

**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
C.P. FRIDA PALACIOS GARCÍA**

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.
PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

ING. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS, Director General del Órgano Desconcentrado, Planta de Asfalto del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, tercer párrafo, 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracción V, último párrafo, 18, 207 BIS, y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en términos del registro ME-07005-01/11, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, mediante oficio CG/CGMA/DDO/2069/2011, de fecha 25 de abril de 2011, he tenido a bien expedir el siguiente: -----

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL.
REGISTRO: ME-07005-01/11.**

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. ANTECEDENTES

3. MARCO JURÍDICO

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5. OBJETIVO GENERAL

5.1 Del Manual

5.2 Del Subcomité

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1. De su integración

6.1.1. Con derecho a voz y voto

6.1.2. Con derecho a voz pero sin voto

6.2. De las suplencias

7. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

8.1. Atribuciones del Subcomité

8.2. Atribuciones de los integrantes del Subcomité

8.2.1. Del Presidente del Subcomité

8.2.2. Del Secretario Ejecutivo

8.2.3. De los Vocales

8.2.4. De los Contralores Ciudadanos

8.2.5. Del Secretario Técnico

8.2.6. De los Asesores

8.2.7. De los Invitados

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

10. ORGANIGRAMA

11. PRESENTACIÓN DE CASOS AL SUBCOMITÉ

12. DE LA INFORMACIÓN

13. ANEXOS

1. PRESENTACIÓN

El contenido de éste Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, establece la estructura orgánica con las funciones y atribuciones del Subcomité, para facilitar la toma de decisiones y la publicación de los acuerdos que del pleno emanen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, guardando en todo momento lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

2. ANTECEDENTES

El primer antecedente, en **materia de adquisiciones**, arrendamientos y prestación de servicios de los órganos colegiados, se encuentra en el “Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del Ejecutivo Federal”; documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 1944. Estos Comités tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de las disposiciones aplicables.

Por el citado decreto se creó la “Comisión Coordinadora de Compras” que fue la encargada de los aspectos técnicos; de conocer las previsiones de consumo; la planeación de la centralización del abasto; la dirección y control de compras consolidadas; la emisión de políticas y procedimientos en la materia, etc.

En 1972 se promulgó la “Ley de Inspección de Adquisiciones” la cual tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 1979. Ésta Ley determinó que la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional promoviera la creación de Comités en cada una de las Entidades, quedando a su cargo la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dictaría la propia Secretaría.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1979 en el Diario Oficial de la Federación se publicó la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes” en la cual se estableció que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), promovería la creación de Comités en las Dependencias.

De igual forma, la SCOFI emitió el “Acuerdo que Fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal”, publicado en el D. O. F. el 13 de octubre de 1980, en los cuales se determinó la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia.

En febrero de 1982, entró en vigor el “Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, en el que se establecieron las reglas para la organización de estos cuerpos colegiados.

El 28 de octubre de 1983, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto publica en el D. O. F. las “Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes”, en la cual se delegan a los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones.

Así, paulatinamente el Gobierno Federal a través de sus Dependencias involucradas, continuó realizando diversas modificaciones a la Ley, y a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; Teniendo como base ésta normatividad, es que a partir del 16 de julio de 1984 el entonces Departamento del Distrito Federal instaló el llamado Comité Central de Compras, con ello emitió su “Manual de Integración y Funcionamiento” el que fue registrado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, de esta manera se dio inicio a la regulación del proceso de adquisiciones en esta Dependencia.

Durante el año 1992, la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación, recomendó al Departamento del Distrito Federal la actualización del referido documento, lo cual dio origen al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal”.

El 28 de septiembre de 1998 en el D. O. F. se publica la “Ley de Adquisiciones y Obras Públicas” del Gobierno Federal, en virtud de ello se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año, constituyéndose así en el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local que regula en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. Contemplando además la integración y funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, asimismo en auxilio de este órgano se establecieron los Subcomités para cada Dependencia y Delegación Con la publicación del “Reglamento de la Ley” en septiembre 23 de 1999, se ajustaron detalles para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, iniciara formalmente sus actividades, habiéndose celebrado la sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999. Posteriormente para regular de manera especial la integración y funcionamiento de dicho Comité, así como de los Subcomités, el 01 de abril de 2003 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas, adiciones y derogación de diversas disposiciones de citado Reglamento de Ley.

Modificaciones substanciales a la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” se realizaron en julio de 2002 y mayo de 2004, con lo cual se simplificó parte del proceso normativo para llevar a cabo las adquisiciones y la contratación de servicios; se creó la figura del Contralor Ciudadano y fue incorporado al Comité y Subcomités como parte del pleno de los órganos colegiados; se le da nueva denominación al Comité de Autorizaciones, de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; se le faculta para establecer en cada una de las Dependencias y Entidades a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Con lo anterior, se cubren todos los ámbitos señalados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y participan las áreas normativas que la misma nombra como competentes para su interpretación, además de aquellas que tienen injerencia directa en la correcta toma de decisiones y aplicación de las normas, llegando al resultado de que habrá una vigilancia, control y aplicación de los recursos públicos.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(DOF 05-02-1917) Incluye reforma 07/05/2008

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
(DOF 01-08-94) Reforma: 28/04/2008

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
(GODF 29/12/1998) Incluye reforma del 24/01/2008

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
(DOF 31/12/1982) Incluye reforma del 06/08/2006

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Incluye reforma 17/05/2004

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
(GODF 29/12/1998) Incluye reforma del 16/10/2007

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
(GODF 21/12/1995 y DOF 19/12/1995) incluye reforma del 07/01/2008

Ley Ambiental del Distrito Federal
(GODF 13/01/2000) incluye reforma del 30/04/2007

Ley de Ingresos del Distrito Federal
(Para el ejercicio correspondiente, se publica el 31/12 de cada año)

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal
(GODF 30/12/2003)

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
(GODF 17/05/2004)

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación, Artículo 32-D.
(D.O.F. 31/12/1998)

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
(GODF 28/12/2000) incluye reforma del 20/05/2008

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
(GODF 23/09/1999) incluye reforma del 16/10/2007

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
(GODF 30/12/1999) incluye reforma del 16/10/2007

OTRAS DISPOSICIONES

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio vigente.
(GODF para el ejercicio correspondiente, se publica en diciembre de cada año)

Clasificador por objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal.
(GODF para el ejercicio correspondiente)

Acuerdo por el que se delega en los directores generales u homólogos de la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad que se indica (revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificaciones, contratos, convenios y demás documentos relacionados con la Ley)
(GODF 20/07/2005)

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual, se entenderá por:

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DGPA: Dirección General de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

Oficialía: Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Contraloría: Contraloría General del Distrito Federal.

Secretaría: Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Órganos Desconcentrados: Órganos administrativos diferentes de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la dependencia que éste determine.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Planta de Asfalto.

Servicios: Prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa -mueble o inmueble- o algún derecho real sobre ella.

Arrendamiento: Cesión de uso de un bien mueble, o inmueble, por un tiempo determinado, mediante el pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

Bienes Muebles: Los bienes que con tal naturaleza define el código civil para el distrito federal en materia común y para toda la república en materia federal.

Pedido: Solicitud al proveedor para la entrega de un bien y/o servicio.

Contrato: Documento jurídico en el que se hacen constar las obligaciones y derechos de la Planta de Asfalto del proveedor para la realización de un servicio o grupo de estos, o bien una adquisición.

Contrato de Servicio: Documento para la realización de los trabajos de servicios a bienes muebles o prestación de servicios profesionales.

Contrato de Adquisición: Documento que formalizara la adquisición de bienes.

Contrato de Arrendamiento: Documento que formalizara la cesión de uso de un bien mueble, o inmueble, por tiempo determinado, mediante el pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

Licitación Pública: Procedimiento para adquirir mercancías, materias primas, bienes muebles, que consta de formulación de bases y condiciones, publicación de convocatorias y fallo de asignaciones, así como la formalización de la entrega de bienes, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento que sigue para la adjudicación de los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando la entidad se encuentra en uno de los supuestos de excepción de la licitación pública, establecidos en la Ley, y en el cual se requiere que previo a la realización de la contratación correspondiente, se someta a la autorización del Subcomité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuestos de monto.

Adjudicación Directa: Procedimiento para la compra de bienes y servicios que no requieren de concurso, siempre que no exceda del monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

5. OBJETIVO GENERAL

5.1. DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que deberán observarse para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Planta de Asfalto, así como la definición de las funciones, responsabilidades y atribuciones de dicho Órgano Colegiado y de cada uno de sus integrantes, de conformidad a la normatividad vigente.

5.2. DEL SUBCOMITÉ

Dictaminar las acciones tendientes a la optimización de recursos que la Secretaría de Obras y Servicios destine a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que deberá observar la Planta de Asfalto en la administración de los recursos, así como coadyuvar a la observancia de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1. Integración

6.1.1. Con derecho a voz y voto:

Presidente: Director General de la Planta de Asfalto.

Secretario Ejecutivo: Subdirector de Enlace Administrativo

Vocal: Encargado de Área de Finanzas.

Vocal: Subdirector de producción.

Vocal: Subdirector Técnico.

Contralor Ciudadano: Ciudadano designado por la Contraloría.

Contralor Ciudadano: Ciudadano designado por la Contraloría.

6.1.2. Con derecho a voz pero sin voto:

Secretario Técnico: Encargado del área de Recursos Materiales.

Asesor: Representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Obras y Servicios.

Asesor: Representante del Área Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios.

Invitados: (Cuando lo considere estrictamente necesario el pleno del Subcomité) Representantes que conozcan de la materia para aclarar o proporcionar información adicional del asunto a tratar en la sesión correspondiente.

6.2. DE LAS SUPLENCIAS

6.2.1. Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, debiendo notificar por escrito y oportunamente al Secretario Ejecutivo de los cambios que se presenten.

6.2.2. El Secretario Ejecutivo suplirá las ausencias del Presidente, con todas sus atribuciones y obligaciones, en relación con los asuntos tratados en la sesión respectiva. A su vez el Secretario Técnico suplirá al Secretario Ejecutivo.

6.2.3. Los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros titulares.

6.2.4. Cuando los Titulares del Subcomité y sus respectivos suplentes no puedan asistir a una sesión del Subcomité, podrá acudir persona diversa con carácter de invitado siempre que el propietario lo notifique al Secretario Técnico, a más tardar el día anterior a la fecha señalada para la sesión correspondiente, y ésta persona sea necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, con derecho a voz pero no a voto.

7. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 7.1. Elaborar y proponer al Comité el Manual de Integración y Funcionamiento para su aprobación.
- 7.2. Proponer al comité y en su caso aprobar el programa anual de trabajo.
- 7.3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el pleno del Subcomité así como rendir los avances correspondientes.
- 7.4. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en el ámbito de su respectiva competencia el Comité.
- 7.5. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité.
- 7.6. Vigilar en la Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los capítulos del gastos aplicables, así como formular observaciones y recomendaciones.
- 7.7. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el Artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto.
- 7.8. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el Artículo 23 de la Ley.
- 7.9. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del artículo 30 del Reglamento así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación.
- 7.10. Elaborar y enviar semestralmente el informe de montos de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para su análisis, al Comité.
- 7.11. Determinar la integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, de cada asunto que dictaminen, a más tardar dentro de los cinco días siguientes al término de cada trimestre.
- 7.12. Revisar y modificar de acuerdo a sus necesidades las bases de licitaciones, respetándose las disposiciones de las leyes y reglamentos en la materia.
- 7.13. Difundir y vigilar la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 7.14. Definir las firmas de los servidores públicos, que se necesiten para formalizar o autorizar las requisiciones, pedidos, contratos y modificaciones; indicando el cargo respectivo.
- 7.15. Establecer los sistemas de control e información para el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el contexto de la normatividad aplicable en la materia.
- 7.16. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

8. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

8.1. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ.

- 8.1.1. Evaluar y en su caso aprobar la adjudicación y contratación de la adquisición arrendamiento y prestación de servicios relacionados con las necesidades de la DGPA.
- 8.1.2. Atender las solicitudes de consulta que formulen las áreas técnico- operativas de la DGPA; emitiendo en su caso, la opinión normativa que resulta aplicable.

8.1.3. Turnar al Comité los casos en los que los proveedores y prestadores de servicios contravengan las disposiciones aplicables.

8.1.4. Dictaminar sobre los procedimientos de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de aquellos asuntos que sean sometidos a consideración del Pleno.

8.1.5. Programar la calendarización anual de las sesiones ordinarias del Subcomité.

8.2. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

8.2.1. Del Presidente del Subcomité:

8.2.1.1. Presidir las sesiones del Subcomité, emitir voz y voto y en caso de empate emitir su voto de calidad.

8.2.1.2. Previamente a las sesiones, autorizar el orden del día que le presente el Secretario Técnico del subcomité.

8.2.1.3. Someter a consideración del pleno, el orden del día que será desahogada el día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.2.1.4. Conducir el desarrollo de las sesiones.

8.2.1.5. Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias.

8.2.1.6. De ser el caso, designar a los invitados del Subcomité.

8.2.1.7. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Subcomité, así como vigilar el cumplimiento de las metas, los lineamientos y las políticas establecidas.

8.2.1.8. Analizar y autorizar el orden del día de cada una de las sesiones del Subcomité; así como enviar a su distribución los expedientes correspondientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión a los integrantes del Subcomité.

8.2.1.9. Presentar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité para su autorización.

8.2.1.10. Firmar las actas y listados correspondientes de las diversas sesiones que lleve a efecto el Subcomité, así como otros documentos derivados del mismo.

8.2.1.11. Informar trimestralmente de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Subcomité.

8.2.1.12. Presentar el informe anual de adquisiciones respecto a los logros obtenidos según metas fijadas para el periodo al Subcomité.

8.2.1.13. Declarar, cuando en una reunión del Subcomité haya quórum legal, que dicho Órgano ha quedado legalmente constituido y con plena capacidad para tratar y resolver los asuntos sometidos a su consideración.

8.2.1.14. Revisar el borrador de la minuta correspondiente a cada sesión del Subcomité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Ejecutivo en un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.

8.2.1.15. Vigilar que se cumpla con lo establecido en el presente manual.

8.2.1.16. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores señaladas y las que encomiende el Subcomité en pleno.

8.2.2. Del Secretario Ejecutivo.

8.2.2.1. Presidir las reuniones en ausencia del Presidente, con todas sus facultades, derechos y obligaciones.

8.2.2.2. Recibir para su incorporación en el orden del día los asuntos que se someterán a consideración y resolución en el pleno del Subcomité.

8.2.2.3. Difundir entre los miembros del Comité los lineamientos que deben tener las bases de los concursos, invitaciones y convocatoria.

8.2.2.4. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, el acta de la sesión anterior, preparar la información y los documentos que integran el expediente de cada asunto que se someterá a la aprobación del Subcomité.

8.2.2.5. Integrar y hacer llegar a cada uno de los miembros del Subcomité la orden del día y documentación soporte de los asuntos a tratar previamente aprobada por el Presidente, correspondiente a cada sesión a celebrar.

8.2.2.6. Integrar y presentar en el seno del Subcomité la documentación adicional que pueda requerirse tal como requisiciones, justificaciones, tablas comparativas de cotizaciones, catálogos, muestras, así como soportes documentales de casos específicos que no puedan representarse en otra forma.

8.2.2.7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité así como rendir los avances correspondientes.

8.2.2.8. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones.

8.2.2.9. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

8.2.2.10. Verificar la disponibilidad presupuestal y vigilar el ejercicio del presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

8.2.2.11. Convocar a reuniones previas, en su caso, con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Subcomité, a fin de analizarlos, para que se presenten al órgano colegiado completos, soportados y definidos.

8.2.2.12. Elaborar el informe anual de adquisiciones respecto a los logros obtenidos según las metas fijadas para este período, e informar el resultado del mismo al Presidente del Subcomité.

8.2.2.13. Examinar la fundamentación de las solicitudes propuestas por las áreas usuarias para exenciones de licitación.

8.2.2.14. Ejecutar las acciones necesarias que deriven de los acuerdos tomados por el Subcomité, así como de los compromisos que el mismo adquiriera.

8.2.2.15. Cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.

8.2.2.16. Designar al Secretario Técnico quien lo auxiliará en las tareas indicadas.

8.2.2.17. Realizar las funciones que le corresponden, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

8.2.2.18. Elaborar el Calendario Anual de las Sesiones ordinarias.

8.2.3. De los Vocales.

8.2.3.1. Proponer alternativas para la atención y solución de los asuntos que se presentan a consideración del Pleno del Subcomité.

8.2.3.2. Desahogar los asuntos que les sean encomendados por el Subcomité con apego a las disposiciones aplicables.

8.2.3.3. Opinar sobre las decisiones que tome el Subcomité haciendo las observaciones y aclaraciones que juzguen pertinentes, las que se asentaran en el acta correspondiente.

8.2.3.4. Enviar al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de la fecha programada para la reunión, la documentación correspondiente a los casos que juzguen necesario someter a la consideración del Subcomité, la cual deberá contener, las especificaciones y justificaciones técnicas firmadas por el titular del área requirente. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se deberá remitir, un comunicado expedido por el responsable del Almacén en el que se certifique la no existencia de bienes.

8.2.3.5. Analizar, tanto el orden del día, como la información que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión.

8.2.3.6. Emitir su opinión y voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse durante la sesión correspondiente.

8.2.3.7. Firmar las actas y los listados correspondientes a las sesiones del Subcomité, así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas reuniones.

8.2.3.8. Proporcionar al Subcomité información sobre los asuntos de su competencia que coadyuven a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.

8.2.3.9. Informar al Subcomité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por las respectivas áreas usuarias.

8.2.3.10. Revisar el borrador de la minuta correspondiente a la última sesión del Subcomité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Ejecutivo en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que los reciban.

8.2.3.11. Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el Subcomité o su Presidente.

8.2.4. De los Contralores Ciudadanos

8.2.4.1. Analizar el contenido de las carpetas de trabajo correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión.

8.2.4.2. Revisar el borrador de la minuta correspondiente a la última sesión del Subcomité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Técnico en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo reciban.

8.2.4.3. Proponer alternativas de solución de los asuntos que se presenten en el Pleno del Comité.

8.2.4.4. Sugerir al Presidente del Subcomité la suspensión de la sesión en caso que se observe alguna irregularidad.

8.2.4.5. Firmar las actas y listados correspondientes a las sesiones a las que hubieren asistido.

8.2.4.6. Desahogar los asuntos que les sean encomendados por el Subcomité con apego a las disposiciones aplicables.

8.2.4.7. Informar al Subcomité de irregularidades y otros problemas que se observen en las revisiones para evitar su recurrencia.

8.2.4.8. Emitir su opinión y voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse durante la sesión correspondiente.

8.2.5. Del Secretario Técnico:

8.2.5.1. Elaborar el proyecto del acta de cada sesión y turnarlo a revisión de los miembros del Subcomité dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su celebración, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

8.2.5.2. Recibir las observaciones formuladas por los miembros del Subcomité sobre el proyecto de acta y, en su caso, hacer las modificaciones procedentes, así como, recabar las firmas de los asistentes a la sesión que corresponda dicha acta.

8.2.5.3. Guardar, custodiar y conservar las actas del Subcomité, así como, toda la documentación que le sea turnada con motivos o para el desempeño de sus funciones.

8.2.5.4. Llevar el registro y control de los acuerdos que dicte el Subcomité.

8.2.5.5. Verificar el quórum legal de cada sesión y comunicarlo al Presidente del Subcomité.

8.2.5.6. Participar en la elaboración y revisión de las políticas, lineamientos, manuales, instructivos, formatos y demás disposiciones e instrumentos que coadyuven al logro de los objetivos del Subcomité.

8.2.5.7. Firmar las actas y otros documentos relacionados con los asuntos que conozca el Subcomité.

8.2.5.8. Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal a fin de conocer publicaciones de disposiciones sobre la materia y comunicarlas al Presidente del Subcomité para su difusión a dicho Órgano.

8.2.5.9. Solicitar a los miembros del Subcomité, hasta antes de la firma del acta correspondiente, las aclaraciones necesarias en relación con los asuntos tratados en la sesión que corresponda, a fin de contar con un acta fidedigna de cada reunión.

8.2.5.10. Firmar las actas y otros documentos relacionados con los asuntos que conozca el Subcomité.

8.2.5.11. Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal a fin de conocer publicaciones de disposiciones sobre la materia y comunicarlas al Presidente del Subcomité para su difusión a dicho Órgano.

8.2.5.12. Solicitar a los miembros del Subcomité, hasta antes de la firma del acta correspondiente, las aclaraciones necesarias en relación con los asuntos tratados en la sesión que corresponda, a fin de contar con un acta fidedigna de cada reunión.

8.2.5.13. Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Secretario Ejecutivo o el Subcomité en pleno.

8.2.6. De los Asesores

8.2.6.1. Participar en las sesiones que se celebren con derecho a voz únicamente.

8.2.6.2. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

8.2.6.3. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones aplicables.

8.2.6.4. Opinar de sobre las decisiones que tome el Subcomité haciendo las observaciones y aclaraciones que juzguen pertinentes, las que se asentaran en el acta correspondiente.

8.2.6.5. Revisar el borrador de la minuta correspondiente a la última sesión del Subcomité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Técnico en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo reciban.

8.2.6.6. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya asignado.

8.2.6.7. Proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Subcomité.

8.2.6.8. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como enunciar los comentarios pertinentes.

8.2.6.9. Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Subcomité en pleno.

8.2.7. De los Invitados.

8.2.7.1. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

8.2.7.2. Proporcionar o aclarar información de los asuntos que se traten en la sesión correspondiente, en el ámbito de su competencia.

8.2.7.3. Emitir su opinión con base a las visitas de inspección realizadas a las instalaciones de los proveedores, estudios, etc.

8.2.7.4. Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Subcomité en pleno.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las reuniones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

9.1. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Subcomité, con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

9.2. Las sesiones ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el Subcomité en la primera sesión ordinaria de cada año, y cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Subcomité o de la mayoría de los miembros se realizarán las sesiones extraordinarias, de acuerdo a la convocatoria emitida por el propio Presidente.

9.3. En ausencia del presidente del Subcomité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

9.4. Las sesiones extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en las respectivas convocatorias, con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y el Servidor Público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.

9.5. Las sesiones se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto e iniciarán puntualmente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión, quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida el Subcomité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

9.6. La notificación de las sesiones se realizará mediante convocatoria que contendrá el número de la sesión a la cual corresponde, su carácter de ordinaria o extraordinaria, y el lugar, fecha y hora de celebración.

9.7. La convocatoria y la carpeta de trabajo que invariablemente debe contener el orden del día, junto con los documentos soporte de cada sesión se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

9.8. En cada sesión se levantará acta, misma que deberá contener en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, los acuerdos del Subcomité, así como las firmas de quienes asistieron a la sesión. Para la celebración de sesiones ordinarias se deberá incluir en el orden del día, un apartado del seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, únicamente se deberán incluir asuntos de carácter informativo, por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.

9.9. Para la celebración de sesiones ordinarias se deberá incluir en el orden del día, un apartado del seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, únicamente se deberán incluir asuntos de carácter informativo, por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.

9.10. Para las sesiones extraordinarias no se deberá incluir en el orden del día los apartados referidos en el párrafo anterior.

9.11. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones u opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

9.12. Los integrantes del Subcomité deberán analizar la documentación que les sea turnada, previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen en la misma sean las más adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa de la Planta de Asfalto y se ajusten a la normatividad aplicable.

9.13. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

9.14. En los casos en que no se reúna por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, se pospondrá la sesión por falta de quórum, debiéndose levantar el acta respectiva, para una segunda convocatoria, en la que se asentará el día, hora y lugar acordados para la celebración de dicha sesión, la cual no será mayor a cinco días posteriores a la fecha de la primera convocatoria.

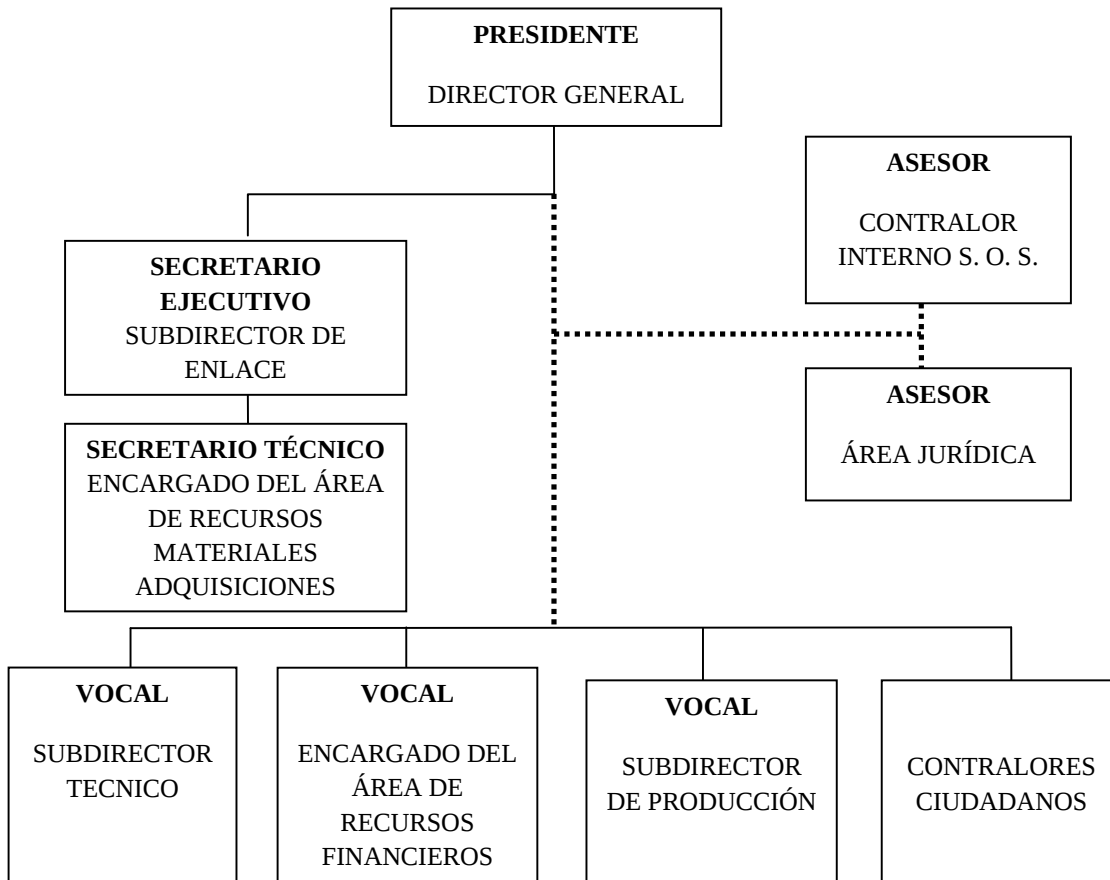
9.15. En cada sesión deberá darse lectura y firmarse el acta de la sesión inmediata anterior.

9.16. Los integrantes del Subcomité que asistan a la sesión, no podrán abstenerse de emitir su opinión y/o voto con respecto a los asuntos que se traten.

9.17. Las decisiones que se tomen en el seno del Subcomité serán de estricta observancia por parte de las diversas áreas que se relacionen con las mismas.

9.18. Los integrantes del Subcomité, que no hayan asistido a alguna sesión, asumirán y no podrán objetar las decisiones tomadas en la misma, salvo que existan anomalías evidentes.

10. ORGANIGRAMA.



11. PRESENTACION DE CASOS AL SUBCOMITÉ

11.1. Los casos que sean sujetos a evaluación y a aprobación por los miembros del Subcomité se presentarán en el formato denominado “Casos presentados al Subcomité”.

11.2. El formato “Casos presentados al Subcomité” tiene como objetivo mostrar los requerimientos en forma detallada para su análisis y aprobación en su caso.

11.3. Cada caso presentado al Subcomité deberá incluir lo siguiente:

11.3.1. Fundamento legal requerido.

11.3.2. Acreditación de la suficiencia presupuestal, indicando el programa, partida, actividad institucional y tipo de recursos.

11.3.3. En su caso, solicitud del área usuaria.

11.3.4. En su caso, detección de necesidades y problemática.

11.3.5. Justificación técnica y económica.

11.3.6. Antecedentes y hechos que se relacionan con el caso específico.

11.3.7. Anteproyecto o proyecto ejecutivo debidamente autorizado.

11.3.8. Justificación en torno al caso, sometido a la consideración del subcomité.

11.3.9. Tratándose de adjudicación directa, el caso no se presentará en el formato, solo se argumentará, en el dictamen correspondiente, los motivos para usar el procedimiento y el fundamento legal.

11.3.10. Los casos presentados a la consideración del pleno, serán integrados al seguimiento de acuerdos, dándoles a cada caso un número consecutivo para su control, seguimiento y solución.

12. DE LA INFORMACION.

Trimestralmente, el Presidente deberá informar al Comité y al Subcomité de la conclusión de los asuntos dictaminados, así como de los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En dicho informe deberán considerarse los siguientes aspectos:

12.1. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Subcomité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo.

12.2. Los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las que indique el porcentaje de la atención de requisiciones; así como el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores.

12.3. El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o prestación de los bienes o servicios, precisando aquéllos en que se haya aplicado la penalización respectiva.

12.4. Informe de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité y el Subcomité cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas contratantes, a fin de evitar su recurrencia, precisando el acto en contra del cual se presenta la inconformidad; las áreas involucradas; los motivos que las generaron y el sentido de la resolución.

12.5. Informe del estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por el sostenimiento de las propuestas, las rescisiones de los contratos y por el no reintegro de anticipos.

13. ANEXOS

13.1 Formato de “Casos presentados al Subcomité”

13.1.1 Instructivo de llenado del Formato de “Casos presentados al Subcomité”

Numero	Descripción de la Instrucción
(1)	Numero de la sesión que corresponda
(2)	Tipo de sesión: Ordinaria y/o extraordinaria
(3)	Fecha de Realización de la sesión
(4)	Nombre de la Dirección solicitante que someta el caso a la consideración del pleno del Subcomite
(5)	Indicar si el procedimiento se realiza por: Licitación Publica, por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa.
(6)	Indicar el tipo de contratación: Compra de bienes muebles, prestación de servicios profesionales, contratación de servicios (mantenimiento, reparación, otros) y arrendamientos.
(7)	Especificar a que programa y/o Capitulo se realizara el cargo del gasto
(8)	Indicar la clave presupuestal en la que se clasifican los trabajos a realizar.
(9)	Indicar el numero de oficio y autorización de inversión que le fue comunicado a la Dirección General con la que se da la suficiencia presupuestal para llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios, o de servicios profesionales; según sea el caso.
(10)	Indicar el monto del presupuesto autorizado de la partida.
(11)	Anotar la disponibilidad presupuestal para la compra de bienes muebles, prestación de servicios profesionales, contratación de servicios (mantenimiento, reparación, otros) y arrendamientos, en la fecha en que se presente el caso al Subcomité.
(12)	Anotar el número consecutivo de caso que se somete al pleno del Subcomité para su análisis y autorización.
(13)	Indicar la cantidad total de la compra de bienes muebles, prestación de servicios profesionales, contratación de servicios (mantenimiento, reparación, otros) y arrendamientos.
(14)	Tipo de unidad de medida
(15)	Presentar una descripción genérica del bien, servicio y/o arrendamiento, a adquirir indicando el periodo de ejecución correspondiente.
(16)	Indicar el costo estimado del bien o servicio a adquirir incluyendo el impuesto al Valor Agregado, Importe en pesos mexicanos.
(17)	Anotar el fundamento legal aplicable para el caso solicitado.
(18)	Anotar el acuerdo del dictamen tomado por el Pleno.
(19)	Anotar el nombre y firma del servidor público que elabora la solicitud.
(20)	Anotar nombre y firma del servidor público responsable de dar el visto bueno de la suficiencia presupuestal.
(21)	Anotar nombre y firma del servidor publico que autoriza la solicitud
(22)	Nombre y firma del Presidente, Secretario Ejecutivo, secretario Técnico y los Vocales del Subcomité con sus respectivos cargos, así como los correspondientes al Contralor Ciudadano y Asesores.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA PLANTA DE ASFALTO
CASOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ (FORMATO DE CASOS)

No. Sesión (1)			Dirección del Solicitante (4)			Programa (7)																				
Tipo de sesión (2)			Procedimiento Solicitado (5)			Partida presupuestal. (8)																				
Fecha dd/mm/aaaa (3)			Tipo de Contratación. (6)			Oficina de suficiencia presupuestaria. (9)																				
						Presupuesto autorizado. (10)																				
						Presupuesto disponible. (11)																				
Caso Num.	Cantidad.	Unidad de Medida.	Descripción de Compra o Servicio.	Costo Estimado	Fundamento Legal	Dictamen del Subcomité																				
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)																				
				Costo: IVA:																						
(19) _____ Solicitante (20) _____ Vo. Bo. Presupuestal (21) _____ Autoriza			(22) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Presidente.</td> <td style="width: 33%;">Vocal</td> <td style="width: 33%;">Contralor Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>_____ Director General de la Planta de Asfalto.</td> <td>_____ Director de Operación</td> <td>_____ Representante de la Contraloría Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>Secretario Ejecutivo.</td> <td>Vocal</td> <td>Asesor</td> </tr> <tr> <td>_____ Director Ejecutivo de Administración.</td> <td>_____ Director Técnico.</td> <td>_____ Contraloría Interna.</td> </tr> <tr> <td>Secretario Técnico</td> <td>Vocal</td> <td>Asesor</td> </tr> <tr> <td>_____ Representante de Adquisiciones.</td> <td>_____ Representante del Comité.</td> <td>_____ Area Jurídica</td> </tr> </table>						Presidente.	Vocal	Contralor Ciudadano	_____ Director General de la Planta de Asfalto.	_____ Director de Operación	_____ Representante de la Contraloría Ciudadana	Secretario Ejecutivo.	Vocal	Asesor	_____ Director Ejecutivo de Administración.	_____ Director Técnico.	_____ Contraloría Interna.	Secretario Técnico	Vocal	Asesor	_____ Representante de Adquisiciones.	_____ Representante del Comité.	_____ Area Jurídica
Presidente.	Vocal	Contralor Ciudadano																								
_____ Director General de la Planta de Asfalto.	_____ Director de Operación	_____ Representante de la Contraloría Ciudadana																								
Secretario Ejecutivo.	Vocal	Asesor																								
_____ Director Ejecutivo de Administración.	_____ Director Técnico.	_____ Contraloría Interna.																								
Secretario Técnico	Vocal	Asesor																								
_____ Representante de Adquisiciones.	_____ Representante del Comité.	_____ Area Jurídica																								

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 14 de Julio de 2011.

(Firma)

El Director General de Planta de Asfalto del Distrito Federal.
ING. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS.

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

ING. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS, Director General del Órgano Desconcentrado, Planta de Asfalto del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, tercer párrafo, 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracción V, último párrafo, 18, 207 BIS, y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en términos del registro MA-07005-9/08, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, mediante oficio CG/CGMA/DDO/2065/2011, de fecha 25 de abril de 2011, he tenido a bien expedir el siguiente: -----

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU APARTADO
DE ORGANIZACIÓN, DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PLANTA DE ASFALTO DEL
DISTRITO FEDERAL.
REGISTRO: MA-07005-9/08.**

ÍNDICE.**PRESENTACIÓN.**

I.-Antecedentes.

II.-Marco Jurídico-Administrativo.

III.-Objetivo General.

IV.-Estructura Orgánica.

V.-Atribuciones.

VI.-Funciones.

Subdirección de Producción.

Jefatura de Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas.

Jefatura de Unidad Departamental de Materiales Pétreos.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

Subdirección Técnica.

Jefatura de Unidad Departamental de Distribución.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Medio Ambiente.

VII.-ORGANOGRAMA.

VIII.-PROCEDIMIENTOS.

PRESENTACIÓN.

Desde el inicio de la primera Administración del Gobierno del Distrito Federal, en diciembre de 1997, las políticas de acción en materia de obras y servicios se han orientado en tres líneas básicas, con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios y ampliar su cobertura y calidad: La rehabilitación y el mantenimiento intensivo de la infraestructura de la Ciudad para recuperar su nivel de eficiencia; la operación eficiente de los sistemas; y la construcción de nueva infraestructura.

Se ha dado especial importancia a la elaboración de estudios y proyectos con una visión metropolitana, de mediano y largo plazo, para garantizar la continuidad y oportunidad de las acciones constructivas por realizar.

El Gobierno del Distrito Federal, ha considerado en forma prioritaria el desarrollo de aquellas obras que garantizan el funcionamiento de las instalaciones que sustentan la vida urbana, realizando acciones que representen beneficios permanentes a sectores amplios de la población.

Se han efectuado cambios de fondo como producto de la revisión de políticas y se han realizado los cambios orgánico-funcionales, para adecuarse a las crecientes necesidades de la población en materia de obra pública. Es en es sentido que se crea la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

El Manual de Organización de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, responde a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo donde se formalice el funcionamiento de esta Unidad Administrativa, que permita a los trabajadores de la misma; al público usuario; proveedores; contratistas y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, el conocimiento de su organización y las funciones de cada área que la integran.

Este Manual consta de siete capítulos: El primero se refiere a los antecedentes sobre la creación del Área. En el segundo se presenta su marco jurídico administrativo, con la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de sus atribuciones. En el tercer capítulo se describe su objetivo general e institucional. El cuarto se refiere al número de Unidades que la conforman, según el dictamen 9/2008 registrado y autorizado por la Oficialía Mayor. En el capítulo quinto se anotan las atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El sexto capítulo se refiere a las funciones establecidas para cada Área y por último, en el capítulo séptimo se presenta el organograma de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, dictaminado por la Oficialía Mayor.

I. ANTECEDENTES.

En el año de 1975, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, ordenó a la Dirección General de Obras Públicas que se hicieran estudios de mercado e investigación para resolver el problema de pavimentación de las calles y avenidas existentes, con el fin de proyectar la urbanización de la ciudad de México. Es así como, se instaló una planta experimental de mezclas asfálticas en caliente donde se realizaron pruebas con diferentes tipos de asfalto y agregados pétreos; una vez determinadas las materias primas óptimas se procedió a crear la “Planta Productora de Mezclas Asfálticas de Mixcoac”, mediante acuerdo 1054 expedido el 28 de junio de 1956, como una unidad independiente que operaba sobre bases comerciales pero sin personalidad jurídica propia y cuyo control administrativo dependía de la Oficialía Mayor

La primera planta productora de mezclas asfálticas se ubicó en un terreno sobre la avenida Río Becerra Núm. 423 (actualmente Av. San Antonio) en la Delegación Álvaro Obregón, con una capacidad de producción de 120/ton/hr.

En el año 1961 se realizó un convenio de explotación del banco de basalto que existía en la Calzada de Tlalpan a la altura de la glorieta de Huipulco (hoy Estadio Azteca), allí se instalaron un conjunto de trituración y una planta mezcladora con capacidad de 30/ton/hora. Posteriormente en el año 1962, estas instalaciones fueron trasladadas a un predio ubicado en la Avenida Liga –Insurgentes Tlalpan (actualmente avenida del Iman) No. 263, Colonia Ajusco, que es su actual domicilio.

Con fecha 15 de enero de 1973, se emitió el acuerdo No 45 del Jefe del Departamento del Distrito Federal, en el que se determinó que la Planta de Asfalto dependiera de la Secretaría de Obras y Servicios, del propio Departamento, quien coordinaría y supervisaría el funcionamiento de la misma, otorgándole a partir de esa fecha el carácter de Unidad Industrial, dejando su manejo técnico y administrativo a cargo de una Gerencia General, auxiliado por una Subgerencia de Producción, una Subgerencia de Distribución y un Jefe de la Oficina Administrativa.

En el acuerdo No 32 de fecha 3 de enero de 1975 el C jefe del departamento del Distrito Federal determina que los servidores públicos de la Planta, quedarían sujetos a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y se faculta a la Gerencia de la planta, para llevar a efecto las inversiones, gastos y adquisiciones que requiera el normal funcionamiento de la propia planta para cuyo efecto presentará anualmente el programa y presupuesto correspondiente a la aprobación del C jefe del Departamento del Distrito Federal, por conducto del C. Secretario de Obras y Servicios del Departamento del Distrito Federal.

Con fecha 26 de mayo de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto del 12 de mayo del mismo año, del Ejecutivo Federal, relativo a la personalidad jurídica de la Planta de Asfalto del Departamento del Distrito Federal como Órgano Desconcentrado.

El 5 de agosto de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto del 29 de junio del mismo año, suscrito por el C. jefe del Departamento del Distrito Federal, por medio del cual se establecen las normas relativas a la operatividad financiera de la Planta de Asfalto.

Con fecha 12 de noviembre de 1993, según oficio CE/687/93, la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor, le envió a la Planta de Asfalto copia del dictamen emitido por la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativo a la estructura orgánica y puestos homólogos debidamente registrada y validada.

El 29 de diciembre del año 2000, el C. Oficial Mayor comunicó al Secretario de Obras y Servicios, la autorización del dictamen No. 112/2001 referente a la reestructuración orgánica de Secretaría de Obras y Servicios y sus Órganos Desconcentrados, a partir del 1º de enero del año 2001. En la cual, la Planta de Asfalto del D.F. vio disminuida su estructura en un 25% reduciéndose a solo 16 puestos.

El 15 de julio del año 2003, con base en los estudios de factibilidad técnico-económicos realizados, el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, ordenó un paro técnico temporal de la Planta de Asfalto, con el objeto de realizar las acciones necesarias para su modernización integral.

Con fecha 16 de diciembre del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con el cual la Planta de Asfalto dejó de ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios y se adscribió a la Dirección General de Servicios Urbanos, dependiente de la propia Secretaría de Obras y Servicios, así el 2 de enero del año 2004, se reactivó el funcionamiento de la planta con actividades preoperativas, reiniciando la producción el 2 de febrero del mismo año.

Con fecha 30 de abril del año 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto expedido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante el cual se nombra a la Planta de Asfalto como una Dirección General de la Secretaría de Obras y Servicios, separándose de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Mediante el oficio OM/0952/2008, de fecha 27 de mayo de 2008, la Oficialía Mayor emite el dictamen 9/2008, con vigencia a partir del 1 de mayo de 2008, autorizándose la estructura de la Dirección General de la Planta de Asfalto integrándose de 2 Subdirecciones y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.

Con fecha 16 de julio de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto, relativo a la personalidad jurídica de la Planta de Asfalto del Distrito Federal como Órgano Desconcentrado.

Mediante el oficio CG/171/2010, de fecha 22 de marzo de 2010, la Contraloría General emite alcance al dictamen 9/2008, de la Secretaría de Obras y Servicios con vigencia a partir del 1 de abril de 2010, autorizándose la estructura de la Planta de Asfalto del Distrito Federal integrada por 1 Dirección General, 2 Subdirecciones y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero 1917. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.

Estatuto de Gobierno.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2008.

Leyes.

- Ley Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 1936. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de enero de 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público. Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de diciembre de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2009.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos.

- Código de procedimientos civiles para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo del 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008.

- Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 1994. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2008.
- Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2008.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de diciembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Decretos.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo de 1988.
- Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de febrero de 1989.
- Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de julio de 1989.

Circulares.

- Circular N° / 0687/2006, por el que la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dan a conocer el "Catálogo de Funciones de Obra Pública". 19 de junio de 2006.
- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de abril de 2007. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de junio y 13 de agosto de 2007.

Normas.

- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública 7 de noviembre de 2000.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias sobre criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 6 de julio de 2007.
- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, actualizadas al mes de mayo de 2008.

III. OBJETIVO GENERAL.

- Suministrar oportunamente mezclas asfálticas y emulsiones para satisfacer las necesidades de pavimentación, repavimentación y mantenimiento de las vialidades de la Ciudad de México, dentro de las condiciones de seguridad industrial y protección ambiental, que garantice la salud ocupacional del personal, el cuidado y conservación de las instalaciones y la preservación del medio ambiente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0 Dirección General de la Planta de Asfalto del Distrito Federal
 - 1.0.1 Subdirección de Producción
 - 1.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas
 - 1.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Materiales Pétreos
 - 1.0.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
 - 1.0.2 Subdirección Técnica
 - 1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Distribución
 - 1.0.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Medio Ambiente

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública D.F.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 196.- A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

- i. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de Dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente

- ii. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- iii. Proporcionar a las Dependencias de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el Órgano Colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores;
- iv. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Oficialía Mayor;
- v. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscritos, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- vi. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de su sector;
- vii. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- viii. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- ix. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalice, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- x. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad en el trabajo;
- xi. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y
- xii. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de dirección.

SUBDIRECTORES

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde

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

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

JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- i. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- ii. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

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

VI. FUNCIONES.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

- Acordar con el Director General, sobre la producción para cubrir los pedidos del día.
- Presentar sus requerimientos de refacciones, materia prima, maquinaria y equipo, para integrar el programa operativo anual.
- Realizar la supervisión de las instalaciones del equipo técnico para producir agregados pétreos, mezclas y emulsiones asfálticas.
- Evaluar y aprobar los requerimientos de los materiales, refacciones y servicios necesarios para la producción de material pétreo y mezclas asfálticas.

- Autorizar el programa anual de mantenimiento de los equipos y maquinaria.
- Coordinar con la oficina de almacenes, el almacenamiento de materia prima en los espacios y recipientes destinados para este fin.
- Solicitar a la oficina de almacén existencias de materia prima e insumos, de acuerdo a la producción diaria programada de mezcla asfáltica...
- Llevar la estadística sobre la producción de material pétreo, mezcla asfáltica y el material rechazado por falta de calidad.
- Asistir a la construcción y mantenimiento de los pavimentos que realicen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como las Entidades de la Administración Pública.
- Verificar que los pavimentos de las vialidades a cargo del Gobierno del Distrito Federal, cumplan con las normas y especificaciones aplicables.
- Atender a la representación sindical de los trabajadores, respetando sus derechos.
- Vigilar que los trabajadores operativos reciban los cursos de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, así como, el equipo de protección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

- Acordar con el Subdirector de Producción, sobre la cantidad de mezcla que deberá producirse para cubrir los pedidos del día.
- Identificar en coordinación con el área de distribución la posible demanda de mezclas asfálticas, para determinar el programa de producción anual.
- Coadyuvar con el área de mantenimiento los trabajos para mantener en condiciones operables las plantas de mezcla asfáltica.
- Realizar las requisiciones de materiales y refacciones para cubrir la producción programada.
- Programar la producción de mezcla asfáltica conforme a los pedidos recibidos.
- Conciliar con el área de Distribución, para determinar el volumen de mezcla asfáltica producido en el día.
- Autorizar el programa anual de mantenimiento de los equipos y maquinaria.
- Controlar las existencias de asfalto y de diesel.
- Solicitar a la oficina de almacenes la existencia de materias primas y coordinar la producción de las plantas trituradoras.
- Atender a la representación sindical de los trabajadores, respetando sus derechos.
- Vigilar que los trabajadores reciban los cursos de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, así como el equipo de protección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MATERIALES PÉTREOS

- Acordar con el Subdirector de Producción, sobre la producción de materiales pétreos para cubrir los pedidos de mezcla asfáltica, y en su caso, determinar la cantidad a adquirir.

- Establecer el programa de extracción y producción, conforme a las expectativas de producción.
- Realizar la extracción del material pétreo en la Planta de Triturados Basálticos.
- Supervisar las medidas de seguridad para realizar la extracción del material pétreo.
- Resguardar el polvorín, y mantener los permisos para uso de explosivos por parte de SEDENA.
- Coordinar con el área de mantenimiento los trabajos para mantener en condiciones operables las plantas trituradoras.
- Realizar las requisiciones de materiales para cubrir la producción programada.
- Participar en las licitaciones para la adquisición de material pétreo a privados.
- Determinar con el área de Distribución, la cantidad de material pétreo que se extrae y la que se adquiere, con base en el programa anual de mezclas asfálticas.
- Autorizar el programa anual de mantenimiento de los equipos y maquinaria.
- Atender a la representación sindical de los trabajadores, respetando sus derechos.
- Vigilar que los trabajadores operativos reciban los cursos de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, así como el equipo de protección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

- Acordar con el subdirector de Producción, sobre los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para la operación de la maquinaria, plantas, equipo e instalaciones.
- Elaborar el presupuesto anual para la compra de refacciones y materiales para los mantenimientos preventivos.
- Elaborar el programa de mantenimiento mayor, en coordinación con las Unidades Departamentales de Mezclas Asfálticas y de Materiales Pétreos y Subdirección Técnica.
- Registrar en bitácora los mantenimientos realizados a los conjuntos de trituración, plantas de mezcla y equipo de transporte.
- Participar en la revisión de bases y concursos, para la compra de refacciones y la adjudicación de los servicios de mantenimiento mayor.
- Realizar visitas de supervisión a los talleres contratados para dar los servicios de mantenimiento automotriz.
- Autorizar el programa anual de mantenimiento de los equipos y maquinaria
- Atender a la representación sindical de los trabajadores, respetando sus derechos.
- Vigilar que los trabajadores operativos reciban los cursos de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, así como el equipo de protección.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Acordar con el Director General la atención a los pedidos de mezcla asfáltica.
- Vigilar que las entradas y salidas de materia prima (piedra en greña y triturado) sean registradas en las basculas de las instalaciones.

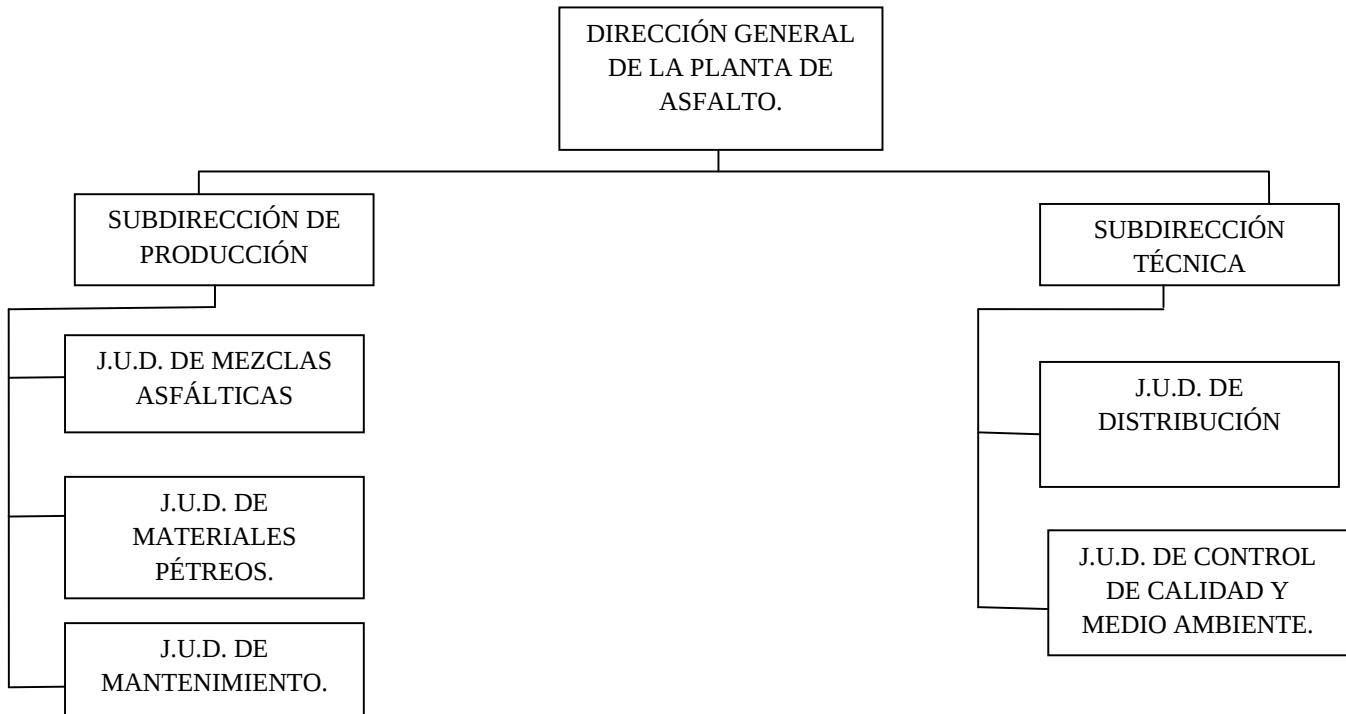
- Coordinarse con la Subdirección de Producción para establecer los mecanismos de control para la entrada y salida de los fleteros que llegan a cargar mezcla asfáltica.
- Verificar que las salidas de los camiones con mezcla asfáltica este amparada por un pedido autorizado por el área de ventas.
- Supervisar que el material triturado para la mezcla asfáltica cumpla con las especificaciones establecidas.
- Validar las pruebas de calidad realizadas a la materia prima y a la mezcla asfáltica.
- Vigilar que al momento de salir la mezcla asfáltica cumpla con las especificaciones de norma.
- Visitar los sitios de tiro, para validar que las condiciones en que es aplicada la mezcla asfáltica son las adecuadas.
- Coordinar la supervisión de los pavimentos utilizados en las vialidades.
- Proponer los planes ambientales a efecto de disminuir la emisión de sustancias contaminantes.
- Atender las situaciones de contingencia ambiental, y en determinado caso, detener la producción.
- Atender a la representación sindical de los trabajadores, respetando sus derechos.
- Vigilar que los trabajadores operativos reciban los cursos de capacitación necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, así como, el equipo de protección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCIÓN

- Acordar con el Subdirector Técnico los asuntos concernientes a la recepción de pedidos, facturación y cobranza de la mezcla asfáltica.
- Realizar la venta de mezclas asfálticas, otros productos y servicios de acarreo a clientes contratistas del Gobierno del Distrito Federal y Particulares.
- Supervisar los reportes por entradas y salidas de (material triturado, piedra en greña, mezclas asfálticas y otros productos) generados en base a las remisiones expedidas por las básculas en las instalaciones de Coyoacán y Parres.
- Realizar en forma diaria el pesaje de materias primas e insumos así como el de mezclas asfálticas que ingresan o salen de la planta.
- Informar a la Subdirección de Producción la solicitud de suministros con copia a la oficina de distribución, básculas, Subdirección Técnica, Subdirección de Producción y jefatura de Control de Calidad.
- Coordinar con la oficina de distribución los horarios de atención del área de básculas.
- Supervisa a través de la oficina de Distribución y Básculas que todo camión de fletes que ingrese o salga de las Instalaciones de Av. Del Imán o de Parres, sea registrado y pesado en el área de básculas.
- Genera reporte diario de las salidas de mezcla asfáltica en base a las remisiones generadas por el área de básculas.
- Realizar investigaciones de los precios del mercado (local) de las mezclas asfálticas y servicios de acarreo.
- Atender a la representación sindical con objeto de aclarar puntos de interés relativos a los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Coordina con áreas internas y personal operativo la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus actividades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Acordar con el Subdirector Técnico los mecanismos para controlar y asegurar la calidad de las materias primas, materiales y mezcla asfáltica.
- Realizar las pruebas de calidad correspondientes a la materia prima, materiales y mezclas asfálticas, tendientes a asegurar que se cumpla con las de la normatividad aplicable.
- Verificar y asegurar que todas las mezclas asfálticas que salgan de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, cumpla con los parámetros de calidad indispensables para su uso en la construcción o mantenimiento de carpetas asfálticas.
- Validar que las condiciones en que son aplicadas las diversas mezclas asfálticas son las adecuadas de acuerdo a su tipo.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la calidad de la materia prima, mezclas asfálticas y carpetas de rodamiento, que le sean solicitados.
- Realizar recorridos de inspección para dar seguimiento y supervisar el uso adecuado de las mezclas asfálticas durante su transportación, manejo y colocación como carpetas asfálticas.
- Elaborar proyectos de fabricación de nuevos productos y su aplicación para el mejoramiento de las carpetas asfálticas, como resultado de investigaciones.
- Proponer y coordinar planes ambientales tendientes a disminuir los niveles de emisiones atmosféricas.
- Monitorear y atender las situaciones de pre-contingencia o contingencia ambiental, y en su caso, detener la producción.
- Analizar, verificar, tramitar, atender y gestionar cualquier asunto relacionado con el medio ambiente (Normas, Leyes, Licencias, Cédulas y Auditorias aplicables) ante cualquier autoridad competente.
- Supervisar y verificar la generación, transporte, almacenamiento y retiro de residuos peligrosos de las instalaciones de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- Promover y proponer cursos de capacitación para los trabajadores de su área tendientes a mejorar el desempeño de sus actividades, así como el equipo de seguridad indicado para las mismas.

VII. ORGANOGRAMA**PROCEDIMIENTOS.**

- 1.-Elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo a maquinaria, equipo, vehículos e instalaciones.
- 2.-Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo, vehículos e instalaciones.
- 3.-Mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria, vehículos y/o equipos, ejecutados por talleres especializados externos, bajo la modalidad de contratación de servicios.
- 4.-Explotación racional de roca basáltica.
- 5.-Carga y acarreo de material pétreo.
- 6.-Trituración de roca basáltica.
- 7.-Mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipo de la jefatura de la unidad departamental de materiales pétreos.
- 8.-Solicitud de autorización para la compra, almacenamiento y uso de explosivos.
- 9.-Mantener el calentamiento y alimentación de asfalto AC-20.
- 10.-Control de suministro de mezcla asfáltica.
- 11.-Elaboración de mezcla asfáltica.
- 12.-Mantenimiento preventivo de las plantas productoras de mezcla asfáltica.

- 13.- Mantenimiento correctivo a las plantas productoras de mezcla asfáltica por la jefatura de Unidad Departamental de Mezcla Asfáltica.
- 14.-Control de calidad de cemento asfáltico.
- 15.-Control de calidad de triturado pétreo.
- 16.-Control de calidad de mezcla asfáltica.
- 17.-Control de las emisiones dañinas al medio ambiente
- 18.-Investigación de nuevas tecnologías.
- 19.-Solicitud de servicios para el Área Técnica.
- 20.-Suministro de mezclas asfálticas a Delegaciones y Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- 21.-Venta de mezcla asfáltica y servicio de acarreo.
- 22.-Distribución de mezcla asfáltica (libre a bordo)
- 23.-Distribución de mezcla asfáltica (puesta en obra).
- 24.-Emisión de cédulas para la elaboración de avisos de cobro por suministro de mezcla asfáltica y servicios de flete.
- 25.-Control de notas de suministro y facturas de la venta de mezcla asfáltica.
- 26.-Control de convenios de colaboración y cartas de liberación.
- 27.-Traslado de material triturado y roca de Parres a Coyoacán.
- 28.-Revisión y trámite de facturas para el pago a fleteros.
- 29.-Expedición de tarjetas mensuales por tara
- 30.-Determinación, autorización y aplicación del Precio de las Mezclas Asfálticas y Servicio de Flete.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de Organización, del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 14 de Julio de 2011.

(Firma)

**El Director General de Planta de Asfalto del Distrito Federal.
ING. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**ACUERDO 14/2011 POR EL QUE SE AUTORIZA LA NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011.**

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO 14/2011 POR EL QUE SE AUTORIZA LA NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011.

Único.- Se autoriza la Norma que Regula el Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el Personal de la Policía Preventiva del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2011, conforme a lo siguiente:

1.- OBJETO

Apoyar la separación voluntaria del personal operativo de la Policía Preventiva en activo que desee dar por concluidos definitivamente sus servicios con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, causando baja voluntariamente al **31 de agosto del 2011**, y que tiene como objeto reconocer el servicio y la antigüedad de aquellos elementos que opten por retirarse, a través del pago de una indemnización.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al presente instrumento se podrán acoger los policías en activo que causen baja voluntaria al **31 de agosto del 2011**, que rigen sus relaciones laborales conforme a lo previsto por el apartado B fracción XIII Artículo 123 Constitucional y las Leyes y Reglamentos que regulan a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

3.- SUJETOS A LA NORMA

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

- 3.1 Quienes cumplan con lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento.
- 3.2 Quedan excluidos del beneficio de la presente norma los policías que estén gozando de licencia sin goce de sueldo y aquellos que tengan una controversia judicial en contra de esta Secretaría ventilada en los órganos jurisdiccionales.

4.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Los responsables del beneficio de la presente Norma serán:

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

5.- DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMA.- Programa de Separación Voluntaria.

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

SECRETARÍA.- Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, como son las Subsecretarías, las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría descritas en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La norma se origina con la autorización de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que intervienen en la operación de la misma.
- 6.2 Los servidores públicos a que se refiere el numeral 4, deberán aplicar el programa de Separación Voluntaria en los términos de la presente norma, así como otorgar todas las facilidades y medios que permitan la incorporación de aquellos policías que deseen ser beneficiados del mismo, tomando en consideración que la aplicación corresponde a las Unidades Administrativas a través de sus titulares.
- 6.3 Los servidores públicos al aplicar el programa, deberán observar los criterios siguientes:
 - 6.3.1 Dar a conocer e informar la presente norma a través de medios de fácil acceso a los policías antes de iniciar la ejecución del programa, en razón que para el ejercicio fiscal 2011, el mismo concluirá el día **31 de agosto del 2011.**
 - 6.3.2 Llevar a cabo las acciones administrativas que aseguren la operación expedita del Programa e implantar los sistemas mediante los cuales el propio policía pueda ingresar y registrarse en el programa.

- 6.3.3 Verificar a través de la Unidad Administrativa encargada de los Recursos Humanos, la antigüedad y sueldo tabular, de los policías que se incorporen al programa.
- 6.3.4 Realizar el pago de la indemnización a los policías que se incorporen al programa.
- 6.3.5 Llevar a cabo la liberación de las plazas de los policías incorporados al programa, pudiendo ser asignadas conforme a las leyes y reglamentos que regulan la Secretaría.
- 6.3.6 Elaborar el reporte de la aplicación del Programa.
- 6.4 Los policías que se incorporen al programa tendrán derecho a una indemnización, en consideración a los años de servicio (60 años o más de edad y 30 años o más de servicio) y el nivel de remuneraciones asignadas, cuyo monto será el equivalente a :
 - 6.4.1 Tres meses de haberes mensual tabular.
 - 6.4.2 Veinte días de sueldo mensual tabular.
 - 6.4.3 Doce días más por cada año de servicio por concepto de compensación de años de servicio. Hasta dos salarios mínimos vigentes generales del Distrito Federal.
 - 6.4.4 En adición a la anterior, se otorgará una gratificación por única vez a los policías que se incorporen al programa por la cantidad de \$ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por cada año de servicio.
- 6.5 Los policías que rijan sus relaciones por el apartado B, Fracción XIII del Artículo 123 Constitucional y registrados en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y que de acuerdo a su edad y años de servicio tengan derecho a la pensión o Jubilación al momento de incorporarse al Programa, podrán ser beneficiados en su caso.
 - 6.5.1 La baja definitiva de los policías que se hayan inscrito al presente Programa y que cumplan con la totalidad de los requisitos, surtirá efectos a partir del día **31 de agosto del 2011.**
 - 6.5.2 En todos los casos deberá cuidarse que la aplicación de la Presente Norma, no afecte ni perjudique el eficaz cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Seguridad Publica del Distrito Federal.
- 6.6 La indemnización que corresponda, deberá cubrirse mediante un pago único que se hará efectivo el día **31 de agosto del 2011,** en la forma en que lo determine la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría. La recepción del pago dará por terminada la relación laboral con el Gobierno del Distrito Federal y esta Secretaria. Tratándose del caso de policías que hayan ostentado una comisión en una Plaza de Estructura, deberán presentar su renuncia con fecha **31 de agosto del 2011.**
 - 6.6.1 Previo el pago de la indemnización, el policía inscrito en el Programa de Separación Voluntaria, deberá presentar su renuncia al nombramiento, puesto y plaza que venía desempeñando en la Secretaría.
 - 6.6.2 En el caso de los policías con licencia para ocupar una comisión con plaza de confianza en la misma Secretaria, que opten por su incorporación al Programa de Baja Voluntaria, será con base al grado de policía que ostentaban antes de la designación de la comisión, debiendo renunciar a ambas plazas. Surtiendo los efectos de la baja a partir del **1o de septiembre de 2011.**
 - 6.6.3 Los policías que se incorporen al programa, al momento del pago firmarán el recibo correspondiente aceptando que con la cantidad recibida se les paga cualquier adeudo que por prestaciones en efectivo o en especie pudiera corresponderles, por lo que no se reservarán acción ni derecho alguno, que ejercitar en contra del Gobierno del Distrito Federal y de esta Secretaría.
 - 6.6.4. Los funcionarios públicos deberán liberar específicamente las plazas de los policías que se incorporen al programa, en la misma fecha en que se dé la baja del policía.

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

6.8. La Secretaría de Finanzas y la Propia Secretaría de Seguridad Pública, a través de la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros, proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa conforme a las disponibilidades presupuestales del Capítulo 1000 (*Servicios Personales*), para apoyar la separación voluntaria de los policías que causen baja voluntariamente.

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

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

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

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

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

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

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

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

8. VIGILANCIA

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

9. VIGENCIA

9.1. El Programa es por única vez, para efectos de todos los trámites administrativos que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2011.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La publicación y difusión de la presente norma estará a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial la cual deberá emitir el procedimiento para llevarlo a cabo.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los veinte días del mes de junio de dos mil once.

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

(Firma)

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

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

(Firma)

ING. RODOLFO GONZÁLEZ MACÍAS

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

Víctor Hugo Lobo Román, Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 12 fracción III, 87, párrafo tercero, 112, segundo párrafo y 117, párrafos primero, segundo y tercero, fracción XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39, fracciones XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expide la siguiente:

NOTA ACLARATORIA QUE MODIFICA EL “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, CORRESPONDIENTES AL CAPITULO 4000 “AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 1046 EL DÍA 4 DE MARZO DE 2011.

Página 11, apartado 1) PROGRAMA MATRIMONIOS COLECTIVOS, en lo relativo a **Alcances**.

DICE:**Alcances**

Apoyar hasta 700 parejas que deseen contraer matrimonio de forma gratuita, a fin de fortalecer el vínculo familiar y con ello la certeza y seguridad jurídica de sus miembros y sus bienes.

DEBE DECIR:**Alcances**

Apoyar hasta 450 parejas que deseen contraer matrimonio de forma gratuita, a fin de fortalecer el vínculo familiar y con ello la certeza y seguridad jurídica de sus miembros y sus bienes.

Página 12, primer párrafo.

DICE:

públicos con que cuenta esta delegación, tales como en bibliotecas, centros deportivos, escuelas, mercados, las oficinas de las diez Direcciones Territoriales y medios de transporte público, para que la población maderense que desee registrarse en el área asignada para tal efecto, pueda beneficiarse con dicho programa, hasta un total de 700 parejas.

DEBE DECIR:

públicos con que cuenta esta delegación, tales como en bibliotecas, centros deportivos, escuelas, mercados, las oficinas de las diez Direcciones Territoriales y medios de transporte público, para que la población maderense que desee registrarse en el área asignada para tal efecto, pueda beneficiarse con dicho programa, hasta un total de 450 parejas.

Página 12, en lo relativo a **Metas Físicas**.

DICE:

Se tiene como meta física, el otorgamiento de la ayuda respectiva a 700 parejas, las cuales al formar parte del Programa “Matrimonios Colectivos 2011”, no efectuarán el pago de derechos por el concepto de inscripción de matrimonio en los Juzgados del Registro Civil y se les entregará un obsequio, así como la copia certificada del acta de matrimonio respectiva.

DEBE DECIR:

Se tiene como meta física, el otorgamiento de la ayuda respectiva hasta 450 parejas, las cuales al formar parte del Programa “Matrimonios Colectivos 2011”, no efectuarán el pago de derechos por el concepto de inscripción de matrimonio en los Juzgados del Registro Civil y se les entregará un obsequio, así como la copia certificada del acta de matrimonio respectiva.

Página 12, en lo relativo a la **Programación Presupuestal**.

DICE:

\$211,400 (doscientos once mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) Monto Total.

\$ 302.00 (trescientos dos pesos 00/100 M.N.) por pareja, los cuales se justifican de la manera siguiente:

- \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N), Costo de obsequio por pareja.
- \$ 52.00 (cincuenta y dos pesos 00/100 M.N), Costo de la copia certificada del Acta de matrimonio de cada pareja.

Así, el beneficio por persona será de \$ 151.00 (ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N).

DEBE DECIR:

\$211,400 (doscientos once mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) Monto Total.

\$ 469.77 (cuatrocientos sesenta y nueve pesos 77/100 M.N.) por pareja, los cuales se justifican de la manera siguiente:

- \$ 265.00 (doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N), Costo de obsequio por pareja.
- \$ 52.00 (cincuenta y dos pesos 00/100 M.N), Costo de la copia certificada del Acta de matrimonio de cada pareja.
- \$ 68,750 (sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N), Costo de seis obsequios que serán rifados el día de la ceremonia.

Así, el beneficio por persona será de \$ 234.88 (doscientos treinta y cuatro pesos 88/100 M.N).

Página 12, en lo relativo a **Requisitos y Procedimientos de Acceso**, tercer párrafo.

DICE:

Para ser registrados en el programa, deberán cumplir con lo requisitos establecidos, por lo que en caso de incumplir con los mismos, serán orientados a fin de que los reúnan, para formar parte del programa, para ello contarán con el lapso durante el cual se realice el registro, y así estar en la posibilidad de obtener los beneficios respectivos. Es importante mencionar que una vez concluido el periodo de registro o alcanzada la meta de 700 parejas inscritas, se cerrará el programa. Por lo que a continuación se detallan los siguientes pasos y requisitos que deberán reunir los interesados:

DEBE DECIR:

Para ser registrados en el programa, deberán cumplir con lo requisitos establecidos, por lo que en caso de incumplir con los mismos, serán orientados a fin de que los reúnan, para formar parte del programa, para ello contarán con el lapso durante el cual se realice el registro, y así estar en la posibilidad de obtener los beneficios respectivos. Es importante mencionar que una vez concluido el periodo de registro o alcanzada la meta, se cerrará el programa. Por lo que a continuación se detallan los siguientes pasos y requisitos que deberán reunir los interesados:

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 3 de junio de dos mil once.

VÍCTOR HUGO LOBO ROMÁN

(Firma)

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS**

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y SISTEMAS**

C.P. FELIPE DE JESÚS ALBA MARTINEZ

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en cumplimiento al artículo 5o., segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publica los ingresos distintos a las transferencias recibidas del Gobierno del Distrito Federal obtenidos durante el segundo trimestre del ejercicio de 2011.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que a la letra dice: “La Dirección General de Administración y Sistemas tendrá la atribución de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la contaduría de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que fije el Contador Mayor de conformidad con las disposiciones legales aplicables”, se da a conocer el siguiente aviso por el cual se emite el informe de Ingresos del segundo trimestre de 2011 distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal

(Pesos)

Concepto	Importe
Rendimientos Financieros	485,882.80
Recuperaciones Diversas	518,658.54
Suma	1,004, 541.34

Transitorio.

Único.- Publíquese en la Gaceta oficial del distrito Federal.
México, D.F., a 27 de julio de 2011

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y SISTEMAS**

C.P. FELIPE DE JESÚS ALBA MARTINEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

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

Convocatoria: 013

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción II, 32, 33, 39, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional para el **“Suministro y Colocación de Llaves Ahorradoras de Agua”**, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
30105002-021-11	\$2,000.00	29/Julio/11	01/Agosto/11 11:00 hrs	04/Agosto/11 11:00 hrs.	05/Agosto/11 13:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
			Mínima	Máxima
1	Suministro y Colocación de Llaves Ahorradoras de Agua	Pieza	475	2,000

- * La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 01 de Agosto de 2011, a las 11:00 horas.
- * El Acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, será el día: 04 de Agosto de 2011, a las 11:00 horas.
- * Fecha de fallo: 05 de Agosto de 2011, a las 13:00 horas.
- * Nombre de los Servidores Públicos responsables de la licitación: Lic. José Luis Pérez Pérez, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Adquisiciones de la Convocante.
- * Los eventos se efectuarán en la Sala de Juntas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el quinto piso del domicilio de la Convocante
- * Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- * La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 0169470018-6 de la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S. A., a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ó mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas y únicamente para su consulta en Internet: <http://web//compranet.gob.mx>.
- * Plazo para el Suministro y Colocación: de conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- * Idioma en que deberán presentarse las proposiciones: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- * Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 27 de Julio de 2011.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS
Director de Administración y Finanzas

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 03 / 2011

Ing. Arturo de la Cerda Esparza, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación la Magdalena Contreras, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter nacional para diversas Obras Públicas, mediante la contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, con cargo a la inversión autorizada según oficio de la Secretaría de Finanzas número SFDF/SE/0380/2011 de fecha 28 de enero de 2011, conforme a lo siguiente:

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
120 días naturales	Mejoramiento urbano de la ciclovía, en 17 colonias de la Delegación La Magdalena Contreras.			22-agosto-2011	19-diciembre-2011	\$ 5'600,000.00
No. 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 Única	Fallo
30001144-05-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	01-agosto-2011 10:30 hrs.	05-agosto-2011 10:30 hrs.	11-agosto-2011 10:30 hrs.	17-agosto-2011 12:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
90 días naturales	Mantenimiento preventivo y correctivo a áreas públicas de la Unidad Habitacional Independencia, ubicada en la Delegación La Magdalena Contreras.			23-mayo-2011	19-noviembre-2011	\$ 3'300,000.00
No. 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 Única	Fallo
30001144-06-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	01-agosto-2011 12:30 hrs.	05-agosto-2011 12:30 hrs.	11-agosto-2011 12:30 hrs.	17-agosto-2011 13:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
75 días naturales	Ampliación de la red secundaria de drenaje y agua potable en las colonias, Tierra Colorada, Ixtlahualtongo, El Gavillero y Subestación, ubicadas dentro del perímetro delegacional.			22-agosto-2011	04-noviembre-2011	\$ 2'600,000.00

No. 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 Única	Fallo
30001144-07-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	01-agosto-2011 14:30 hrs.	05-agosto-2011 14:30 hrs.	11-agosto-2011 14:30 hrs.	17-agosto-2011 14:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
75 días naturales	Acometida y equipamiento de los tanques “La Mesita” y “El Ocotal”, así como la ampliación de la red secundaria de drenaje y agua potable, en las colonias El Meyac y El Ocotal, ubicadas dentro del perímetro delegacional.			22-agosto-2011	04-noviembre-2011	\$ 3'200,000.00
No. 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 Única	Fallo
30001144-08-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	02-agosto-2011 10:30 hrs.	08-agosto-2011 10:30 hrs.	12-agosto-2011 10:30 hrs.	18-agosto-2011 12:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
90 días naturales	Obras de pavimentación en 13 colonias de la Delegación La Magdalena Contreras.			22-agosto-2011	19-noviembre-2011	\$ 4'360,000.00
No. 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 Única	Fallo
30001144-09-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	02-agosto-2011 12:30 hrs.	08-agosto-2011 12:30 hrs.	12-agosto-2011 12:30 hrs.	18-agosto-2011 13:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
90 días naturales	Construcción y rehabilitación de guarniciones y banquetas, en 11 colonias de la Delegación La Magdalena Contreras.			22-agosto-2011	19-noviembre-2011	\$ 3'700,000.00

No. 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 Única	Fallo
30001144-10-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	02-agosto-2011 14:30 hrs.	08-agosto-2011 14:30 hrs.	12-agosto-2011 14:30 hrs.	18-agosto-2011 14:00 hrs.

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
90 días naturales	Instalación y sustitución de luminarias, en 10 colonias de la Delegación La Magdalena Contreras.			22-agosto-2011	19-noviembre-2011	\$ 3'400,000.00
No. 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 Única	Fallo
30001144-11-11	\$ 2,500.00	29-julio-2011	02-agosto-2011 14:30 hrs.	08-agosto-2011 14:30 hrs.	12-agosto-2011 14:30 hrs.	18-agosto-2011 14:00 hrs.

REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES

- 1.- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases, en días hábiles de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. (Fuera de este horario no se atenderá a ningún interesado).
- 2.- La adquisición será directamente en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
 - 2.1.- Presentar solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, firmado por el representante o apoderado legal, señalando exactamente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al Ing. Arturo de la Cerda Esparza, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como copia de la constancia de registro de concursante del Gobierno del Distrito Federal debidamente actualizada (Presentar original para cotejo).
 - 2.2. -La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
- 3.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se entregarán las bases y documentos de la licitación (Catálogo de Conceptos y planos en su caso) para lo cual el solicitante deberá presentar disco compacto nuevo.
- 4.- Esta convocante se abstendrá de recibir propuestas de los interesados que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, por lo que será bajo su responsabilidad el inscribirse a cualquier licitación, ya que se verificará dicho precepto normativo previo a la presentación de las propuestas, rechazándose en el acto de presentación y apertura de propuestas las que incurran en ese ordenamiento.

- 5.- En caso de que el interesado esté sancionado por cualquier Órgano de Control, no tendrá derecho a ser inscrito si no ha cumplido la totalidad del período de la sanción.
- 6.- El punto de reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, en los días y horarios indicados en la presente convocatoria.
- 7.- La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
- 8.- Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- 9.- La apertura de la propuesta Única se efectuará en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
- 10.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- 11.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 12.- Para las presentes licitaciones **no se otorgarán anticipos.**
- 13.- Los criterios generales para llevar a cabo la adjudicación por El Órgano Político-Administrativo, serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, para lo cual efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.
- 14.- Los pagos de los trabajos ejecutados, se realizarán a través de la presentación de estimaciones, con periodo máximo de treinta días.
- 15.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 16.- De acuerdo a lo establecido en la circular SF/CG/141111/2007, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 06 de agosto del 2007, se prevé a los Interesados que dentro de las bases de la licitación les será solicitada la constancia de adeudos de las contribuciones a las que se refieren los Artículos 56, 57, 58, 71, 126, 156, 162, 172, y 265 del Código Fiscal del Distrito Federal, expedida por la Administración Tributaria, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por lo que se deberán realizar los trámites que correspondan.

TRANSITORIO

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

MÉXICO D.F., A 27 DE JULIO DE 2011
A T E N T A M E N T E

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ING. ARTURO DE LA CERDA ESPARZA

**RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA PUBLICA**

L.C. CARLOS GONZALEZ TORRES, DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 33, FRACCIONES XIX, XX Y XXI Y 34 FRACCION XII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTICULO 57 DE LA LEY DEL REGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PUBLICO, MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SU COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES; CONVOCA A PERSONAS FISICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS **RTP/LP-003/11** Y **RTP/LP-004/11** PARA ADQUIRIR:

LICITACION PUBLICA	PRECIO MINIMO DE VENTA	VENTA DE BASES	VERIFICACIÓN DE BIENES	ACLARACIÓN DE BASES	ACTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS ECONOMICAS, GARANTÍAS DE SOSTENIMIENTO Y FALLO	PLAZO DE RETIRO
RTP/LP-003/11 “UN LOTE DE APROX. 32,222 KG. DE DESECHO FERROSO VEHICULAR”	\$2.80 POR KG.	27, 28, 29 DE JULIO DE 2011,	27, 28, 29 DE JULIO DE 2011,	1 DE AGOSTO DE 2011, A LAS 12:00 HR.	2 DE AGOSTO DE 2011, A LAS 12:00 HR.	DEL 12 AL 26 DE AGOSTO DE 2011
RTP/LP-004/11 “113 AUTOBUSES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS OBSOLETOS QUE SERÁN ENAJENADOS”	EL COSTO DE CADA UNIDAD SE INDICA EN ANEXO 1 DE LAS BASES	DE 09:30 A 13:30 HR. Y DE 15:30 A 17:30 HR.	DE 9:30 A 13:30 HR. Y DE 15:30 A 17:30 HR.	1 DE AGOSTO DE 2011, A LAS 16:00 HR.	2 DE AGOSTO DE 2011, A LAS 16:00 HR.	SEGÚN NUMERAL XVI DE LAS BASES

LOS BIENES REFERENTES A LA LICITACIÓN **RTP/LP-003/11**, PODRÁN INSPECCIONARSE PREVIO PASE DE ACCESO AL CENTRO DE ACOPIO II (EX MODULO 03, XOCHIMILCO), UBICADO EN AV. MÉXICO NÚMERO 6114 ESQ. AV. PROLONGACIÓN DIVISIÓN DEL NORTE, COL. HUICHAPAN, DEL. XOCHIMILCO, C.P. 16030, MÉXICO, D.F.

EN CUANTO A LOS BIENES DE LA LICITACIÓN **RTP/LP-004/11**, PODRÁN INSPECCIONARSE PREVIO PASE DE ACCESO AL MÓDULO 8-A UBICADO EN AV. TELECOMUNICACIONES S/N, COL. EJÉRCITO CONSTITUCIONALISTA, DEL. IZTAPALAPA, C.P. 09220, MÉXICO, D.F., Y EN EL CENTRO DE RECUPERACIÓN DE PARTES CON DOMICILIO EN CAMINO REAL DE SAN MARTÍN NÚMERO 270, COL. REYNOSA TAMAULIPAS, DEL. AZCAPOTZALCO, C.P. 02200, MÉXICO, D.F.

LOS ACTOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES SE REALIZARÁN EN EL EDIFICIO UBICADO EN SERAPIO RENDÓN #114, COL. SAN RAFAEL, DEL. CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F., EN LA SALA DE USOS MULTIPLES DEL 5º PISO.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS 55-92-05-89 Y 57-05-41-77 EXT. 2214.

EL COSTO DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA RTP/LP-003/11 ES DE **\$1,740.00 I.V.A. INCLUIDO**, Y DE LA LICITACIÓN PÚBLICA RTP/LP-004/11 ES DE **\$3,000.00 I.V.A. INCLUIDO**, IMPORTES QUE PODRÁN PAGARSE MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO A NOMBRE DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE DEPOSITARÁN EN LA CAJA GENERAL DEL ORGANISMO UBICADA EN EL SEGUNDO PISO.

LAS BASES SERÁN ENTREGADAS EN LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES EN EL TERCER PISO DEL DOMICILIO ANTES MENCIONADO, PARA LO CUAL DEBERÁN EXHIBIR ORIGINAL DE LA FACTURA DE PAGO QUE PARA TAL EFECTO SE EXPIDE.

LOS PARTICIPANTES DEBERÁN GARANTIZAR LA SERIEDAD DE SUS PROPUESTAS, MEDIANTE **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN DE BANCA Y CRÉDITO, O FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA LEGALMENTE AUTORIZADA, A FAVOR DE **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL**, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL **10% DE SU OFERTA**.

A LOS PARTICIPANTES QUE NO RESULTEN FAVORECIDOS, SE LES REINTEGRARÁ SU GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA, A PARTIR DEL QUINTO DÍA HABIL POSTERIOR AL ACTO DE FALLO.

AL PARTICIPANTE GANADOR, SE LE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE HAYA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES..

A T E N T A M E N T E

(Firma)

L.C. CARLOS GONZALEZ TORRES
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

MEXICO, D.F., A 27 DE JULIO DE 2011.

SECCIÓN DE AVISOS

CONTROLADORA PROSA, S. A. DE C. V.BALANCES GENERALES NO CONSOLIDADOS

(Notas 1, 2, 3, 6 y 10)

Cifras expresadas en miles de pesos mexicanos. Véase Nota 2

	<u>31 de diciembre de</u>	
<u>Activo</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
ACTIVO CIRCULANTE:		
Disponibilidades:		
Efectivo y equivalente de efectivo (Nota 4)	\$ 107	\$ 273
Impuestos por recuperar	8	17
Inversiones en acciones de compañías subsidiarias y afiliadas (Nota 5)	<u>240,249</u>	<u>252,043</u>
Total activo	\$ <u>240,364</u>	\$ <u>252,333</u>
Capital Contable		
CAPITAL CONTABLE (Nota 7):		
Capital contribuido:		
Capital social	162,409	162,409
Prima en venta de acciones	<u>-</u>	<u>-</u>
Suma el capital contribuido	<u>162,409</u>	<u>162,409</u>
Capital ganado:		
Reserva legal	32,482	32,482
Utilidades acumuladas	667	1,070
Utilidad neta del ejercicio	<u>44,806</u>	<u>56,372</u>
Suma el capital ganado	<u>77,955</u>	<u>89,924</u>
Total capital contable	<u>240,364</u>	<u>252,333</u>
Contingente (Nota 9)	<u>-</u>	<u>-</u>
Total capital contable	\$ <u>240,364</u>	\$ <u>252,333</u>

31 de diciembre de

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Cuentas de orden fiscales	\$ <u>305,564</u>	\$ <u>294,360</u>

Las diez notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros no consolidados.

(Firma)
Lic. José S. Molina Martínez
Director General

(Firma)
Lic. José Santiago Cruz
Director de Administración
y Finanzas

(Firma)
C.P. José Luis Medina Guerra
Contralor

CONTROLADORA PROSA, S. A. DE C. V.ESTADOS NO CONSOLIDADOS DE RESULTADOS

(Notas 1, 2, 3 y 6)

Cifras expresadas en miles de pesos mexicanos. Véase Nota 2

	<u>Año que terminó el</u> <u>31 de diciembre de</u>	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Ingresos por participación en resultados de subsidiarias y afiliadas (Nota 5)	\$ 44,976	\$ 56,529
Ingresos por intereses – Neto	<u>64</u>	<u>114</u>
Ingresos totales	45,040	56,643
Gastos de administración	<u>234</u>	<u>271</u>
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	44,806	56,372
Impuestos a la utilidad (Nota 8)	<u>-</u>	<u>-</u>
Utilidad neta del ejercicio	<u>\$ 44,806</u>	<u>\$ 56,372</u>

Las diez notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros no consolidados.

(Firma)
Lic. José S. Molina Martínez
Director General

(Firma)
Lic. José Santiago Cruz
Director de Administración
y Finanzas

(Firma)
C.P. José Luis Medina Guerra
Contralor

PROMOCIÓN Y OPERACIÓN, S. A. DE C. V.
(subsidiaria de Controladora Prosa, S. A. de C. V.)

BALANCES GENERALES

(Notas 1, 2, 3, 4, y 17)

Cifras expresadas en miles de pesos mexicanos. Véase Nota 2

<u>Activo</u>	<u>31 de diciembre de</u> <u>2010</u>	<u>2009</u>
ACTIVO CIRCULANTE:		
Disponibilidades:		
Efectivo y equivalente de efectivo (Nota 5)	\$ 125,009	\$ 112,996
Cuentas por cobrar:		
Clientes (Nota 6)	23,543	15,207
Compañías afiliadas (Nota 11)	4,445	8,278
Otras cuentas por cobrar	<u>6,598</u>	<u>24,702</u>
	<u>34,586</u>	<u>48,187</u>
Pagos anticipados	12,379	13,368
Propiedades, mobiliario y equipo – Neto (Nota 7)	53,549	48,019
Inversión en acciones permanentes (Notas 3e. y 8)	36,727	38,812
Impuesto Sobre la Renta diferido (Nota 14)	16,472	10,169
Participación de los Trabajadores diferida (Nota 14)	4,938	3,389
Otros activos – Neto (Nota 9)	<u>3,488</u>	<u>4,137</u>
Total activo	\$ 287,148	\$ 279,077
Pasivo y Capital Contable		
PASIVO A CORTO PLAZO		
Proveedores	\$ 72,225	\$ 54,210
Acreedores diversos	34,333	31,077
Acreedores por servicio (Nota 10)	18,101	33,505
Gastos acumulados e impuestos por pagar	15,880	13,269
Participación de los trabajadores en las utilidades (Nota 15)	7,941	6,612
Beneficios a los empleados (Nota 12)	<u>14,452</u>	<u>10,693</u>
Total pasivo	162,932	149,366
CAPITAL CONTABLE (Nota 13):		
Capital contribuido:		
Capital social	<u>89,387</u>	<u>89,387</u>
Capital ganado:		
Reserva legal	17,877	17,877
Utilidad neta del ejercicio	<u>16,952</u>	<u>22,447</u>
	<u>34,829</u>	<u>40,324</u>
Total capital contable	124,216	129,711
Contingente (Nota 16)	-	-
Total pasivo y capital contable	\$ 287,148	\$ 279,077

	<u>31 de diciembre de</u> <u>2010</u>	<u>2009</u>
Cuotas de intercambio distribuidas	\$ 4,589,591	\$ 4,012,884
Cuentas de orden fiscales	1,665,477	1,675,663
Tarifa (uso de cajeros)	<u>728,084</u>	<u>1,418,792</u>

Las dieciocho notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

(Firma)
Lic. José S. Molina Martínez
Director General

(Firma)
Lic. José Santiago Cruz
Director de Administración
y Finanzas

(Firma)
C.P. José Luis Medina Guerra
Contralor

PROMOCIÓN Y OPERACIÓN, S. A. DE C. V.ESTADOS DE RESULTADOS

(Notas 1, 2 y 3)

Cifras expresadas en miles de pesos mexicanos. Véase Nota 2

	Año que terminó el 31 de diciembre de	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Ingresos por servicios	\$ <u>823,521</u>	\$ <u>799,233</u>
Gastos operativos:		
Personal	244,676	248,499
Administración	38,610	35,529
Operación	232,485	194,783
Operación nacional e internacional	239,103	244,156
Venta	11,290	15,625
Inversión	<u>24,273</u>	<u>20,804</u>
	<u>790,437</u>	<u>759,396</u>
Utilidad de operación	<u>33,084</u>	<u>39,837</u>
Otros ingresos – Neto (Nota 15)	<u>(1,411)</u>	<u>(3,610)</u>
Intereses (pagados) ganados - Neto	(1,267)	4,143
Pérdida en cambios – Neta	<u>(2,508)</u>	<u>(5,364)</u>
	<u>(3,775)</u>	<u>(1,221)</u>
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	<u>27,898</u>	<u>35,006</u>
Provisiones para (Nota 14):		
Impuesto sobre la renta	17,250	14,958
Impuesto sobre la renta diferido	<u>(6,304)</u>	<u>(2,399)</u>
	<u>10,946</u>	<u>12,559</u>
Utilidad neta del ejercicio	\$ <u>16,952</u>	\$ <u>22,447</u>

Las dieciocho notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

(Firma)
Lic. José S. Molina Martínez
Director General

(Firma)
Lic. José Santiago Cruz
Director de Administración
y Finanzas

(Firma)
C.P. José Luis Medina Guerra
Contralor

ITAL VENTANA FINESTRA ITALIANA SA DE CV EN LIQUIDACION			
CALLE CRUZ DEL SUR 65 PRADO CHURUBUSCO DISTRITO FEDERAL DELG. COYOACAN C.P. 04230			
BALANCE GENERAL AL 09 DE JUNIO DE 2011 EN LIQUIDACION			
ACTIVOS		PASIVOS Y CAPITAL	
BANCOS	74,496.00	PROVEEDORES	2,701,863.00
CLIENTES	885,412.00	IMPUESTOS POR PAGAR	55,548.00
DEUDORES DIVERSOS	1,156,383.00	IVA POR TRASLADAR	300,815.00
IVA ACREDITABLE	374,501.00		
ACTIVO CIRCULANTE	2,490,792.00	PASIVO	3,058,226.00
EQUIPO DE TRASNPORTE	127,200.00	TOTAL DE PASIVOS	3,058,226.00
DEP. ACUM. DE EQ. DE TRANSPORTE	- 55,968.00		
ACTIVO FIJO	71,232.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		R.EJERC.ANTERIORES	- 901,014.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	354,812.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 496,202.00
TOTAL DE ACTIVOS	2,562,024.00	TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	2,562,024.00
Con fundamento en el Art. 247 Fr. II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil "ITAL VENTANA FINESTRA ITALIANA SA DE CV. con R.F.C. (IVF050504487) se acordó la disolución de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación mismo que quedará adjunto a los Papeles y libros de la sociedad a disposición de los accionistas.			
(Firma)		(Firma)	
RAMOS AMAYA FELIPE DE JESUS		GABRIELA MATEOS ANTÚNEZ	
REPRESENTANTE LEGAL		LIQUIDADOR	

AUTOMATIZACION Y CONTROL TECNICA, S.A. DE C.V.**AVISO DE AUMENTO Y REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9º noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica y comunica a todos los interesados que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "AUTOMATIZACION Y CONTROL TECNICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE" celebrada el 31 treinta y uno de mayo del año 2001 dos mil uno, se acordó:

I. El aumento de capital social en su parte fija por la cantidad de \$745,000.00 (Setecientos cuarenta y cinco mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) representado por 74,500 setenta y cuatro mil quinientas acciones Serie "A" con valor nominal de \$10.00 (Diez pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una, las cuales fueron suscritas y pagadas por los señores Ricardo Mireles Reyes y Carlos Aquileo López Tiznado en iguales proporciones, es decir, 37,250 treinta y siete mil doscientas cincuenta acciones cada uno.

II. La reducción de capital social en su parte fija por la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) mediante la cancelación de 500 quinientas acciones Serie "A" con valor nominal de \$10.00 (Diez pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una, las cuales pertenecían a los señores Fernando Vázquez Arredondo y Víctor Salvador Granados de la Peña, en iguales proporciones, es decir, 250 doscientas cincuenta acciones cada uno.

Se hace del conocimiento a los interesados que el texto íntegro del Acta de Asamblea Extraordinaria se encontrara a su disposición en el domicilio social hasta cinco días después de la última publicación, con el apercibimiento de que solo podrán imponerse de esta información, quienes acrediten su derecho con el título correspondiente.

ATENTAMENTE

(Firma)

AUTOMATIZACION Y CONTROL TECNICA, S.A. DE C.V.

Ricardo Mireles Reyes

Administrador General Único y Delegado de la Asamblea

Materiales Fers-t México, S.A. de C.V.

Balance Final de Liquidación al 31 de julio de 2011

(Miles de pesos, excepto, precio de la acción)

ACTIVO	0	PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Inversiones en instrumentos de deuda por reporto	0	Acreedores Diversos	244,679
Plusvalía en instrumentos en valores por reporto	0	Total pasivo	244,679
Total de instrumentos de deuda por reporto	0	Capital contable:	
Impuestos Anticipados:	0	Capital social	50,000
IVA, ISR, Retenido en bancos	64,778	Reserva legal	0
Total de Impuestos Anticipados	0	Aportaciones Fut. Aumentos	0
Activo total	64,778	Resultados de ejercicios anteriores	(229,901)
		Resultado de ejercicio	0
El valuador de esta sociedad determinó		Total del capital contable	0
Un valor de los activos netos de:	0	Pasivo y capital contable total	0
El precio de la acción de:	0	Cuentas de orden:	
		Capital social autorizado	0

“En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 fracción I, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se indica que a cada socio le corresponderá del haber social el importe de sus acciones”.

(Firma)
Sr. Eduardo Serio Sucar
Liquidador

COMERCIALIZADORA KEMPELE S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE OCTUBRE DEL 2010.

ACTIVO	
CAJA	27,358
TOTAL ACTIVO	27,358
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-14,397
PERDIDA DEL EJERCICIO	-8,245
TOTAL CAPITAL CONTABLE	27,358
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	27,358

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)
México D.F a 2 de febrero del 2011
Liquid.: C.LAZARO OSORNIO ESCALONA

MG GRUPO INMOBILIARIO S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.

ACTIVO	
CAJA	174,000
CUENTAS POR COBRAR	26,000
TOTAL ACTIVO	200,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	200,000
CAPITAL CONTABLE	200,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	200,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)
México D.F a 11 de enero del 2011
Liquid.: C.LAZARO OSORNIO ESCALONA

BITAJON. S. A DE C. V.
BALANCE GENERAL
30 DE ABRIL 2011

CAJAS Y BANCOS		CAPITAL SOCIAL	
	141,880.70		50,000.00
CIRCULANTE		RESULTADO	
	141,880.70	EJER.ANT.	91,880.70
		CONTABLE	141,880.70
TOTAL DE ACTIVOS		TOTAL PASIVOS Y	
	141,800.70	CAPITAL	141,880.70

C. SR. AURELIO ROBERTO AGUILAR BAUTISTA
(Firma)
LIQUIDADOR

CLGL MERCADOTECNIA Y SERVICIOS S DE RL DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2010

ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50.000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50.000.00

México, D.F. a 31 de agosto de 2010

(Firma)

Liquid.: C. Jaime Marcelo Terrón Hurtado



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

(Costo por ejemplar \$42.00)

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