



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	31 DE MARZO DE 2008	No. 303
----------------------	---------------------	---------

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN QUE SE INDICA 3
- ♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2008 5
- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
- ♦ CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 6
- SECRETARÍA DE FINANZAS**
- ♦ RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A TIENDAS CHEDRAUI, S. A. DE C. V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN 8
- ♦ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 12
- ♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2008 20
- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES.**
- ♦ PADRONES DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES PBSEDEREC pdf 21
- ♦ PROGRAMAS DE FOMENTO AGRÍCOLA, FOMENTO GANADERO Y DESARROLLO RURAL PFAFGYR pdf
- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**
- ♦ CONVOCATORIA 23
- ♦ FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, CON NÚMERO 302, DE FECHA 28 DE MARZO DE 2008 25
- FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**
- ♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2008 26
- DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**
- ♦ ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO 28

Continúa en la Pág.2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	
♦ PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	30
♦ COORDINACIÓN ALIANZA. PINTA TU FACHADA Y MANTENER U. HABITACIONALES	COOAPF Y UH pdf
♦ COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL APOYOS ECONÓMICOS DIVERSOS Y EVENTOS CULTURALES	COOTAEDC pdf
♦ PROGRAMA EMERGENTE DE MEJORAMIENTO DE ESCUELAS Y BENEFICIARIOS DE BECAS DEPORTIVAS A LA EXCELENCIA	
PEMEYBDE pdf	
♦ PROGRAMA AYUDAS DIVERSAS A DISCAPACITADOS	ADD pdf
♦ PROGRAMA ADULTOS MAYORES	PAM pdf
♦ CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	CENDIS pdf
♦ PROGRAMA CULTURA Y DEPORTE	PCDCA pdf
DELEGACIÓN MILPA ALTA	
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO EN ESPECIE	31
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO EN EFECTIVO	34
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PAQUETES DE ESPECIES MENORES	37
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2008.	39
DELEGACIÓN COYOACÁN	
♦ PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA LA DELEGACIÓN COYOACÁN	40
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	42
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	43
SECRETARÍA DE TURISMO	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	44
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	45
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	46
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	47
DELEGACIÓN IZTACALCO	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	48
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	49
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	
♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2008	50
DELEGACIÓN TLALPAN	
♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2008	52
DELEGACIÓN TLÁHUAC	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	54
♦ PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	55
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	56
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	57
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2008	58
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, APROBAR LOS "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL"; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:	59

Continúa en la Pág. 122

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN QUE SE INDICA

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 66, fracción I, del Código Financiero del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, 14, 15, fracción VIII y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 31, 66 fracción I, 148, 149, 151 y 152 del Código Financiero del Distrito Federal; Reglas Primera, Segunda, Tercera, fracción I, Cuarta, Quinta, Séptima, fracción I, Octava y Novena del Decreto por el que se expiden las Reglas que se deberán observar para la emisión de Resoluciones de Carácter General a que se refiere el artículo 52 del Código Financiero del Distrito Federal; y 1º, 2º, 7º, fracción VIII, 14 y 35 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 148 del Código Financiero del Distrito Federal, están obligadas al pago del Impuesto Predial, las personas físicas y las morales que sean propietarias o poseedoras del suelo o del suelo y las construcciones adheridas a él, independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero.

Que con fecha 7 de febrero de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el 30% del impuesto predial que se indica en las Propuestas de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta), que emite la Secretaría de Finanzas, así como los accesorios que se generen respecto del mismo, correspondiente al ejercicio fiscal 2008, a los jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgos de trabajo, por invalidez, así como las viudas y huérfanos pensionados y las personas de la tercera edad sin ingresos fijos y escasos recursos, que sean propietarias o poseedoras del suelo o del suelo y las construcciones adheridas a él, independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero ubicadas en el Distrito Federal.

Que con la finalidad de continuar apoyando los esfuerzos de cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que permitan alcanzar los fines que motivaron la emisión de la citada Resolución y a efecto de salvaguardar a los grupos más vulnerables de la población del Distrito Federal, que por su situación especial, se encuentran en condiciones de desventaja económica, como son los jubilados, pensionados y personas de la tercera edad sin ingresos fijos y escasos recursos, que si bien a lo largo de una vida de trabajo o mediante actos de transmisión de propiedad intergeneracional han forjado un patrimonio que excede los límites de acceso a los apoyos con que cuentan, hoy no pueden acceder a ingresos suficientes para afrontar completamente las cargas fiscales de sus inmuebles, se considera necesario ampliar hasta el 31 de diciembre de 2008 la vigencia de la Resolución en comento, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y por ende que no se afecte su capacidad económica.

Que la fracción I del artículo 66 del citado Código, me faculta para que mediante resolución de carácter general condone o exima total o parcialmente el pago de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, que en el presente caso se traduce en la difícil situación económica por la que atraviesan los contribuyentes referidos y que al condonar parcialmente el pago del impuesto predial, implementa acciones para proteger el ingreso familiar, el desarrollo económico y apoyo a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN QUE SE INDICA

PRIMERO.- El presente Acuerdo únicamente tiene por objeto ampliar la vigencia de la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el 30% del impuesto predial, según se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de febrero de 2008.

SEGUNDO.- Los contribuyentes que se acojan a la condonación establecida en la Resolución referida, podrán tramitar dicho beneficio en los mismos términos, hasta el 31 de diciembre de 2008.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2008.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a 28 de marzo de 2008.

EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO



Oficialia Mayor
Direccion General de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2008.

CLAVE: 01C001

UNIDAD COMPRADORA: JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Resumen Presupuestal

		Importes
Capitulo	1000 Servicios Personales	5,707,011.00
Capitulo	2000 Materiales y suministros	6,520,224.38
Capitulo	3000 Servicios Generales	145,537,586.00
Capitulo	4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	194,000.00
TOTAL:		157,958,821.38

Resumen de Procedimientos de Adquisicion Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

		Importe
Articulo	10	4,572,340.00
Articulo	30	12,343,537.38
Articulo	54	130,977,934.00
Articulo	55	10,065,010.00
SUMAS IGUALES:		157,958,821.38
DIFERENCIA=		0.00

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

RESPONSABLE DE LA ELABORACION

NOMBRE: LIC. FELIPE R. BUSTOS AHUATZIN

NOMBRE: LIC. MANUEL GALINDO TAPIA

CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TELEFONO: 53 45 80 53

TELEFONO: 55 45 80 47

FIRMA: (Firma)

FIRMA: (Firma)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MARTÍ BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, Y EN MI CALIDAD DE COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9 fracción VI, 10 fracción XIII y 13 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 15 fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y por Acuerdo de la Comisión Interinstitucional en su Tercera Sesión Ordinaria del día 11 de marzo de 2008, emito la siguiente:

CONVOCATORIA

PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Considerando que el pasado **21 de septiembre** de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Decreto por el que se crea el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, y cuyo propósito es:

- **Evaluar la política social en su conjunto**, así como a los diferentes **programas sociales** que la integran, **emitir recomendaciones** y observaciones al respecto, así como **medir** de manera periódica la **desigualdad** y la **pobreza** en la ciudad, **clasificar** las **unidades territoriales** según su grado de desarrollo socioeconómico, y **elaborar** un **informe anual** sobre el estado de la cuestión social en el Distrito Federal.
- **Profundizar** el cumplimiento del principio de **transparencia**, así como **mejorar**, la atención de los principios de **igualdad, equidad de género y social, justicia distributiva, diversidad, integralidad, territorialidad, participación y efectividad**, contenidos en la **Ley de Desarrollo Social** para el Distrito Federal.
- Establecer un **organismo** que cuente **con autonomía** de gestión y cuyos **integrantes** dispongan de la **capacidad técnica y solvencia moral** para garantizar el pleno cumplimiento de sus funciones.

Dicho organismo contará con un **Comité de Evaluación y Recomendaciones** integrado por el Secretario de Desarrollo Social, y **seis personas consejeras** electas por la Comisión Interinstitucional del Desarrollo Social y designadas por el Jefe de Gobierno. **Al menos cuatro** de las personas consejeras deberán ser **integrantes del Sistema Nacional de Investigadores**, y las otras dos deberán contar con amplia experiencia demostrable en materia de desarrollo social.

Con el propósito de profesionalizar la evaluación, las personas integrantes del **Comité de Evaluación y Recomendaciones** recibirán una retribución económica que les permita dedicar tiempo suficiente a las actividades del Comité.

Las **personas consejeras** serán electas por un periodo de 4 años con opción a una reelección.

Por lo anterior, se invita a todas las personas interesadas en participar, para que presenten su candidatura para integrar el Comité de Evaluación y Recomendaciones, al tenor de las siguientes:

Bases

1) Requisitos:

- ❖ Tener amplia experiencia comprobada en materia de desarrollo social, de preferencia en el ámbito del Distrito Federal, en alguno de las siguientes campos:
 - Medición de pobreza y desigualdad.
 - Evaluación de políticas y programas de salud, educación, trabajo, vivienda, desarrollo económico, desarrollo urbano, equidad de género, participación ciudadana, desarrollo sustentable, asistencia social, exigibilidad de derechos, principalmente.

- Construcción de indicadores de evaluación y generación de índices de desarrollo y cumplimiento de derechos.

2) Documentación (en original y tres copias):

- ❖ **Síntesis curricular** (con respaldo de documentos en fotocopias)
- ❖ Exposición de motivos sobre su interés de participar en el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. (máximo 5 cuartillas a doble espacio).
- ❖ Breve reseña de los materiales que haya publicado (máximo 3 cuartillas en total).
- ❖ Comprobación de pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (en su caso).
- ❖ Carta compromiso de dedicación prioritaria a las labores del Comité de Evaluación y Recomendaciones.

3) Periodo para la recepción de propuestas:

La documentación será recibida **hasta el 11 de abril** a las 20:00 horas, en la dirección provisional del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, ubicada en **Plaza de la Constitución N° 1, 3er. Piso, Col. Centro**; informes a los teléfonos: 53 45 82 49, 53 45 82 50 y 53 45 83 35 o consultar la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal: www.sds.df.gob.mx

La selección de las personas consejeras será responsabilidad de la Comisión Interinstitucional del Desarrollo Social y su fallo será inapelable.

El resultado se dará a conocer a más tardar 30 días naturales después del cierre de recepción de propuestas.

4) Consideraciones finales:

Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos en el seno de la Comisión Interinstitucional del Desarrollo Social

Nota: Para consultar el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, visite la página web: http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/pdf/Septiembre07_21_175.pdf

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

TRANSITORIO

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

Secretario de Desarrollo Social

(Firma)

Martí Batres Guadarrama

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A TIENDAS CHEDRAUI, S. A. DE C. V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN

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

MARIO M. CARRILLO DELGADO, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 345, fracción V, del Código Financiero del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, primer párrafo, 95 y 115, fracciones IV y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, primer párrafo, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 20, fracción II, 31, 32, 33, 34, 35, 37, párrafo primero, 59, 63, 124, 342, 343, 344, fracción II, 346, 347, párrafo segundo, 348, 349, 350, 352, 353, 354, fracción II, 355, 356, 357, 358, fracción IV, 403 y 404 del Código Financiero del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, fracción VIII, inciso b), 26, fracción X y 35, fracciones IX y X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno del Distrito Federal es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad y seguridad jurídica.

Que de conformidad con los artículos 6, 19, 343, 344, fracción II y 345, fracción V, del Código Financiero del Distrito Federal todos los ingresos que tenga derecho a percibir el Distrito Federal serán recaudados por las autoridades fiscales o por las personas y oficinas que autorice la Secretaría de Finanzas.

Que en la recaudación de los ingresos se debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información y precisión.

Que el artículo 343 del Código de referencia, dispone que se entenderá por servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Distrito Federal, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría de Finanzas.

Que Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., cuenta con la infraestructura necesaria para prestar los servicios de Tesorería, respecto al servicio de recaudación, que en términos de lo dispuesto en el artículo 349 del ordenamiento legal antes señalado, consiste en la recepción, custodia y concentración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Distrito Federal.

Que para llevar con mayor eficacia y eficiencia la recaudación tributaria para el Distrito Federal y otorgar mayor seguridad jurídica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, resulta conveniente autorizar a la persona moral denominada Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los servicios de Tesorería, especificados en el párrafo anterior, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA A TIENDAS CHEDRAUI, S. A. DE C. V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se autoriza a Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., para fungir como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo los servicios de Tesorería a que se refiere el artículo 343 del Código Financiero del Distrito Federal, única y exclusivamente por lo que respecta al servicio de recaudación, que consiste en la recepción, custodia y concentración de fondos de la propiedad del Distrito Federal.

La presente Resolución se aplicará sin perjuicio del cumplimiento de las normas que se contienen en las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio del 2002 y modificadas mediante Acuerdos publicados en el órgano de difusión oficial el 16 de Agosto de 2004 y el 7 de febrero de 2008, en lo que respecta al servicio de Tesorería que se autoriza y no contravengan lo dispuesto en esta Resolución.

Asimismo, esta Resolución tendrá por objeto establecer los términos, condiciones y requisitos a que se sujetarán los contribuyentes que efectúen pagos en las cajas de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas, que se autoriza con este instrumento legal, cuando se trate de contribuciones, aprovechamientos, productos, y en su caso, su actualización y accesorios, señalados en el Código Financiero del Distrito Federal y la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales del Distrito Federal; así como, por concepto de los ingresos federales coordinados, consistentes en los impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Sobre Automóviles Nuevos y sobre la Renta al Distrito Federal por Enajenación de Bienes Inmuebles, y sus accesorios, a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebraron la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, publicado el 5 y el 14 de agosto de 2003, en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, respectivamente.

SEGUNDO.- La autorización a que se refiere el punto anterior operará sólo en los casos, forma y términos que se disponen en esta Resolución, por lo que Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, dará estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal, relativas a la prestación del servicio de recaudación, la cual, además, se sujetarán a lo siguiente:

1. La recaudación se efectuará en moneda nacional, aceptándose, únicamente, pagos en efectivo o mediante tarjetas bancarias de débito o de crédito, para lo cual, en las cajas de Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., sólo se recibirán pagos que se presenten con boleta de pago o propuesta de declaración emitidas por la Tesorería del Distrito Federal, por los conceptos de Derechos por el Suministro de Agua, Impuesto Predial o Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (de carácter federal o local), o con el Formato Universal de la Tesorería, por las diversas contribuciones, aprovechamientos, productos, y en su caso, su actualización y accesorios que el propio formato indica (en lo sucesivo, “comprobantes de pago”), mismos que deberán contener la línea de captura, considerándose como tal al conjunto de caracteres alfanuméricos que contendrán los datos necesarios para la identificación del pago de que se trate y de la persona física o moral que lo efectúe.
2. La propia auxiliar de la Secretaría de Finanzas que se autoriza con este instrumento legal, estará obligada a recibir el Formato Universal de la Tesorería para el pago oportuno y para el vencido de los conceptos referidos en el numeral anterior, previa asignación de la línea de captura citada, la cual deberá ser obtenida por el contribuyente, a través de los siguientes medios: en Locatel, al número telefónico 5658-11-11; o bien, a través de Internet en la dirección: www.finanzas.df.gob.mx (En esta dirección, también, podrá obtenerse el Formato Universal de la Tesorería con línea de captura).
3. La acreditación del pago respectivo se hará mediante los “comprobantes de pago” expedidos y controlados exclusivamente por la Secretaría de Finanzas, los cuales sólo tendrán validez, si se encuentran certificados por la caja recaudadora de Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., en su carácter de auxiliar autorizada por la citada Secretaría y acompañados del recibo (ticket) que expedirán tales cajas. La certificación y el recibo (ticket) contendrán, cuando menos los siguientes datos:

La certificación:

- a) Denominación de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas autorizada para recibir el pago: Tiendas Chedraui, S. A. de C. V.
- b) El concepto (contribución, aprovechamiento o producto) de que se trate.
- c) El importe pagado.
- d) El folio (número de control de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas).
- e) El número del cajero.
- f) El número de la caja.

- g) La fecha y hora del pago.
- h) Número y denominación de la sucursal de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas autorizada para recibir el pago: Tiendas Chedraui, S. A. de C. V.

El recibo (ticket):

- a) Denominación de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas autorizada para recibir el pago: Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., su domicilio fiscal, su Registro Federal de Contribuyentes.
- b) El número de la caja.
- c) La fecha y hora del pago.
- d) Número y denominación de la sucursal de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas autorizada para recibir el pago: Tiendas Chedraui, S. A. de C. V.
- e) El número de transacción (consecutivo de operaciones de la caja).
- f) El concepto (contribución, aprovechamiento o producto) de que se trate.
- g) El importe pagado.
- h) Indicación de que el pago se realiza a la Tesorería del Distrito Federal.
- i) El folio (número de control de la auxiliar de la Secretaría de Finanzas).
- j) La forma de pago.
- k) El nombre del cajero.

Los contribuyentes deberán conservar los “comprobantes de pago” certificados y los señalados recibos (tickets), por el periodo dispuesto en el artículo 93 del Código Financiero del Distrito Federal y, en su caso, en el artículo 30, tercer párrafo, del Código Fiscal de la Federación.

4. Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., se abstendrá de recibir:

- a) Formatos emitidos por las oficinas recaudadoras de la Tesorería, a través del sistema de teleproceso.
 - b) Formatos con leyenda o sello de SUBSIDIO, DISMINUCIÓN O REDUCCIÓN.
 - c) Copias fotostáticas de boletas y declaraciones, excepto cuando sean del Formato Universal de la Tesorería.
 - d) Formatos preimpresos que hayan sido rayados, mutilados o alterados.
5. La concentración de los fondos derivados de la recaudación se ajustará a lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios celebrado por Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., con la Secretaría de Finanzas, mediante traspaso que efectúen las instituciones de crédito con las que operen, a las cuentas bancarias de la Tesorería del Distrito Federal. Los fondos recibidos y la información de la recaudación se concentrarán, a más tardar, al siguiente día hábil de su recaudación.
6. Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., podrá recibir los “comprobantes de pago” en los días inhábiles, señalados en el párrafo segundo del artículo 680 del Código Financiero del Distrito Federal. En esos casos, para los efectos legales procedentes, dichos pagos se considerarán efectuados el día siguiente hábil de su recaudación.

TERCERO.- Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los servicios de Tesorería que se autorizan con este instrumento legal, conforme a lo dispuesto en el artículo 346 del Código Financiero del Distrito Federal, garantizarán con fianza de institución autorizada el desempeño de sus funciones, en términos del contrato de prestación de servicios suscrito con la Secretaría de Finanzas.

CUARTO.- El personal de Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., estará obligado, en términos de lo dispuesto en el artículo 124 del Código Financiero del Distrito Federal, a guardar absoluta reserva en lo que concierne a los datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados.

QUINTO.- El personal administrativo adscrito a Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., que su representante legal faculte para llevar a cabo la operación de las funciones autorizadas a través de este instrumento jurídico, de ninguna manera

podrá ser considerado personal de la Secretaría de Finanzas, pero será responsable de los hechos constitutivos de delito en que incurran, en términos de la legislación aplicable.

SEXTO.- La Secretaría de Finanzas, sin menoscabo de lo dispuesto en esta Resolución, conserva, en todo caso, la facultad de ejercer directamente las funciones cuyo ejercicio se autoriza.

SÉPTIMO.- Los servicios de recaudación tributaria que preste Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., en virtud de lo dispuesto en esta Resolución, no causarán ningún tipo de costo adicional para los contribuyentes y estarán sujetos a la vigilancia y supervisión que lleve a cabo el órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las facultades de auditoría que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

OCTAVO.- La Tesorería del Distrito Federal brindará a Tiendas Chedraui, S. A. de C. V., todas las facilidades para que opere eficazmente la autorización a que se refiere esta Resolución.

NOVENO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución entrará en vigor a partir del día 15 de febrero de 2008.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2008.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DR. VIDAL LLERENAS MORALES, Subsecretario de Egresos del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 16, fracción IV, 30, fracciones XIV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 480 y 481 del Código Financiero del Distrito Federal y 34, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publica las siguientes modificaciones al

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Primero Se modifican las definiciones de APP, DGADP y DGCNIDRC; se adicionan las definiciones de CARTERA, FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FORTAMUN, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, METAS y NATURALEZA ECONÓMICA DEL GASTO, y se eliminan las definiciones de SFP y PAFEF, en el numeral 2 del Apartado III “Disposiciones Generales”, para quedar como sigue:

APP. ADECUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTARIA

Es el instrumento presupuestario a través del cual las UR's pueden efectuar modificaciones a la estructura programática y/o presupuestal, calendarios presupuestales, así como ampliaciones o reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o autorizado o modificado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las mismas.

Serán adecuaciones programáticas presupuestarias externas aquellas que requieran autorización de la Secretaría e internas las que se autoricen por las UR's bajo su responsabilidad, conforme a lo dispuesto en este Manual y las demás disposiciones aplicables.

CARTERA

Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGADP

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

DGCNCP

Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública.

FAFEF

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

FAM

Fondo de Aportaciones Múltiples.

FASP

Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

FASSA

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.

FORTAMUN

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Identifica el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias, naturaleza o procedencia de los recursos de que se trate, conforme a los tipos de pago que determine la Secretaría de Finanzas.

METAS

A las metas físicas y financieras programadas.

NATURALEZA ECONÓMICA DEL GASTO

Identificación de las erogaciones con cargo al presupuesto de las UR's, según correspondan al gasto corriente o de capital.

Segundo Se modifica el apartado IV.3.1 "Cuenta por Liquidar Certificada", numerales 5,6 primer y cuarto párrafo, 9 inciso b), 11, 14, 15, 18 incisos c)-f) y h), 22, 28 y 36, asimismo se adicional los numerales 8A y 36A, así como el inciso D. Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" para quedar como sigue:

5. Cuando la CLC corresponda al ISN diferente a la nómina centralizada, la UR determinará el monto a enterar e informará a la DGADP, en los plazos y términos que ésta determine, para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada; elabore, autorice para su pago y envíe por el SICE las CLC's a la DGE que corresponda, registrando como beneficiario al Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Distrito Federal, informando de ello la DGADP y a las UR's.
6. Las CLC's relativas a los servicios personales considerados en la nómina SIDEN deberán elaborarse, autorizarse para su pago y registro presupuestal, así como enviarse por el SICE a la DGE correspondiente, conforme a los días de pago de acuerdo al calendario para el registro de nómina que emita la DGADP, excepto en aquellos casos en que la Secretaría así lo determine. Cuando se trate de nómina extraordinaria y honorarios, en la columna de documento de referencia se registrará el número y fecha del oficio de autorización emitido por la DGADP o el Jefe Delegacional. Para este tipo de CLC's, los importes a favor de terceros se elaborarán conforme a los Catálogos de Deducciones y Retenciones, respetando el orden, clave y descripción que corresponda.

.....
.....

Las UR's al elaborar las CLC's habrán de considerar los catálogos de percepciones, deducciones y retenciones, así como el convertidor Concepto-Partida establecido por la DGADP. Los importes consignados en las CLC's, nunca serán negativos, con excepción del Subsidio al empleo a favor del trabajador y el ISR anual a favor del trabajador.

- 8A. La DGADP deberá solicitar por escrito a la DGCNCP el alta y actualización de los descuentos nominales en el SICE, a efecto de que ésta en su caso realice las gestiones correspondientes.

A. Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido.

9.
 - a)

- b) Las DGE's serán las encargadas de efectuar el registro de las CLC's que atiendan las normas y procedimientos que establece el presente Manual en el SICE. Asimismo, la DGCNCP aplicará el "convertidor presupuestal-contable", con base en la información contenida en el SICE, con el propósito de convertir la información presupuestal en reportes contables, registrando la creación del pasivo.
- c)

11. Para el correcto y ordenado registro del presupuesto ejercido las UR's deberán emitir sus CLC's respetando la consecutividad de la numeración, la cual deberá iniciar cada ejercicio fiscal con el 00001, además se deberá guardar congruencia en las fechas de emisión e informarán, a través de un reporte mensual a la DGE que corresponda, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, los números de CLC's que no utilizaron explicando los motivos que tuvieron para no hacerlo. Este reporte también deberá entregarse a la DGCNCP para efectos de la conciliación que lleva con la DGAF.
14. Con excepción de las CLC's de nómina SIDEN, las UR's deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de CLC's a la DGE correspondiente, a más tardar el día 25 de cada mes a las 11:30 horas, a efecto de que si son procedentes los cargos presupuestales se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro, y en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, su registro será solicitado por la UR's a más tardar un día hábil previo al cierre de cada mes a más tardar a las 11:30 horas.

En el caso de las CLC's relacionadas con el pago de la deuda y las referentes al FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FORTAMUN, se solicitará su registro a más tardar el último día del mes a las 11:30 hrs.

El titular de la Subsecretaría previa solicitud por escrito de las UR's, podrá prorrogar los plazos mencionados.

15. Las partidas presupuestales incluidas en las CLC's que se elaboren y soliciten deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro, por lo que las UR's deberán de aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.
18. Para poder operar su registro presupuestal, las CLC's deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a)
- b)
- c) Se podrán elaborar a favor de las UR's o de servidores públicos sólo cuando se trate de reposiciones de fondo revolvente, servicios personales, deuda pública, honorarios y pagos de marcha; cuando se refieran a la asignación del fondo revolvente, en cuyo caso se anotará en la columna de la clave presupuestaria la leyenda "Fondo Revolvente", Aportaciones y Transferencias a las Entidades, o en aquellos casos en que la DGCNCP dé opinión a favor de que se registre a nombre de la UR, siempre que exista una petición expresa y debidamente justificada de la UR.
- d) Las UR's elaborarán y solicitarán el registro presupuestal de las CLC's de nómina, según su periodicidad, ya sea quincenal, mensual o con otra periodicidad tratándose de nómina extraordinaria, indicando la quincena, mes o periodo que se paga, respectivamente. En todo caso, la fecha de trámite será conforme a los días de pago de acuerdo al calendario de nómina SIDEN que emita la DGADP.

Para el caso de nómina u honorarios en la columna relativa a documento de referencia se anotará la letra N cuando se trate de nómina SIDEN, eventuales, honorarios y aguinaldo (ésta última se codificará en el SICE como primera y segunda parte del aguinaldo respectivamente), NE para nómina extraordinaria, NF para nómina finiquitos y AB para aguinaldo bajas. Por lo que se refiere a pagos distintos a SIDEN en la columna de documento de referencia se registrará la letra O que a su vez estará relacionada con los tipos de pago 05, 12 ó 51.

- e) Las CLC's relativas a la nómina SIDEN deberán elaborarse y solicitarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, utilizando el Tipo de Pago 00 "Gasto Normal" y consignar como beneficiaria a la propia UR cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a través del sistema bancario o con cheque y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la CLC será la empresa responsable del traslado y ensobretado. Asimismo, se deben considerar las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la DGADP a la UR, a través del resumen de nómina correspondiente.

- f) Las CLC's que las UR's autoricen para su registro presupuestal relativas a honorarios y eventuales, se elaborarán por separado. En el caso de las nóminas de personal eventual en la clave presupuestaria se anotará el tipo de pago 05 "Pago al Personal Eventual" y en el caso de retenciones se deberán considerar los conceptos nominales que emita y dé a conocer la DGADP.
- g)
- h) Las CLC's relativas al capítulo 1000 "Servicios Personales" al incluir las retenciones por concepto de ISR y Crédito al Salario deberán considerar las claves y conceptos nominales que de a conocer la DGADP.
.....
- i)

B. Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago

- 22. Para llevar a cabo el pago de las CLC's que hubieran solicitado y autorizado las UR's en "Moneda Extranjera" la DGAF considerará el tipo de cambio del día en que se efectúe la transferencia electrónica, y comunicará a la UR el tipo de cambio y el importe pagado, a fin de que elabore la CLC complementaria por un importe que sea igual a la diferencia entre el importe real pagado y el 90% registrado en la CLC que inicialmente se haya tramitado.
- 28. Para el caso de las CLC's con cargo a recursos crediticios y los referentes a el FAFEF, FAM, FASP, FASSA y FORTAMUN, que no impliquen salida de efectivo, en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones, se capturará la leyenda "esta CLC no implica salida de efectivo". Lo anterior, a efecto de llevar conciliaciones periódicas con la Dirección de Deuda Pública, adscrita a la DGAF.
- 36. Las CLC's pagadas por la DGAF deberán contener la firma del servidor público facultado que haya atendido la autorización del pago, información que servirá para que la DGCNCP, a través de su Dirección de Contabilidad, lleve a cabo el registro contable. Para el caso de las CLC's que sean rechazadas, la UR dispondrá de 30 días para elaborar y gestionar a través del SICE, el DM de cancelación y de no ser así, la DGE respectiva lo hará del conocimiento de la contraloría interna en la UR.
- 36A La DGCNCP a través de la Dirección de Contabilidad, elaborará los registros de cancelación de pasivo con base en la información contenida en el SICE, referente a las CLC's efectivamente pagadas, previa conciliación con las cifras contenidas en el SIAP, aplicando el convertidor presupuestal-contable, de conformidad con la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.

D. Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios"

- 46.- Por lo que se refiere al FAFEF, FAM, FASP, FASSA y FORTAMUN, el procedimiento correspondiente a la Cuenta por Liquidar Certificada deberá ser conforme a lo establecido en el apartado IV.3.1 "Cuenta por Liquidar Certificada", letra A y B en lo que les sea aplicable.
- 47.- Los términos que se deben observar para los trámites correspondientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas del FAFEF, FAM, FASP, FASSA y FORTAMUN, son los siguientes:
 - a) Dos días hábiles antes de que se cumpla la fecha establecida en el calendario de fechas de pago publicado en el Diario Oficial de la Federación, por la SHCP, de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, la UR elaborará, autorizará y solicitará a la DGE a través del SICE, el registro de la CLC's que amparen dichos recursos, a efecto de que si son procedentes los cargos presupuestales se vean registrados en el mes que son depositados en la Tesorería del D.F. por parte de la SHCP.
 - b) La DGE al recibir por el SICE las CLC'S, revisarán que sean procedentes y, en su caso, las registrará presupuestalmente o rechazará a más tardar 2 días hábiles posteriores a la solicitud realizada por la UR. En caso de rechazo, la UR debe elaborar y autorizar otra CLC y tramitarla ante la DGE con un nuevo número, a más tardar el día siguiente de que la DGE realice el rechazo a través del SICE.

- c) Una vez que la CLC ha sido registrada presupuestalmente por la DGE en el SICE, la DGAF procederá a realizar la transferencia electrónica dentro de los dos días hábiles posteriores.
- d) Para el caso de las CLC's que sean rechazadas por parte de la DGAF, la UR dispondrá de 2 días hábiles para elaborar y gestionar a través del SICE, el DM de cancelación y de no ser así, la DGE respectiva lo hará del conocimiento de la contraloría interna en la UR.

48.- Además de lo establecido en el numeral anterior, por lo que se refiere a las transferencias de FASSA se realizan en más de una ministración mensual, por lo que para que la UR elabore autorice y solicite el registro de las CLC's correspondientes debe contar con la información por parte de la SHCP de los importes de cada una de sus ministraciones.

49.- La DGAF, debe incorporar en una cuenta bancaria específica por tipo de Fondo los recursos provenientes de Transferencias Federales Ramo 33, misma que dará conocer a las UR's.

50.- La DGAF, debe realizar un cierre mensual dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores del mes inmediato anterior de que se trate de los recursos provenientes de Transferencias Federales Ramo 33, que deberá ser comunicado a las UR's.

51.- Relacionado con el numeral anterior, por lo que se refiere a los rendimientos financieros estos se deberán reportar a las UR's respectivas dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores del mes inmediato anterior. Asimismo, las UR's deberán utilizar el Tipo de Pago dado a conocer por la DGPP para este concepto.

52.- Por lo que se refiere a los remanentes de los recursos provenientes de Transferencias Federales Ramo 33, las UR's deberán de utilizar el Tipo de Pago dado a conocer por la GDPP para este concepto.

Tercero Se modifican los apartados IV.3.3 "Adecuaciones Programático-Presupuestarias" en los numerales 3,5, 8 y 9 y se adicionan los apartados IV.3.3.4 "Adecuaciones Programático Presupuestarias Externas" y IV.3.3.5 "Adecuaciones Programático Presupuestarias Internas", para quedar como sigue:

IV.3.3 Adecuaciones Programático-Presupuestarias

3. Las APP's se instrumentarán mediante adecuación presupuestaria, adecuación programática y justificación, y deberán elaborarse siguiendo un número consecutivo, que iniciarán con el 001, además se deberá guardar congruencia en las fechas de emisión.

.....

.....

5. La disminución de recursos de programas prioritarios se sujetará a lo dispuesto en el Código.

8. Cuando las UR's tengan recursos asignados a gasto de inversión deberán elaborar y enviar por el SICE, las APP's hasta nivel de actividad institucional y deberán acompañar a través del SICE los formatos POA06-5000-J y POA06-OP-J debidamente requisitados.

9. La DGPP emitirá reportes mensuales de las APP's registradas y las enviará en disco compacto a las UR's, mismas que procederán a practicar la conciliación correspondiente en esa materia, así como en lo que se refiere al número de documentos gestionados y autorizados, debiendo comunicar por escrito a la DGE que corresponda dentro de los primeros 10 días de cada mes los números de afectaciones no utilizados y las razones de ello.

IV.3.3.4. Adecuaciones Programático Presupuestarias Externas

24. Las APP's externas requieren la autorización de la Secretaría y son las siguientes:

- I. Los trasposos de recursos de gasto corriente a gasto de inversión o viceversa;

- II. Aquellas que impliquen modificación entre los tipos de pago determinados por la Secretaría;
- III. Los trasposos de recursos del capítulo 1000 Servicios Personales a otros capítulos de gasto, así como lo referente a la partida de gasto 3301 “Honorarios”;
- IV. Los trasposos de recursos que modifiquen los montos de los programas contenidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos, o bien aquellas que modifiquen la cuantificación físico y financiera de sus metas originales;

En el caso de las delegaciones solo requerirán autorización de la Secretaría cuando se trate de programas prioritarios.
- V. Los movimientos a los calendarios presupuestales cuyo objeto sea adelantar la disponibilidad de recursos;
- VI. Los trasposos de recursos que aumenten o disminuyan las asignaciones a partidas centralizadas o consolidadas, y
- VII. Los trasposos de recursos entre Unidades Responsables.

IV.3.3.5 Adecuaciones Programático Presupuestarias Internas

25. Las APP’s internas no requerirán la autorización de la Secretaría por no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 508 A del Código.

Las APP internas deberán ser autorizadas por el titular de la Unidad Responsable o en su caso, por el servidor público que faculte para tal efecto, el cual tendrá el nivel mínimo de Director General o su equivalente, éstas APP deberán registrarse en el SICE durante el ejercicio fiscal de que se trate.

Cuarto Se modifica el apartado IV.4 “Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias”, letra D, numeral 14, para quedar como sigue:

- 14.- Se exceptúan de lo señalado en el numeral anterior las transferencias federales provenientes de fondos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, las que se considerarán como ingresos propios conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Quinto. Se adiciona un segundo párrafo al numeral 3 del apartado IV.6 “Egresos relacionados con los Ingresos de Aplicación Automática”, para quedar como sigue:

3.
Las Delegaciones podrán ejercer cualquier partida presupuestal que esté considerada en el Clasificador por Objeto del Gasto, previa autorización del Jefe Delegacional, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, y su ejercicio no podrá exceder el monto de lo ingresado ni la disponibilidad de la cuenta de cheques respectiva.

Sexto. Se modifica el apartado IV.7 “Ejercicio de Recursos Provenientes de Deuda Pública y Gasto por Concepto de Arrendamiento Financiero”, en la parte correspondiente a Deuda Pública, para quedar como sigue:

Deuda Pública

- 1. Los montos de endeudamiento aprobados en el DPEDF, serán la base para la contratación de los créditos necesarios para el financiamiento de los programas contemplados en dicho DPEDF.
- 2. Las actividades institucionales y claves presupuestarias a ser financiadas mediante la contratación de créditos, serán incluidas en el proyecto de DPEDF por la Secretaría por conducto de la Subsecretaría, a propuesta de las UR’s.

3. El ejercicio de los recursos provenientes de deuda quedará sujeto a las disposiciones aplicables de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley General de Deuda Pública, Código, DPEDF, lineamientos o normas emitidos por la SHCP y demás normatividad aplicable en la materia. Asimismo, las UR's deberán estar a lo siguiente:

I. A más tardar el 31 de marzo, las UR's elaborarán y remitirán a la Subsecretaría el documento denominado Preficha Presupuestal para su validación presupuestal, por cada programa o proyecto a financiar con recursos crediticios, la cual contendrá los elementos para conocer dicho proyecto, tales como:

- a) Resumen ejecutivo del proyecto de que se trate;
- b) Resumen ejecutivo del análisis costo-beneficio que se presente a la SHCP;
- c) Calendario de gasto del ejercicio correspondiente y de los subsecuentes, en caso de que se trate de un proyecto multianual, y
- d) Los demás que considere necesarios la Subsecretaría.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría podrá autorizar que las UR's le presenten proyectos a ser financiados con recursos crediticios, en fecha distinta a la señalada en el párrafo anterior.

- II. Asimismo, en apego a los Lineamientos que emita y comunique la SHCP, las UR's elaborarán y entregarán a la Subsecretaría junto con los documentos a que se refiere la fracción anterior, el análisis costo-beneficio, el cual será remitido a la Subsecretaría de Planeación, junto con el resultado de la validación presupuestal.
- III. La Subsecretaría de Planeación coordinará el análisis costo-beneficio de los proyectos, para lo cual revisará documentación e información respectiva que, de cumplir con los requisitos aplicables, será remitida a la SHCP para su autorización y registro en la Cartera.
- IV. Con excepción de los trámites inherentes a la obtención de recursos crediticios, la Subsecretaría de Planeación será el único enlace con la SHCP, por lo que le corresponderá el seguimiento de la evolución de la autorización y registro del programa o proyecto en la Cartera, así como la coordinación y puesta en marcha de los programas y proyectos.
- V. La Subsecretaría de Planeación deberá comunicar a las UR's y a la Subsecretaría, el resultado de las solicitudes turnadas a la SHCP y, en su caso, los proyectos que hayan sido autorizados y registrados en la Cartera, incluyendo el número de registro correspondiente.
- VI. Para que la DGAF a través de la Dirección de Deuda, esté en posibilidades de realizar los trámites inherentes a la obtención de recursos crediticios, la Subsecretaría de Planeación le deberá comunicar lo siguiente:
 - a) Los proyectos que se hayan autorizado y registrado, incluyendo copia del dictamen respectivo;
 - b) Número de registro;
 - c) Clave programática a nivel de actividad institucional, y
 - d) La demás información que requiera la DGAF.

Adicionalmente, la Subsecretaría informará a la DGAF de los recursos de crédito necesarios para cada proyecto que correspondan al tipo de pago 04 con el propósito de conciliar la cifra requerida por cada una de las Unidades Responsables y de la información que envíe la Subsecretaría de Planeación.

- VII.** Sin perjuicio de la autorización y registro del proyecto por parte de la SHCP, su ejecución quedará sujeta a la disponibilidad de recursos crediticios aprobados en el DPEDF.
4. Las UR's llevarán un control presupuestal de las operaciones financiadas, considerando las APP's y las CLC's, lo que se conciliará mensualmente con los registros que emita la Subsecretaría, utilizando para ello en la clave presupuestaria el tipo de pago 04 "Crédito" para cada actividad institucional, a efecto de identificar claramente el origen y la aplicación de los recursos.
 5. En tanto no se apruebe el registro en la Cartera, las UR's podrán efectuar los trámites correspondientes a efecto de iniciar la contratación y realización de adquisiciones u obras que pretendan ser financiadas con recursos crediticios, debiendo realizar los trámites presupuestales con cargo a su presupuesto para cubrir los adeudos que se hayan generado, en caso de que no hubiese procedido el registro en la Cartera.
 6. En el recuadro de notas especiales o aclaraciones de CLC's relativas a recursos crediticios, la UR deberá anotar el número de registro del proyecto en la Cartera.
 7. Para efectos de la integración de Informes relativos a Deuda Pública, así como su incorporación al Informe de Avance Trimestral y a la Cuenta Pública del Distrito Federal, que se rinden a la ALDF, las UR's proporcionarán mediante oficio la información relativa a los montos ejercidos y el cumplimiento de las acciones previstas en los proyectos financiados con deuda, a la DGAF en los términos solicitados por ésta, marcando copia y anexando la información citada a la DGE correspondiente y a la DGCNCP

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- Las modificaciones al Manual iniciarán su vigencia el 1 de abril del 2008.

Tercero.- Para efectos del ejercicio fiscal 2008, el plazo a que se refiere el numeral 3, fracción I del punto IV.7 "Ejercicio de Recursos Provenientes de Deuda Pública y Gasto por Concepto de Arrendamiento Financiero", se entenderá referido al 30 de abril del mismo año.

Cuarta.- Las referencias en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal a la DGAP y a la DGCNIDRC, se tendrán por sustituidas por DGADP y DGCNCP, respectivamente.

Ciudad de México, a los 28 días del mes de Marzo de 2008.

(Firma)

DR. VIDAL LLERENAS MORALES
Subsecretario de Egresos

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE : 09C001

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DE FINANZAS

Resumen Presupuestal

Capítulo	1000	Servicios Personales	27,121,362.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	25,018,116.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	344,857,474.00
Capítulo	5000	Bienes Muebles e Inmuebles	20,000,000.00
TOTAL			416,996,952.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo	1	44,340,875.00
Artículo	30	114,935,857.00
Artículo	54	238,669,754.00
Artículo	55	19,050,466.00
SUMAS IGUALES		416,996,952.00
Diferencia: 0.00		

Vo.Bo.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE: MARCOS M. HERRERIA ALAMINA

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO: 51342500 EXT. 1036

FIRMA: _____

NOMBRE: JAVIER FERNANDEZ VILLEGAS

CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

TELÉFONO: 51342500 EXT. 1460

FIRMA: _____

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES.**PADRONES DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES**

María Rosa Márquez Cabrera, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 34 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; fracción 2 del vigésimo cuarto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008 y 56 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, doy a conocer los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales, que a continuación se enlistan:

- 1.- APOYOS CON MÓDULOS COMUNITARIOS Y FAMILIARES PARA EL MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS
- 2.- MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROMOCIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TURISMO ALTERNATIVO (TURISMO RURAL, ECOTURISMO Y DE AVENTURA)
- 3.- APOYOS A PROYECTOS ESPECIFICOS DE DESARROLLO RURAL
- 4.- CASAS DE LA CIUDAD DE MEXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA
- 5.- CARRERA INTERNACIONAL ANTORCHA GUADALUPANA
- 6.- PROYECTOS DE AGRICULTURA URBANA
- 7.- CONCURSO "LOS MOTIVOS DE LAS ARTESANIAS SIMBOLOS DEL DISTRITO FEDERAL"
- 8.- CONCURSO "LOS MOTIVOS DE LAS ARTESANIAS SIMBOLOS DEL DISTRITO FEDERAL"
- 9.- PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y ACTIVIDADES DE PROMOCION
- 10.-TALLER DE FORMACION PARA LA ENSEÑANZA EN LENGUAS INDIGENAS
- 11.- PROGRAMA DE APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS (PAPO)
- 12.- CONVENIO DE COLABORACION CON ASOCIACION DE TRADUCTORES E INTERPRETES INDIGENAS
- 13.- ACCESO A LA VIVIENDA

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de marzo de 2008.

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

(Estos Padrones se Editan en Archivo Digital)

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

C. IGNACIO RUIZ LOPEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO PUNTO 2 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN MARCO PARA OPERAR LOS PROGRAMAS DE LA ALIANZA PARA EL CAMPO SIGNADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DEL CAPITULO 2, ARTÍCULO 5 FRACCION II INCISO H DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ALIANZA PARA EL CAMPO EJERCICIO 2007, PARA LOS PROGRAMAS DE FOMENTO AGRÍCOLA, FOMENTO GANADERO Y DESARROLLO RURAL Y QUE CON EL FIN DE PODER INFORMAR AL PÚBLICO DEL TIPO DE APOYOS OTORGADOS, EL NOMBRE DE LOS PRODUCTORES BENEFICIADOS Y DEL SUBSIDIO GUBERNAMENTAL, HACE DEL CONOCIMIENTO EL:

PADRON DE BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2007**BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE INVERSION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA**

.....

.....

.....

TRANSITORIOS

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

(Firma)

C. Ignacio Ruiz López.- Director General de Desarrollo Rural

(Este Padrón se Editan en Archivo Digital)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 20, fracción II, y 86 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 12, 14, 15, fracción XVI, 16, fracciones I y IV, 35, fracciones I, XXIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 9, fracción XVIII, de la Ley de Cultura Cívica; se convoca a todas las personas interesadas que satisfagan todos y cada uno de los requisitos que a continuación se indican, para ser contratadas como uno de los **doscientos veinte** Peritos de Tránsito Terrestre que se requieren para substanciar el “*Procedimiento en casos de Daño Culposos causado con motivo del Tránsito de Vehículos*”, creado mediante Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan el Código Penal para el Distrito Federal; la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal; el Código Civil para el Distrito Federal; el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; la Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 10 de marzo de 2008; y con el objeto de incorporarse al proceso de selección respectivo.

REQUISITOS:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. Tener menos de 28 años de edad.
3. Estar Titulado, con cédula profesional, o ser pasante de las carreras de Ingeniero Mecánico – Eléctrico, Mecánico, en Sistemas Automotrices o Transporte.
4. Aprobar los cursos que se impartan y los exámenes de control de confianza.
5. No estar suspendido ni haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en términos de las normas aplicables.
6. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la Ley, ni estar sujeto a proceso penal.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Copia certificada de su acta de nacimiento.
2. Comprobante de domicilio.
3. Constancias de no suspensión e inhabilitación para el servicio público, expedidas una por la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal y otra por la Secretaría de la Función Pública.
4. Título y cédula profesional, o carta de pasante, de Ingeniero Mecánico, Mecánico – Eléctrico, en Sistemas Automotrices o Transporte.
5. Constancia de créditos, expedida por las autoridades escolares, donde conste su avance académico y promedio de aprovechamiento.
6. Curriculum Vitae.
7. Cuatro fotografías tamaño infantil, blanco y negro y sin retoque.

Todos los documentos deberán acompañarse en original y tres copias fotostáticas. En la entrega de documentos de la segunda etapa, para cubrir el punto 3 de los documentos requeridos, se podrá presentar la solicitud del trámite hecho; pero las personas seleccionadas como aspirantes deberán presentar las constancias originales para continuar con el Proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de las siguientes tres etapas:

PRIMERA. – Las personas interesadas que satisfagan los requisitos establecidos en esta convocatoria, deberán realizar un pre – registro en la página de internet: www.consejeria.df.gob.mx, donde se les otorgará un número de clave único, personal e intransferible, del día 31 de marzo al 4 de abril de 2008.

SEGUNDA. – De las personas que realicen su pre – registro se elegirán trescientas, tomando como criterios de elección: a) Si tienen título y cédula profesional o carta de pasante, con preferencia para las primeras, b) El promedio de aprovechamiento escolar, c) Su edad, y d) Su lugar de residencia, con preferencia para las que vivan en el Distrito Federal y después en las Entidades Federativas más cercanas.

Las personas elegidas aparecerán en la lista que se publicará el día 8 de abril de 2008 en la página de internet www.consejeria.df.gob.mx, y serán notificadas a través del correo electrónico que señalen, para que se presenten a entregar los documentos requeridos en esta convocatoria en las oficinas que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, ubicada en Avenida Manuel Villalongín número 15, 5º piso, colonia Cuauhtémoc, a un costado del Monumento a la Madre y a una calle del cruce de las avenidas Reforma e Insurgentes, en un horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 hrs, en el día y hora que se especifique en la publicación realizada, del 9 al 11 de abril de 2008.

El día 14 de abril de 2008, se publicará en la página electrónica www.consejeria.df.gob.mx, la lista de las personas que hayan entregado la documentación completa para que se presenten a los exámenes de control de confianza los días 16, 17 y 18 de abril de 2008, en el lugar y los horarios que se indiquen en dicha publicación.

Con la información de los exámenes de control de confianza se seleccionarán como aspirantes a las 250 personas que se señalen en la publicación que se realice en la página electrónica www.consejeria.df.gob.mx, el día 25 de abril de 2008.

TERCERA. – Los aspirantes tomarán los cursos para desarrollar la función de Perito de Tránsito Terrestre en las instalaciones de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA), del Instituto Politécnico Nacional, ubicada en Avenida Te, esquina con Resina, número 950, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400; así como en el Instituto de Formación Profesional, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, ubicado en 4ª y 5ª Cerrada de Avenida Jardín sin número, colonia Ampliación Cosmopolita, delegación Azcapotzalco, código postal 02920; y se les practicará una evaluación de control de confianza, en las fechas y horarios que se publiquen en la página de internet www.consejeria.df.gob.mx.

Al finalizar los cursos los aspirantes deberán presentar examen de aprovechamiento de los conocimientos adquiridos.

Serán seleccionados los 220 aspirantes que tengan las mejores calificaciones en el examen de conocimientos del curso de capacitación y hayan aprobado la evaluación de control de confianza.

Cuando alguno de los interesados, en cualquier etapa del proceso de selección, no cumpla con los requisitos o documentos que señala esta convocatoria, o no asista en las fechas y horarios especificados, será sustituido por el siguiente en el orden de elección que señala el primer párrafo de la segunda etapa de este instrumento.

Las determinaciones y resoluciones las tomará la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y serán inapelables.

Los seleccionados serán contratados como Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios), para la realización de la función de Peritos de Tránsito Terrestre, a partir del 01 de julio de 2008, con la documentación que se les requerirá en ese momento.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

DRA. LETICIA BONIFAZ ALFONZO
CONSEJERA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

LIC. JOSÉ ANTONIO ALEMÁN GARCÍA
DIRECTOR EJECUTIVO DE JUSTICIA CÍVICA

(Firma)

LIC. FRANCISCO JAVIER HUERTA BARRÓN
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, CON NÚMERO 302, DE FECHA 28 DE MARZO DE 2008

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en el artículo 114, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, CON NÚMERO 302, DE FECHA 28 DE MARZO DE 2008

En la Pág. 29, último párrafo.

DICE:

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 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, y 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 siete días del mes de marzo de dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQ. J. ARTURO AISPURU CORONEL.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JORGE AFGANIS DÍAS LEAL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, JOEL ORTEGA CUEVAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TURISMO.- MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL.- ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.- BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- AXEL DIDRIKSSON TAKAYANAGUI.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES.- MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

DEBE DECIR:

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 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, y 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 siete días del mes de marzo de dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQ. JESUS ARTURO AISPURU CORONEL.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JORGE ARGANIS DÍAZ LEAL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, JOEL ORTEGA CUEVAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO.- ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL.- ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.- BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- AXEL DIDRIKSSON TAKAYANAGUI.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES.- MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

**FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2008**

En apego al artículo 21 de la Ley de Obras del Distrito Federal, se hace del conocimiento al público en general la disponibilidad del Programa Anual de Obra Pública a cargo del Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal.

PR	PE	AI	DENOMINACIÓN	IMPORTE ASIGNADO
08	02	58	CONSTRUCCIÓN DE LA COORDINACIÓN TERRITORIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA IZTAPALAPA IX (SEGUNDA ETAPA).	18,000,000.00
08	02	58	REHABILITACIÓN Y REMODELACIÓN AL SECTOR GUSTAVO A. MADERO GAM-I "CUAUTEPEC".	702,500.00
08	02	58	REHABILITACIÓN Y REMODELACIÓN AL SECTOR XOCHIMILCO XOC-I, "LA NORIA".	625,000.00
08	02	58	REHABILITACIÓN Y REMODELACIÓN AL SECTOR CUAUHTÉMOC IV-A	672,500.00
10	02	58	REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL ALUMBRADO EN LOS DORMITORIOS DE PSIQUIATRÍA ANEXO 2 (TERCERA EDAD) Y PASILLO PRINCIPAL DEL CENTRO FEMENIL DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL (TEPEPAN)	2,000,000.00
10	02	58	CONSTRUCCIÓN DE LOCUTORIOS DEL CENTRO FEMENIL DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL (TEPEPAN)	1,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN DE HERRERÍA Y PROTECCIONES EN DIVERSAS ÁREAS, PASILLOS Y ANDADORES DEL CENTRO FEMENIL DE REHABILITACIÓN SOCIAL (SANTA MARTHA)	1,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN INTEGRAL Y MEJORAMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL CENTRO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE INTEGRACIÓN SOCIAL	1,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN DE COCINAS EN EL CENTRO FEMENIL DE READAPTACIÓN SOCIAL (SANTA MARTHA)	500,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS DORMITORIOS Y ANEXOS DEL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL NORTE	7,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS DORMITORIOS Y ANEXOS DEL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL ORIENTE	7,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LOS DORMITORIOS Y ANEXOS DEL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL SUR	7,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS DORMITORIOS DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES VARONIL NORTE	2,000,000.00
10	02	58	CONSTRUCCIÓN DE DOS TORRES DE VIGILANCIA EN EL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES VARONIL ORIENTE	2,000,000.00
10	02	58	ADECUACIÓN DE LA RED PRINCIPAL DE LA LÍNEA DE DRENAJE DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES VARONIL ORIENTE	1,500,000.00
10	02	58	DESAZOLVE DE LÍNEAS DE DRENAJE, COLECTORES PRINCIPALES Y SECUNDARIOS DE LA PENITENCIARÍA DEL D.F.	1,000,000.00
10	02	58	REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO DE LA RED HIDRÁULICA PRINCIPAL DE ALIMENTACIÓN A LAS ÁREAS DE DORMITORIOS Y GOBIERNO DEL CENTRO VARONIL DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL	1,500,000.00
10	02	58	ADECUACIONES PARA CREAR ESPACIOS PARA INTERNOS, PARA ABATIR LA SOBREPOBLACIÓN EN EL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL NORTE	15,000,000.00
10	02	58	ADECUACIONES PARA CREAR ESPACIOS PARA INTERNOS, PARA ABATIR LA SOBREPOBLACIÓN EN EL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL ORIENTE	15,000,000.00
10	02	58	ADECUACIONES PARA CREAR ESPACIOS PARA INTERNOS, PARA ABATIR LA SOBREPOBLACIÓN EN EL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL VARONIL SANTA MARTHA ACATITLA	20,000,000.00

11	02	58	PINTURA E ILUMINACIÓN EN LOS INMUEBLES UBICADOS EN EL CONJUNTO CENTRAL: VISITADURÍA GENERAL, FISCALÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS, CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA PGJDF, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ACCESO DE SERVICIO Y FACHADA.	3,000,000.00
11	02	58	PINTURA, ILUMINACIÓN Y OBRA EXTERIOR EN EL INMUEBLE DENOMINADO "LA SALUD" DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL D.F.	700,000.00
11	02	58	IMPERMEABILIZACIÓN DE LOSAS DE CONCRETO, TECHUMBRES DE MULTIPANEL Y/O LÁMINA EN 24 INMUEBLES DE LA PGJDF, UBICADOS EN DIFERENTES DEMARCACIONES TERRITORIALES POLÍTICAS DEL DISTRITO FEDERAL.	6,600,000.00
11	02	58	REMODELACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL ÁREA DEL C.A.V.I. EN EL EDIFICIO SEDE DE LA PGJDF.	1,000,000.00
11	02	58	COLOCACIÓN DE CUBIERTA DE POLICARBONATO Y FABRICACIÓN DE BODEGA DEL ALBERGUE TEMPORAL DE LA PGJDF.	1,500,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO SEDE, DEL RESPONSABLE DEL FOSEGDF Y OFICINA ALTERNA DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA PGJDF.	1,000,000.00
11	02	58	REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN PARA LA HOMOLOGACIÓN DE 70 AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA PGJDF.	6,000,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN EN EL ÁREA QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE JURÍDICO CONSULTIVA DE LA PGJDF.	1,500,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN EN EL INMUEBLE DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS POR DELITO SEXUAL, (PEZTALOZZI 115), DE LA PGJDF.	500,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN EN AGENCIAS DE ATENCIÓN AL TURISTA (BASÍLICA DE GUADALUPE, BOSQUE DE CHAPULTEPEC, XOCHIMILCO ZONA DE CHINAMPAS Y AEROPUERTO TERMINAL No. 2), DE LA PGJDF.	2,500,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN EN AGENCIAS DE HOSPITALES DE LA PGJDF (LA VILLA, MAGDALENA DE LAS SALINAS, XOCO, ADOLFO LÓPEZ MATEOS Y BALBUENA).	2,500,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN EN AGENCIAS DE LA PGJDF EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, "METRO" (GUERRERO, MARTÍN CARRERA, OBSERVATORIO, PANTITLÁN).	800,000.00
11	02	58	ADECUACIÓN DE OFICINAS DEL COMITÉ DE HONOR Y JUSTICIA DE POLICÍA JUDICIAL EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE LA POLICÍA JUDICIAL.	300,000.00
11	02	58	REMODELACIÓN DE OFICINAS DE POLICÍA JUDICIAL EN TERCER PISO QUE INCLUYE ESTADO MAYOR 1ª Y 2ª SECCIÓN, DE LA PGJDF.	2,100,000.00
			TOTAL	134,500,000.00

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el Presente Programa Operativo Anual de Obra Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D.F., a 25 de marzo de 2008

LIC. JAIME SLOMIANSKY AGUILAR

(Firma)

RESPONSABLE OPERATIVO DEL FOSEGDF

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

LIC. OSCAR ENRIQUE MARTÍNEZ VELASCO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, con fundamento en el artículo 320 del Código Financiero del Distrito Federal vigente; 122 fracción II y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1° del Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales y Coordinadores las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2005 y la regla Décima Quinta tercer párrafo, de las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos; publica las siguientes:

ADICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.1	Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de la Delegación Miguel Hidalgo.		
1.1.7	Incineraciones.		
1.1.7.3	- De cadáveres prematuros.	servicio	661.00
1.1.8	Servicios.		
1.1.8.4	- Mantenimiento de panteón.	año	50.00
1.1.14	Desmante y monte de monumentos.		
1.1.14.9	- De marquesinas.	servicio	55.00
1.1.14.10	- De barandal.	servicio	35.00
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.3	Para actividades comerciales.		
1.2.3.3.5	- Filmación de Spots promocionales comerciales en los deportivos Plan Sexenal y Parque Ecológico 18 de marzo.	día	15,000.00
1.2.3.3.6	- Puestos y módulos deportivo Gran Libertador.	mes	1,200.00
1.2.3.4	Otros.		
1.2.3.4.3	- Corral con división para equinos en el Plan Sexenal.	mes	500.00
1.2.3.4.6	- Renta de oficina en el Plan Sexenal	mes	200.00
1.2.3.4.7	- Renta de bodega en el Plan Sexenal	mes	200.00
1.2.3.4.8	- Renta de bodega en el deportivo San Lorenzo Tlaltenango	mes	400.00

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO Y POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

2.1 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO

2.1.3 Servicios prestados en centros deportivos.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
2.1.3.1	Enseñanza de:		
2.1.3.1.6	Actividades atléticas.		
2.1.3.1.6.6	Equinoterapia en el deportivo Plan Sexenal.	clase	17.00
2.1.3.1.6.7	Equitación en el deportivo Plan Sexenal.	clase	50.00
2.1.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.		
2.1.3.2.6	- Constancias deportivas (C.D.D. Plan Sexenal, Valle Escandón, San Lorenzo Tlaltenango, Panque Ecológico 18 de marzo, Gran Libertador, Anáhuac, Nueva Argentina, Parque Lira, José María Morelos y Pavón, Constituyentes, Centro Hípico y Gimnasio Miguel Hidalgo).	mes	13.05
2.1.5	Servicios Diversos.		
2.1.5.5	Servicios Prestados en parques, Centros Ecológicos, Bosques, Zoológicos y Áreas Naturales Protegidas.		
2.1.5.5.2	Acceso al aviario	persona	5.00
2.1.5.6	Otros Servicios.		
2.1.5.6.2	Estacionamientos.		
2.1.5.6.2.4	- Pensión automóviles en el Centro Hípico de la Cd. De México.	mes	1,304.35
2.1.5.6.2.5	- Pensión remolques en el Centro Hípico de la Cd. De México.	mes	2,608.70
2.1.5.6.2.6	- Remolques para transportes nocturnos en el Centro Hípico de la Cd. De México.	día	86.98
2.1.5.6.2.7	- Remolques para transporte diurno en el Centro Hípico de la Cd. De México.	día	43.48
2.1.5.6.2.8	- Estacionamiento nocturno en el Centro Hípico de la Cd. De México.	día	86.98

Nota: A las cuotas de los productos deberá agregarse el 15% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. OSCAR ENRIQUE MARTÍNEZ VELASCO

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO**PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Delegación Gustavo A. Madero)

“2008-2010
Bicentenario de la Independencia y Centenario
de la Revolución, en la Ciudad de México”

México, D. F. A 27 de marzo de 2008.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

A través del presente doy a conocer los programas sociales de esta demarcación, los cuales son los siguientes:

No.	Programas
1	Coordinación Alianza (Pinta tu fachada)
2	Coordinación Alianza (Mantener a Unidades Habitacionales)
3	Coordinación Técnica de Desarrollo Social (Apoyos económicos diversos)
4	Coordinación Técnica de Desarrollo Social (Apoyo económico para eventos culturales)
5	Dirección General de Desarrollo Social (Programa Emergente de Mejoramiento de Escuelas, PEME)
6	Subdirección de Servicios Médicos y equidad (Ayudas diversas a discapacitados)
7	Unidad Departamental d Grupos Vulnerables (Adultos Mayores)
8	Unidad Departamental de CENDIS (Centros de Desarrollo Infantil)
9	Dirección de Cultura y Deporte (Carrera Atlética Revolución)
10	Dirección de Cultura y Deporte (Carrera Atlética)
11	Dirección General de Desarrollo Social (Padrón de Beneficiarios de Becas Deportivas a la Excelencia)

De esta manera daremos cumplimiento a lo establecido en los numerales 2 y 5 del artículo vigésimo cuarto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008.

Publiquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

Lic. Francisco Chíguil Figueroa
Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero

(Estos Padrones se Editan en Archivo Digital)

DELEGACIÓN MILPA ALTA**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO EN ESPECIE**

**“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de Revolución, en la Ciudad de México”**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MILPA ALTA**

JOSÉ LUÍS CABRERA PADILLA, JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, Numeral 1 Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Económico, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y así mismo al Reglamento de La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social, deberán establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “... Los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social; la articulación con otros programas sociales”. En ese sentido, la Delegación Milpa Alta establece los lineamientos y mecanismos de operación para el Programa de:

PROGRAMA: 28 DESARROLLO RURAL.

PROGRAMA ESPECIAL: 00 ACCIONES DEL PROGRAMA NORMAL.

ACCIÓN INSTITUCIONAL: 01 REALIZAR ACCIONES DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, FORESTAL Y PECUARIA.

APOYO CON ABONO (ESTIÉRCOL) A LOS PRODUCTORES DE NOPAL MODALIDAD EN ESPECIE.**I. Población objetivo.**

Apoyar con un subsidio mediante el abastecimiento directo de abono orgánico, (estiércol), a los productores de nopal para aumentar su producción y al mismo tiempo mejorar sus cultivos en términos de nutrientes, suelo y humedad propiciando una mejor y mayor producción. Este programa es tanto para hombres como mujeres de la Delegación Milpa Alta.

II. Calendario de gastos.

Inicia en el mes de julio y se termina hasta que el último productor se deje de surtir.

III. Monto por beneficiario, porcentaje del costo de proyecto o acción a subsidiar.

El monto por beneficiario será de 13 viajes de abono de camión volteo, (Aprox. 7m3/voleto).

El costo del proyecto es con base al gasto corriente.

Se buscará surtir a la mayor brevedad posible al productor de nopal con abono (estiércol), y será en etapas de abasto, hasta completar el apoyo.

IV. Requisitos para el acceso, así como procedimientos para su verificación.

Requisitos de acceso al beneficio.

REQUISITO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Ser productor de nopal.	Constancia de productor
Comprobante de domicilio reciente (como máximo con seis meses de antigüedad), en la Delegación Milpa Alta.	Se revisa la fecha al momento de la entrega de los documentos.
Croquis de su terreno (con superficie mínima de 1000m ² y no mayor a una hectárea de producción).de acuerdo a la Convocatoria Vigente	Se revisa la superficie en el documento al momento de la inscripción.
Documento que acredite la posesión del terreno (copia).	Se revisa que el nombre del propietario, sea el mismo que el productor inscrito.

V. Temporalidad y circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los beneficios.

El programa es permanente a lo largo del año.

Son causas de suspensión:

- El apoyo se puede suspender por presentar datos falsos.
- Actuar con dolo o mala fe.
- El productor de nopal debe introducir el abono dentro de los surcos de la nopalera en el predio registrado, antes de surtir las siguientes etapas de entrega si las hubiese, de lo contrario será excluido y cancelado del programa.
- Cuando exista soborno.

VI. Acciones de corresponsabilidad por parte de los beneficiarios.

- Introducir el abono a los surcos en la nopalera registrada.
- Proporcionar datos verídicos.
- Asistir cuando se le solicite para aclaraciones con respecto al programa.
- Firmar la documentación comprobatoria de abastecimiento.

VII. Enfoque de equidad de género.

Del total de padrón se beneficia aproximadamente al 40% de hombres y el 60% de mujeres.

VIII. Los procedimientos y mecanismos para el acceso y cumplimiento de los requisitos de los beneficiados que no representen elevada dificultad y costo en su cumplimiento.

Los requisitos no les representan dificultad alguna, ni costo para su cumplimiento a los productores de nopal.

IX. Los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento eficaz y eficiente.

El procedimiento y mecanismo para el otorgamiento del beneficio son los siguientes:

- La Dirección General de Desarrollo Delegacional, elabora y emite la convocatoria y se publica en lugares visibles de cada población productora de nopal.
- Una vez que se conoce la convocatoria, el productor de nopal deberá inscribirse en la ventanilla de recepción de documentos para abono, ubicada en la Dirección General de Desarrollo Delegacional. de forma individual para integrar el padrón de productores de Nopal, que soliciten esta Modalidad en Especie.
- Tener registrada su parcela en el sistema de información satelital (Geoposicionamiento).
- Los productores de nopal, ingresarán su expediente por la ventanilla de recepción de documentos para abono ubicada en la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

- El productor debe asistir a la J. U. D. de Sanidad Animal y Vegetal, para que se le indique el tiempo y forma de abasto del abono estiércol.
- El productor de nopal debe introducir el abono dentro de la nopalera en el predio registrado, antes de surtir las siguientes etapas de entrega si las hubiese, de lo contrario será excluido y cancelado del programa de acuerdo a las políticas de operación.
- El productor de nopal debe de firmar de conformidad que ha recibido el apoyo de abono (estiércol); en cada etapa de entrega si las hubiese.

X. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo.

Se garantiza por medio de su inscripción al programa, con las comprobaciones respectivas

Ante cualquier circunstancia se presenta en la J. U. D. de Sanidad Animal y Vegetal un escrito, precisando la situación que ocasione la inconformidad o queja, o bien ante la Contraloría Interna.

XI. Indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, y el costo administrativo de su operación.

Se evalúa permanentemente el programa, mediante el abastecimiento diario y en campo se evalúa la producción del nopal.

XII. Publicar el padrón de beneficiarios, en caso de no contar con dicho padrón, deberán manejar una convocatoria abierta, debe publicarse en la Gaceta, en periódicos de amplia circulación, y en las oficinas de gobierno.

El número de apoyos depende de la capacidad de abastecimiento, al presupuesto asignado para este ejercicio, así como el registro de productores solicitantes.

En este ejercicio anual se levanta un padrón de beneficiarios del programa de abono en especie y el programa concluye hasta que se surta el último viaje de abono a los productores registrados en el padrón vigente.

Transitorios.

ÚNICO.- Los presentes lineamientos y mecanismos de operación entran en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 14 de marzo de 2008

(Firma)

JOSÉ LUÍS CABRERA PADILLA
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO EN EFECTIVO

**“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de Revolución, en la Ciudad de México”**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN MILPA ALTA.

JOSÉ LUÍS CABRERA PADILLA, JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, Numeral 1 Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Económico, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y así mismo al Reglamento de La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social, deberán establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “... Los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social; la articulación con otros programas sociales”. En ese sentido, la Delegación Milpa Alta establece los lineamientos y mecanismos de operación para el Programa de:

PROGRAMA: 28 PRODUCCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA, FORESTAL Y PECUARIA.

PROGRAMA ESPECIAL: 00 ACCIONES DEL PROGRAMA NORMAL.

ACCIÓN INSTITUCIONAL: 01 REALIZAR ACCIONES DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA FORESTAL Y PECUARIA.

**APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE ABONO ORGÁNICO
MODALIDAD EN EFECTIVO.**

I. Población objetivo.

Apoyar con un subsidio, para la adquisición de abono orgánico (estiércol) a los productores de nopal para aumentar su producción y al mismo tiempo mejorar sus cultivos en términos de nutrientes, suelo y humedad, propiciando una mejor y mayor producción. Este programa es en ambos géneros en la Delegación Milpa Alta.

II. Calendario de gastos.

El gasto presupuestal se ejerce a partir de marzo y termina al final de diciembre del 2008

III. Monto por beneficiario, porcentaje del costo de proyecto o acción a subsidiar.

El monto por beneficiario es: \$11,200.00 (once mil doscientos pesos 00/100) por productor.

Porcentaje del costo del proyecto: 0 %

Acción a subsidiar o apoyar: Para la compra de 8 carros de abono, con un valor de \$1,400.00 (mil cuatrocientos pesos 00/100) cada uno; haciendo un total de \$11,200.00 (once mil doscientos pesos 00/100) por productor.

IV. Requisitos para el acceso así como procedimientos para su verificación.

REQUISITO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Ser productor de nopal.	Constancia de productor
Comprobante de domicilio reciente (como máximo con seis meses de antigüedad), en la Delegación Milpa Alta.	Se revisa la fecha al momento de la entrega de los documentos.
Croquis de su terreno (con superficie mínima de 500m ² y no mayor a una hectárea de producción).	Se revisa la superficie en el documento al momento de la inscripción.
Documento que acredite la posesión del terreno (copia).	Se revisa que el nombre del propietario, sea el mismo del productor inscrito.

V. Temporalidad y circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los beneficios.

- El apoyo se puede suspender por presentar datos falsos.
- No cumplir con la cantidad de abono establecido en el convenio de colaboración.
- No cumplir en tiempo y forma para el ejercicio 2008.
- Cuando se induzca al soborno.
- Actuar con dolo o mala fe.

VI. Acciones de corresponsabilidad por parte de los beneficiarios.

- Se requisitan los datos en la solicitud de inscripción y se le entrega un contra-recibo al productor.
- Responsabilidad social de su otorgamiento y su uso.

VII. Enfoque de equidad de género.

Del total de padrón se beneficia aproximadamente al 40% son hombres y el 60% mujeres.

VIII. Los procedimientos y mecanismos para el acceso y cumplimiento de los requisitos de los beneficiados que no representen elevada dificultad y costo en su cumplimiento.

Los requisitos son mínimos y no tienen ningún costo.

IX. Los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento eficaz y eficiente.

- La Dirección General de Desarrollo Delegacional elabora y emite la convocatoria, se publica en lugares visibles de cada poblado, se constituyen los Comités Locales mediante asambleas generales de cada poblado, se levanta Acta Circunstanciada, dicha Acta queda a resguardo de la J. U. D. Fomento Agropecuario.
- La Dirección General Jurídica y de Gobierno revisa y da visto bueno del Convenio de Colaboración.
- Los Comités locales acuden a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, revisan y firman Convenio de Colaboración.
- La Dirección General de Desarrollo Delegacional recibe Convenio de Colaboración, levanta minuta de trabajo y turna a la Dirección General de Administración, solicitando la asignación del recurso económico.
- Liberado el recurso económico, los Comités locales realizan la inscripción de productores que solicitan el apoyo.
- El Comité local acude a la J. U. D. de Fomento Agropecuario para realizar supervisiones en la fecha acordada.
- La J. U. D. de Fomento Agropecuario recibe al Comité Local y realizan las supervisiones con los productores y verifica que cumplan con la cantidad de abono que establece el convenio de Colaboración.
- Si el productor cumplió con la cantidad de abono establecido, al término de la supervisión se solicita firmas del Comité Local y productor de nopal en la cédula de supervisión.

- Con los requisitos ya cubiertos se procede a la liberación del pago correspondiente, establecido en el Convenio de Colaboración.
- Si el productor no cumple con la cantidad de abono requerido, se informa al comité local por oficio el nombre de los productores que han perdido el apoyo.

X. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo.

Se garantiza por medio de los requisitos considerados en la inscripción al programa.

Ante cualquier circunstancia se presenta en la J. U. D. de Fomento Agropecuario un escrito, precisando la situación que ocasione la inconformidad o queja, o bien ante la contraloría.

XI. Indicadores que permiten la evaluación del cumplimiento, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, y el costo administrativo de su operación.

Se evalúa permanentemente el programa con la presencia de los propios productores, esto se lleva a cabo cuando se les efectúa el pago; en campo se evalúa en la producción del nopal. El costo administrativo depende del gasto corriente. Buscando siempre fortalecer al sector primario.

XII. Publicar el padrón de beneficiarios, en caso de no contar con dicho padrón deberán manejar una convocatoria abierta, debe publicarse en la Gaceta, en periódicos de amplia circulación, y en las Oficinas de Gobierno.

El número de productores a beneficiar, depende del registro de productores para este ejercicio presupuestal que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Cada año se levanta un padrón de beneficiarios del programa de abono en efectivo.

De este padrón se beneficia a los productores que cumplen en tiempo y forma con la cantidad de abono establecido en la Convocatoria.

Transitorios

ÚNICO.- Los presentes lineamientos y mecanismos de operación entran en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 14 de marzo de 2008

(Firma)

JOSÉ LUÍS CABRERA PADILLA
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PAQUETES DE ESPECIES MENORES

**“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de Revolución, en la Ciudad de México”**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MILPA ALTA**

JOSÉ LUÍS CABRERA PADILLA, JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, Numeral 1 Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Económico, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y así mismo al Reglamento de La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social, deberán establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “... Los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social; la articulación con otros programas sociales”. En ese sentido, la Delegación Milpa Alta establece los lineamientos y mecanismos de operación para los Programas de:

PROGRAMA: 28 DESARROLLO RURAL

PROGRAMA ESPECIAL: 00 ACCIONES DEL PROGRAMA NORMAL

ACCIÓN INSTITUCIONAL: 01 REALIZAR ACCIONES DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, FORESTAL Y PECUARIA

APOYO CON PAQUETES DE ESPECIES MENORES Y/O AVES DE CORRAL, PARA LAS MADRES DE FAMILIA.

1. Población objetivo

Apoyar e impulsar la actividad pecuaria de las mujeres campesinas.

II. Calendario de gastos

Inicia en el mes de marzo y se termina en el mes de junio.

III. Monto por beneficiario, porcentaje del costo de proyecto o acción a subsidiar

10 pollas por ama de casa, 6,000 paquetes a 6,000 amas de casa.

IV. Requisitos para el acceso así como procedimientos para su verificación

REQUISITO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Ser mujer ama de casa.	Credencial de Elector
Residente en la Delegación Milpa Alta	Credencial de Elector

V. Temporalidad y circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los beneficios

Cada ejercicio presupuestal.

- El beneficio se puede suspender por presentar datos falsos,
- Duplicación de registro,
- Cuando se haya registrado en otro poblado que no le corresponda.

VI. Acciones de corresponsabilidad por parte de los beneficiarios

Tener espacio para la crianza (gallinero) y comprometerse con la alimentación y salud de las mismas.

VII. Enfoque de equidad y género

Del total de padrón se beneficia al 100% a mujeres.

VIII. Indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, y el costo administrativo de su operación

Los requisitos no le representan dificultad alguna, para su cumplimiento a las amas de casa.

IX. Los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento eficaz y eficiente.

La J. U. D. de Sanidad Animal y Vegetal elabora y publica la convocatoria, en cada uno de los poblados y realizará perifoneo un día antes de la fecha de registro.

La J. U. D. de Sanidad Animal y Vegetal determina la cantidad de paquetes a entregar de acuerdo a la cantidad de especies menores adquiridas.

La J. U. D. de Sanidad Animal y Vegetal acude a las Coordinaciones de Enlace Territorial, para llevar a cabo el registro de las amas de casa en las fechas establecidas para cada comunidad, mediante un formato de registro el cual deberá contener los siguientes datos: Nombre, Poblado, Domicilio, especie que recibe y la fecha de entrega.

X. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo.

Ante cualquier circunstancia se presenta en la J. U. D. de Sanidad Animal y Vegetal un escrito precisando la situación que ocasione la inconformidad o queja, o bien ante la Contraloría Interna.

XI. Indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, y el costo administrativo de su operación.

Se evalúa en el momento de la entrega.

XII. Publicar el padrón de beneficiarios, en caso de no contar con dicho padrón manejar convocatoria abierta, debe publicarse en la gaceta, en periódicos de amplia circulación, y en las oficinas de gobierno.

El número de apoyos son 6000 paquetes.

Se elabora padrón de registro de beneficiarios del programa, se anexan los formatos del programa (solicitud de inscripción y contra recibo).

Transitorios.

ÚNICO.- Los presentes lineamientos y mecanismos de operación entran en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 14 de Marzo de 2008

(Firma)

JOSÉ LUS CABRERA PADILLA
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

OFICIALÍA MAYOR**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2008.

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto en el Decreto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 8 de mayo de 2003, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como para todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

Que en el numeral 33 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso o Rectificación de Datos Personales a través del Sistema Electrónico INFOMEX, establece que serán días inhábiles, entre otros, el 1° de enero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del INFOMEX, por lo anterior se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.-Para efecto de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso de Rectificación de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, se determinan los siguientes periodos vacacionales para el primero y segundo semestre del año 2008: Del 16 al 27 de junio y del 22 de diciembre al 6 de enero del 2009.

SEGUNDO.-Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y en el sitio de Internet de INFOMEX.

En la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil ocho.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN
DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

LIC. FERNANDO HIRAM ZURITA JIMENEZ

DELEGACIÓN COYOACAN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA LA DELEGACIÓN COYOACAN

El Arq. Wilfredo Hernández Jelín, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en apego al artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y al Artículo 8º de su Reglamento, expide el siguiente:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA LA DELEGACIÓN COYOACAN

DENOMINACIÓN	S	SB	G F	E J E	F	SF	P G	P E	U NI	PTD A	CAP	DI	G CI	T P	AI	TOTAL
COORDINAR LAS POLITICAS DELEGACIONALES	02	CD	01	01	03	03	05	00	04	6100	06	01	I	00	10	26,114,811.00
															TOTAL	26,114,811.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (CENTROS DE DESARROLLO Y CENDIS)	02	CD	02	03	06	02	13	00	04	6100	06	01	I	15	11	5,000,000.00
															TOTAL	5,000,000.00
AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ESCUELAS)	02	CD	02	03	08	01	17	04	04	6100	06	01	I	04	03	11,387,827.00
AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ESCUELAS)	02	CD	02	03	08	01	17	04	04	6100	06	01	I	16	03	6,620,123.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ESCUELAS)	02	CD	02	03	08	01	17	04	04	6100	06	01	I	00	04	29,379,162.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ESCUELAS)	02	CD	02	03	08	01	17	04	04	6100	06	01	I	04	04	24,621,177.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ESCUELAS)	02	CD	02	03	08	01	17	04	04	6100	06	01	I	16	04	4,826,799.00
															TOTAL	76,835,088.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	02	CD	02	04	08	03	19	00	04	6100	06	01	I	15	03	21,624,445.00
AMPLIAR INSTALACIONES Y ESPACIOS CULTURALES	02	CD	02	04	08	03	19	00	04	6100	06	01	I	15	06	15,250,000.00
MANTENER INSTALACIONES Y ESPACIOS CULTURALES	02	CD	02	04	08	03	19	00	04	6100	06	01	I	15	07	960,000.00
															TOTAL	37,834,445.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA VIAL (BANQUETAS, GUARNICIONES, SEÑALAMIENTOS, BALIZAMIENTO)	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	16	02	3,468,147.00
AMPLIAR Y CONSTRUIR LA INFRAESTRUCTURA URBANA (CICLIPISTA)	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	16	03	531,841.00
MANTENER EDIFICIOS PUBLICOS	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	16	10	8,000,000.00
MANTENER LA CARPETA ASFALTICA	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	00	12	11,073,094.00

MANTENER LA CARPETA ASFALTICA	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	16	12	13,926,906.00
REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	00	05	23,025,642.00
REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	15	05	500,000.00
REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	44	05	5,162,032.00
REALIZAR SERVICIO DE PODA DE ÁRBOLES	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	16	14	7,000,000.00
AMPLIAR Y REHABILITAR EL ALUMBRADO PUBLICO	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	16	15	3,376,911.00
CONSERVAR Y REHABILITAR ÁREAS VERDES URBANAS	02	CD	03	05	09	01	20	00	04	6100	06	01	I	15	16	500,000.00
															TOTAL	76,564,573.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	02	CD	03	06	10	01	23	00	04	6100	06	01	I	16	03	13,769,400.00
															TOTAL	13,769,400.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	02	CD	03	06	10	02	24	00	04	6100	06	01	I	16	03	22,688,484.00
															TOTAL	22,688,484.00
MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	02	CD	03	07	11	02	27	00	04	6100	06	01	I	15	05	4,000,000.00
															TOTAL	4,000,000.00
TOTALES																262,806,801.00

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el Presente Programa Anual de Obra Pública en Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D.F. a 31 de Marzo de 2007

(Firma)

Arq. Wilfrido Hernández Jelín

Director General de Obras y Desarrollo Urbano

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

Ing. Julio Cesar Sotelo Rodríguez, Director Ejecutivo de Administración, en cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 13 del Reglamento de la misma Ley y numeral 5.2.1. de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos contenida en la Circular Uno 2007, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE:
UNIDAD COMPRADORA:

03C001
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Resumen Presupuestal		
	Importes	
Capítulo 1000	Servicios Personales	\$6,234,650.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	\$10,194,896.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	\$45,188,439.00
Capítulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$0.00
Capítulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$0.00
	TOTAL:	\$61,617,985.00
Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal		
	Importes	
	Artículo 1°	\$7,248,294.00
	Artículo 30	\$16,732,055.30
	Artículo 54	\$31,167,742.00
	Artículo 55	\$6,469,893.70
	SUMAS IGUALES	\$61,617,985.00
	Diferencia = \$0.00	

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

Vo. Bo.

NOMBRE: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
ING. JULIO CESAR SOTELO RODRÍGUEZ

CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO: 51 30 21 00 EXT. 2144

FIRMA: RUBRICA

NOMBRE: RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
ALFREDO ANGUIANO CHÁVEZ

CARGO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

TELÉFONO: 51 30 21 00 EXT. 2239

FIRMA: RUBRICA

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2006

CLAVE: **SECTOR DESARROLLO SOCIAL CENTRALIZADO**
UNIDAD COMPRADORA: **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

Resumen Presupuestal

	Importes
Capitulo 1000 Servicios Personales	\$11,211,129.00
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	\$55,508,708.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	\$330,932,311.00
Capitulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$195,500,000.00
Capitulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles	\$5,000,000.00
TOTAL:	\$598,152,148.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

	Importes
Artículo 1º	\$27,681,924.00
Artículo 30	\$271,419,499.00
Artículo 54	\$275,194,830.00
Artículo 55	\$23,855,895.00

SUMAS IGUALES: \$598,152,148.00

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE: Ricardo Martín Hernández Martínez

CARGO: Director General de administración

TELÉFONO: 53 45 80 00 Ext. 2317

FIRMA:

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

NOMBRE: Omar Butrón Fosado

CARGO: Subdirector de Recursos Materiales

TELÉFONO: 53 45 80 00 Ext. 2327

FIRMA:

SECRETARÍA DE TURISMO

LICENCIADO ALEJANDRO ROJAS DIAZ DURAN, Secretario de Turismo del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE: **05C001**
UNIDAD COMPRADORA: **SECRETARÍA DE TURISMO**

Resumen Presupuestal				Importes
Capitulo	1000	Servicios Personales		\$1,546,193.00
Capitulo	2000	Materiales y Suministros		\$1,172,675.00
Capitulo	3000	Servicios Generales		\$22,919,375.88
Capitulo	4000	Ayudas, Subsidios y Transferencias		\$0.00
Capitulo	5000	Muebles e Inmuebles		\$0.00
TOTAL:				\$25,638,243.88

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados De Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal				Importes
		Artículo 1°		\$16,995,311.00
		Artículo 30		\$3,345,499.96
		Artículo 54		\$3,422,838.00
		Artículo 55		\$1,874,594.92
SUMAS IGUALES:				\$25,638,243.88
Diferencia=0.00:				

Vo.Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE: MTRO. JOSE MANUEL FLORES RAMOS

CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO: 5212 02 60, EXT. 2602

FIRMA: (Firma)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

NOMBRE: LIC. FERNANDO SOLÍS ASENJO

CARGO: SUBDIRECTOR DE REC. MATS. Y SERV. GRALES.

TELÉFONO: 5212 02 60, EXT. 2605

FIRMA: (Firma)

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Programa Anual de Adquisiciones en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MÉXICO, D.F. A 31 DE MARZO DE 2008.

**SECRETARIO DE TURISMO DEL GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. ALEJANDRO ROJAS DIAZ DURAN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se publica el Programa Anual de Adquisiciones 2008 de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE:

30PDPA

UNIDAD COMPRADORA: **PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Resumen Presupuestal

	Importes
Capitulo 1000 Servicios Personales	1,282,489.00
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	3,626,270.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	15,129,875.00
Capitulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles	4,561,000.00
TOTAL:	24,599,634.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

	Importes
Artículo 1°	1,072,715.00
Artículo 30	11,338,640.00
Artículo 54	10,893,313.00
Artículo 55	1,294,966.00

SUMAS

IGUALES:

24,599,634.00

Diferencia = \$0.00

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

NOMBRE :	Elías Eduardo Román Calderón		NOMBRE :		Martha Francisca Peñaloza González
CARGO :	Coordinador Administrativo		CARGO :		Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
TELÉFONO :	5265 0780, EXT 1401		TELÉFONO :		5265 0780, EXT. 1440
FIRMA :	(Firma)		FIRMA :		(Firma)

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE: 02CD03
UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000	Servicios Personales	38,811,425.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	90,828,534.10
Capítulo 3000	Servicios Generales	103,945,555.81
Capítulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	43,772,937.50
Capítulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	<u>7,669,623.00</u>
TOTAL		285,028,075.41

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
De Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	29,515,292.24
Artículo 30	191,871,468.71
Artículo 54	36,091,812.86
Artículo 55	27,549,501.60

SUMAS IGUALES	285,028,075.41
Diferencia: -0.00	

VO. BO.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE: JESÚS ANTONIO GARDUÑO MORALES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .
ADQUISICIONES.

TELÉFONO: 5604 07 92

FIRMA: (Firma)

NOMBRE: MARIO ANDRES GÓMEZ VELASCO

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE

TELÉFONO: 560452 86

FIRMA: (Firma)

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se publica con carácter informativo y sin que este documento implique compromiso alguno de contratación ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para esta desconcentrada, el siguiente

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2008

El cuál fue validado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal con fecha 25 de Febrero de 2008.

Clave: 02CD06
Unidad Compradora: Delegación Cuauhtémoc

RESUMEN PRESUPUESTAL

Capítulo 1000	Servicios Personales	\$ 65,825,180.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	\$ 122,351,020.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	\$ 143,793,420.00
Capítulo 4000	Ayuda, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 168,584,101.00
Capítulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	<u>\$ 15,457,060.00</u>
TOTAL:		\$ 516,010,781.00

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal, a los 25 días del mes de marzo de 2008

ATENTAMENTE

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ RAMÍREZ



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE : 02CD08
UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN IZTACALCO

Resumen Presupuestal

Capitulo 1000 Servicios Personales	37, 530,233.00
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	83, 153,942.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	131, 813,235.00
Capitulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	58, 267,892.00
Capitulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.	37, 226,623.00
TOTAL	347, 991,925.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Articulo 1	93, 789,845.00
Artículo 30	167,333, 448.00
Articulo 54	42, 028,750.00
Articulo 55	44, 839,882.00
SUMAS IGUALES	347, 991,925.00
Diferencia: 0.00	

Vo.bo.
Director General de Administración u Homologo

NONMBRE: LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

TELEFONO: 56507992

FIRMA: Firma

NOMBRE LIC. RODRIGO HERNANDEZ GARCIA

CARGO DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TELEFONO 56505576

FIRMA (Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS

El C. P. Fernando Rojero Vallejo, Directora General de Administración en la Delegación La Magdalena Contreras, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, segundo párrafo, publica el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios correspondiente al ejercicio 2008.

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000	Servicios Profesionales	Importes
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	\$ 24,341,024.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	\$ 71,880,659.00
Capítulo 4000	Ayudas, Subsidios y Transferencias	\$ 78,891,753.00
Capítulo 5000	Muebles e Inmuebles	\$ 43,864,172.00
	TOTAL	<u>\$ 3,942,500.00</u>
		\$222,920,108.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

	Importes	
Artículo 1º	\$ 31,071,142.00	
Artículo 30	\$137,861,548.00	
Artículo 54	\$ 30,118,578.00	80%
Artículo 55	<u>\$ 23,868,840.00</u>	<u>20%</u>
SUMAS IGUALES	\$222,920,108.00	

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

(Firma)
C. P. FERNANDO ROJERO VALLEJO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 (Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MIGUEL HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA**

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2008

PG	PE	AI	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE ASIGNADO (PESOS)
03	00	18	Otorgar Servicios de Apoyo Administrativo en delegaciones	Apoyo	1.000	169,139.00
05	00	10	Coordinar las políticas delegacionales	A/P	1.000	24,233,100.00
13	00	10	Ampliar y construir infraestructura social	Inmueble	3.000	5,500,000.00
13	00	11	Mantener la infraestructura social	Obra	2.000	2,424,830.00
13	00	14	Operar panteones públicos y brindar servicios funerarios	Servicio		2,595,786.00
17	04	04	Mantener la infraestructura educativa	Obra	133.000	49,295,544.00
19	00	03	Mantener la infraestructura deportiva	Obra	24.000	4,983,947.00
19	00	06	Ampliar instalaciones y espacios culturales	Inmueble	2.000	5,000,000.00
19	00	07	Mantener instalaciones y espacios culturales	Obra	10.000	411,635.00
20	00	01	Ampliar y construir infraestructura vial	Obra	3.000	2,888,437.00
20	00	03	Ampliar y construir infraestructura urbana	Obra	3.000	7,000,000.00
20	00	05	Realizar acciones para la conservación de la imagen urbana	Acción	1.000	25,991,054.00

20	00	06	Realizar acciones de atención estructural a taludes, minas y grietas	Acción	1.000	6,000,000.00
20	00	08	Adquirir mezcla asfáltica	Tonelada	1.000	1,904,675.00
20	00	10	Mantener edificios públicos	Obra	2.000	4,878,202.00
20	00	12	Mantener la carpeta asfáltica	M2	102,000.000	33,609,636.00
20	00	15	Ampliar y rehabilitar el alumbrado público	Poste	864.000	7,200,000.00
20	00	16	Conservar y rehabilitar áreas verdes urbanas	M2		17,500,000.00
21	00	03	Adquirir vivienda	Vivienda	4.000	1,000,000.00
23	00	03	Mantener la infraestructura del sistema de agua potable	Obra	2.000	18,472,519.00
24	00	02	Ampliar y construir infraestructura del sistema de drenaje	Obra	4.000	12,000,000.00
24	00	03	Mantener la infraestructura del sistema de drenaje	Obra	3.000	2,834,061.00
25	00	12	Realizar la recolección de residuos sólidos	Tonelada		16,381,907.00
27	00	05	Mantener la infraestructura de los sectores industrial, comercial y de servicios	Obra	16.000	22,522,240.00
						274,796,712.00

Los datos de este programa son de carácter informativo, por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrán modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Gobierno del Distrito Federal.

Atentamente
México, D.F. a 31 de Marzo de 2008
(Firma)
Urb. Maria Elena Mata Rosales.
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

El Arq. Juan Felipe Valdez López Director General de Obras y Desarrollo Urbano, La Administración Pública del Distrito Federal, a través de su Delegación en Tlalpan, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal da a conocer su Programa Anual de Obra Pública, para el ejercicio presupuestal 2008

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE
1	Mantener la Infraestructura Social	Obra	2,300,000.00
2	Operar Panteones Públicos y Brindar Servicios Funerarios	Servicio	400,000.00
3	Mantener la Infraestructura de Salud	Inmueble	2,000,000.00
4	Ampliar y conStruir Infraestructura Educativa	Inmueble	10,000,000.00
5	Mantener Infraestructura Educativa	Inmueble	53,120,277.00
6	Mantener Instalaciones y Espacios Culturales	Inmueble	500,000.00
7	Ampliar y Construir Infraestructura Deportiva	Inmueble	14,059,666.00
8	Mantener la Infraestructura Deportiva	Inmueble	7,908,633.00
9	Ampliar y Construir la Infraestructura Vial	Obra	26,700,000.00
10	Ampliar y Construir Infraestructura Urbana	Obra	4,000,000.00
11	Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana	Acción	6,451,894.00
12	Mantener Edificios Públicos	Obra	8,013,400.00
13	Mantener La Carpeta Asfáltica	M2	30,824,273.00

14	Ampliar y Rehabilitar el Alumbrado Público (predios hueytlalpan y tetenco)	Poste	7,080,646.00
15	Ampliar y Construir Infraestructura del Sistema de Agua Potable	Obra	6,614,000.00
15	Mantener la Infraestructura del Sistema de Agua Potable	Obra	1,386,000.00
17	Ampliar y Construir Infraestructura del Sistema de Drenaje	Obra	25,674,513.00
18	Mantener la Infraestructura del Sistema de Drenaje	Acción	2,005,480.00
19	Realizar Obras Complementarias al Sistema de Drenaje	Acción	8,000,000.00
20	Mantener la Infraestructura de los Sectores Industrial Comercial y de Servicios	Inmueble	1,500,000.00
		TOTAL	218,538,782.00

México, d.f., a 31 de Marzo de 2008
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

(Firma)

Arq. Juan Felipe Valdez López

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento.-Oficialía Mayor.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**)

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE: **02CD13**

UNIDAD OMPRADORA : **DELEGACION TLAHUAC**

Resumen Presupuestal			
			Importes
Capitulo 1000	Servicios Personales		34,293,849.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros		76,479,000.00
Capitulo 3000	Servicios Generales		114,837,711.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias		3,000,000.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles		29,761,544.00
TOTAL:			258,372,104.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal			
			Importes
	Artículo 1°		43,855,500.00
	Artículo 30		162,166,970.00
	Artículo 54		38,273,204.00
	Artículo 55		14,076,430.00
SUMAS IGUALES:			\$258,372,104.00
Diferencia = \$0.00			

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE : C.P. JESUS QUINTERO MARTINEZ
CARGO : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
TELÉFONO : 58-42-16-88
FIRMA : _____
 (Firma)

NOMBRE : LIC. MIGUEL ANGEL MARTINEZ MENDIOLA
CARGO : DIR. DE ADQ., REC. MAT. Y SERV. GRALES.
TELÉFONO : 58-42-22-03
FIRMA : _____
 (Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN TLÁHUAC
PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS 2008**

Ing. Arq. Eduardo Gutiérrez Martínez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Tláhuac, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

05-00-10	COORDINAR LAS POLÍTICAS DELEGACIONALES	\$ 19,073,911.00
13-00-10	AMPLIAR Y CONSTRUIR INFRAESTRUCTURA SOCIAL	\$3,500,000.00
16-00-06	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE SALUD	\$ 1,000,000.00
17-00-04	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	\$28,908,150.00
19-00-02	AMPLIAR Y CONSTRUIR INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	\$ 27,184,906.00
19-00-06	AMPLIAR INSTALACIONES Y ESPACIOS CULTURALES	\$ 8,427,053.00
19-00-07	MANTENER INSTALACIONES Y ESPACIOS CULTURALES	\$4,180,000.00
20-00-02	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA VIAL	\$1,800,000.00
20-00-05	REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	\$20,587,902.00
20-00-10	MANTENER EDIFICIOS PÚBLICOS	\$22,500,000.00
20-00-12	MANTENER LA CARPETA ASFÁLTICA	\$6,647,415.00
23-00-03	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	\$2,246,000.00
24-00-02	AMPLIAR Y CONSTRUIR INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	\$483,000.00
24-00-03	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	\$3,529,500.00
27-00-06	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SECTORES INDUSTRIALES, COMERCIAL Y DE SERVICIO	\$1,500,000.00

Dicha programación es de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública del Distrito Federal en Tláhuac

México, D.F., 31 de marzo del 2008
A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DE LA DELEGACION TLAHUAC
(Firma)
ING. ARQ. EDUARDO GUTIERREZ MARTÍNEZ.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.-**Oficialía Mayor.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**)

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008

CLAVE : 37PDCT
UNIDAD COMPRADORA: INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000 Servicios Personales	490,502.59
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	2,778,178.78
Capítulo 3000 Servicios Generales	35,399,925.98
Capítulo 4000 Ayudas Subsidios Aportaciones y Transferencias	80,858,049.84
Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles	522,127,792.88
TOTAL	641,654,450.07

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	510,502.59
Artículo 30	521,342,439.92
Artículo 54	14,500.00
Artículo 55	119,787,007.56
SUMAS IGUALES	641,654,450.07
Diferencia: 0.00	

Vo.Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE: C.P. CRISTOBAL CABRERA GIL
CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

TELEFONO: 5512-1012 EXT. 0236

FIRMA: (Firma)

NOMBRE: C.P. MARIA DEL SOCORRO GARCIA GARCIA
CARGO: JUD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

TELEFONO: 5512-1012 EXT 0225

FIRMA: (Firma)

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

JOSE MANUEL BARANDA RODRÍGUEZ, Encargado de la Coordinación de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AÑO 2008

CLAVE: 01PDDF

UNIDAD COMPRADORA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (DIF-DF)

Resumen Presupuestal			Importes
Capitulo 1000	Servicios Personales		\$24,602,980.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros		\$454,124,553.00
Capitulo 3000	Servicios Generales		\$146,599,188.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias		\$48,191,122.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles		\$0.00
TOTAL:			\$673,517,843.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal			Importes
	Artículo 1°		\$40,146,949.41
	Artículo 30		\$478,096,125.82
	Artículo 54		\$107,359,742.53
	Artículo 55		\$47,915,025.14
	SUMAS IGUALES:		\$673,517,843.00

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

NOMBRE : C.P. JOSÉ MANUEL BARANDA RODRÍGUEZ

CARGO : ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO : 5604-0127-EXT. 3200

FIRMA :

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

NOMBRE : LIC. CARLOS INFANTE LÓPEZ

CARGO : ENC. DE LA DIR. DE REC. MATS. Y SERVS. GRALES.

TELÉFONO : 5604-0127 Ext. 3400

FIRMA :

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese el presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal 31 de marzo de 2008.

(Firma)

ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JOSÉ MANUEL BARANDA RODRÍGUEZ

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2008

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Ing. Julio Cesar Sotelo Rodríguez, Director Ejecutivo de Administración, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 8º del Reglamento de la misma Ley, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2008
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACTIVIDAD	TIPO DE TRABAJO	IMPORTE EN PESOS
20-00-05 REALIZAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA		
PROYECTOS A DESARROLLAR EN LAS 21 ZONAS DE INTERVENCIÓN ESTRATÉGICAS.	PROYECTOS Y SUPERVISIONES (SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA)	161,482,263.00

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

México Distrito Federal a los 31 días del mes de Marzo 2008.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

ING. JULIO CESAR SOTELO RODRÍGUEZ
(RUBRICA)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal, a seis de febrero de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, APROBAR LOS “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Los presentes lineamientos regirán las contrataciones que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas realice el Tribunal, en ejercicio de su presupuesto de egresos, a fin de que se ajusten a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal, que intervenga en los procesos de Obra Pública.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de estos lineamientos, los contratos que celebre el Tribunal con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y otros Órganos Autónomos, tanto del Distrito Federal como de la Federación.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Ajuste de costo: La determinación de la variación del costo que se presenta en los montos faltantes de ejecutar de un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos;
- II. Análisis Económico de Obra Pública: El estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas en licitaciones de proyectos integrales;
- III. Código: El Código Electoral del Distrito Federal
- IV. Comité: El Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V. Concurso: Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas;
- VI. Concursante: La persona física o moral interesada, que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una obra pública;
- VII. Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VIII. Contratista: La persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública;
- IX. Entrega – recepción: Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública y servicios relacionados con las mismas contratada con el Tribunal y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes;

- X. Finiquito: Procedimiento jurídico-administrativo consistente en integrar el expediente de la obra pública terminada referente a un contrato, más los documentos que se anexaron durante la operación del mismo;
- XI. Junta de aclaraciones: Reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte del Tribunal, a los concursantes representados con personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuarán los trabajos, pudiendo realizarse esa en una o más sesiones;
- XII. Lineamientos: Los Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XIII. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XIV. Precio alzado: Remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al contratista por el trabajo totalmente terminado;
- XV. Precio unitario: Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado;
- XVI. Presidente: El Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XVII. Proyecto Ejecutivo de Obra: El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra;
- XVIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- XIX. Secretaría: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y
- XX. Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

ARTÍCULO 3°.- Los contratos que celebre el Tribunal en la materia son de carácter administrativo, destinados a satisfacer sus necesidades, para el debido cumplimiento de sus funciones encomendadas por la ley, y por tanto su naturaleza se considera de interés público.

Asimismo los actos administrativos, contratos y convenios que se celebren en contravención a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones aplicables, serán nulos de pleno derecho.

ARTÍCULO 4°.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, la obra pública comprenderá los actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios y necesarios; y por la otra, el Tribunal a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.

A. Dentro de la obra pública, se comprenden:

- I. La excavación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, adecuación, remodelación, ampliación y demolición de bienes inmuebles;
- II. El despalme, desmonte y mejoramiento de suelos;
- III. El mantenimiento, conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, operación, reparación y limpieza de bienes no considerados en la materia relativa a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,
- IV. El suministro de materiales, mobiliario y equipos que se vayan a incorporar a obras nuevas, a las de rehabilitación o aquéllas que se construyan para su mejoramiento, cuya adquisición quede exceptuada en materia de adquisiciones;

V. Trabajos de localización, exploración geotécnica y perforación para estudio y aprovechamiento del subsuelo;

VI. Respecto a los servicios, se comprenden las actividades de estudios financieros, estructurales, dictámenes, peritajes, avalúos, proyectos, supervisión y ejecución de la obra pública, administración, consultorías entre otros.

VII. Proyecto Integral.

B. Dentro de los Servicios relacionados con la obra pública, se comprenden:

I.-Estudios Previos.- Investigaciones generales y de experimentación, estudios de tenencia de la tierra o de uso del suelo, topográficos, hidráulicos, hidrológicos, geohidrológicos, de mecánica de suelos, sismológicos, batimétricos, aerofotométricos, de impacto ambiental, de impacto social y de impacto urbano, del medio ambiente, ecológicos, sociológicos, demográficos, urbanísticos, arquitectónicos, otros del ámbito de la ingeniería y anteproyectos diversos;

II.-Estudios Técnicos.- Trabajos de investigación específica, interpretación y emisión de resultados, de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, geología, geodesia, geotécnica, geofísica, geotermia, meteorología; así como los pertenecientes a la rama de gestión, incluyendo los económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de afectación para indemnizaciones; de evaluación, adaptación, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones, catálogos de conceptos, precios unitarios, presupuestos de referencia, así como estudios de mercado; peritajes y avalúos;

III.-Proyectos.- Planeación y Diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería; la planeación, y diseños urbanos, arquitectónicos, de restauración, gráficos, industriales y artísticos, y de cualquier otra especialidad de la arquitectura y del diseño;

IV.-Supervisión de Obras.- Revisión de planos, especificaciones y procedimientos de construcción; coordinación y dirección de obras, cuantificación o revisión de volumetría, preparación y elaboración de documentos para las licitaciones; verificación de programas propuestos por los contratistas, control de calidad de las obras incluyendo laboratorios de análisis y control de calidad, mecánica de suelos, resistencia de materiales, radiografías industriales, cuantificación de volúmenes ejecutados, revisión, conciliación y aprobación de números generadores y verificación del cumplimiento respecto a programas; verificación del cumplimiento de estos Lineamientos y de las disposiciones que de ella emanen, así como del contrato de que se trate; recepción, liquidación y finiquito de la obra, integración de grupos técnico-administrativos, capacitación, actualización continua, acorde con las disposiciones del Tribunal;

V.-Supervisión de estudios y proyectos.- verificación del cumplimiento de programas propuestos por los contratistas, control de calidad de ejecución de los trabajos, verificación de cumplimiento de estos Lineamientos, del contrato específico, su recepción, liquidación y finiquito;

VI.-Administración de Obras.- Los trabajos relativos a la Administración de Obras, incluyendo los de registro, seguimiento y control, coordinación y dirección de obras, tales como gerencia de proyectos o de construcción, trabajos de coordinación, de organización, de mercadotecnia, los de administración de empresas u organismos, los estudios de producción, de distribución y transporte, de informática, sistemas y comunicaciones, los de desarrollo y administración de recursos humanos, los de inspección y de certificación;

VII.-Consultorías.- Los dictámenes, tercerías, opiniones profesionales y auditorías que podrán ser requeridas en cualquier etapa de la obra pública; los servicios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología, entre otros, y

VIII.-Todos los servicios que se vinculen con las acciones y el objeto de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 5.- El Pleno, el Presidente, el Comité, la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para la interpretación de los presentes Lineamientos, para los efectos administrativos, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por el Pleno.

Asimismo, el Secretario Administrativo dictará las disposiciones operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos del Tribunal deberán cumplir, en el ámbito de sus respectivas funciones, las disposiciones establecidas en el Código, en el Reglamento y en los presentes Lineamientos, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La responsabilidad administrativa en que incurran, por los actos que se realicen en contravención a lo anterior, será determinada conforme a las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar de dichos actos.

ARTÍCULO 7.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos celebrados con base en los presentes Lineamientos, así como del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares, en virtud de los mismos, serán resueltas por los Tribunales competentes del Distrito Federal.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría aplicará los montos de actuación fijados al inicio del ejercicio presupuestal por el Comité para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de conformidad con los presentes Lineamientos, o en su caso, por el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

La Secretaría también estará facultada para llevar a cabo las operaciones con los contratistas, de conformidad con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 9.- Las contrataciones que debe efectuar el Tribunal en la materia, se realizarán a través de la Secretaría conforme a los procedimientos de licitación pública, invitación restringida, o adjudicación directa según corresponda.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Administrativo cumpliendo con la normatividad, estará facultado para suscribir los contratos objeto de los presentes lineamientos, conforme al poder notarial correspondiente.

ARTÍCULO 11.- La Contraloría en el marco de sus atribuciones revisará que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados, contenidos en los presentes Lineamientos, dentro del marco de las atribuciones que establece el Código, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En el supuesto caso de que la Contraloría detecte que la obra pública no se ajustó a los procedimientos normativos, deberá hacerlo del conocimiento del Comité para que éste tome las providencias que resulten necesarias.

CAPÍTULO III Del Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

ARTÍCULO 12.- El Comité es el órgano colegiado creado por virtud y bajo las premisas de estos Lineamientos. En el cual su objetivo central es el de establecer acuerdos, directrices y políticas internas en la materia de obra pública, así como garantizar que éstos se realicen bajo los principios de austeridad, transparencia y eficiencia.

En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, el Comité asumirá la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal, consideradas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, ambos del Tribunal.

CAPITULO IV

De la programación y presupuestación

Artículo 13.- El programa y presupuesto para obra pública será presentado por la Secretaría al Comité para su consideración y, en su caso, aprobación debidamente sustentada, sin que constituya un compromiso de contratación o de afectación de recursos.

El programa y presupuesto aprobados para obra pública o servicios relacionados con la misma podrán ser adecuados, modificados, suspendidos o cancelados por el Pleno, previa opinión del Comité en cualquier momento y por causa debidamente justificada, hasta antes de la contratación o la afectación de recursos, según sea el caso.

El programa y presupuesto de obra pública, sólo se realizará en caso de que el presupuesto del Tribunal lo contemple.

ARTÍCULO 14.- En la planeación de Obra Pública el Tribunal deberá sujetarse a:

Los objetivos, metas, actividades y previsiones de recursos establecidos en el Programa Operativo Anual; en el Presupuesto asignado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Una vez autorizado el programa de obra pública del Tribunal, la Secretaría será responsable de la ejecución del mismo, debiendo informar al Comité respecto del avance obtenido.

CAPÍTULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I

Generalidades

ARTÍCULO 15.- Para la determinación de los procedimientos de adjudicación, se atenderá al monto de la operación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, conforme los parámetros que emita el Comité, o en su caso los que contenga el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

El Tribunal podrá convocar, adjudicar o contratar obra pública solamente cuando tenga suficiencia presupuestal en la partida de gasto correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Secretaría deberá contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, conforme al oficio de suficiencia presupuestal que expedirá el Director de Recursos Financieros.

En el caso de contratos que impliquen erogaciones parciales programadas, bastará con que se cuente con las asignaciones presupuestales correspondientes, de acuerdo al calendario de erogaciones previsto para dicha contratación.

En caso de no contar con suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de contratación, la Secretaría, podrá modificar la calendarización de las partidas presupuestales, siempre y cuando se trate de traspasos disponibles dentro de un mismo programa y que esto no implique la alteración del monto total anual en las partidas, ni se altere el monto de las ministraciones mensuales, debiendo informar de ello al Pleno.

ARTÍCULO 17.- El Tribunal, se abstendrá de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Aquellas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas por autoridades federales y locales para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellas a las que el Tribunal les hubiere rescindido unilateralmente un contrato por causas a ellas imputables. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contados a partir de la fecha en que causó estado la rescisión del contrato;
- IV. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de algún organismo público, de acuerdo con la información con que cuente el Tribunal;
- V. Las que por causas a ellas imputables no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de los presentes Lineamientos, con perjuicio para el Tribunal;
- VI. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- VII. Las que, en virtud de la información con que cuente el Tribunal, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Las que se encuentren en situación de incumplimiento por causas a ellas imputables, respecto a otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Tribunal o a cualquier organismo público, de acuerdo con la información con que cuente el mismo;
- IX. Aquellas a las que se les declare en suspensión de pagos, estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- X. Las que por sí o a través de empresas, formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos cuando se requiera dirimir controversia entre tales personas y el Tribunal;
- XI. Las que se encuentren sancionadas o boletinados por la Secretaría de la Función Pública, por la Contraloría General del Distrito Federal o por la Contraloría; y
- XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTICULO 18.- La obra pública por regla general se adjudicará a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones que cumplan legal, técnica, económica, financiera, y administrativamente de acuerdo con lo solicitado por el Tribunal, en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, y ante la presencia de un representante de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio, y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establecen los presente Lineamientos.

ARTÍCULO 19.- El Tribunal bajo su responsabilidad podrá contratar obra pública, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres participantes, o
- III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar donde se realizará la obra, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo el Tribunal proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar que se favorezca a algún participante.

ARTÍCULO 20.- El Tribunal podrá bajo su responsabilidad contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que para cada procedimiento se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto.

En este caso, se convocará a la persona o personas con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios, y con experiencia en la obra pública por desarrollar.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo, y por concepto de adjudicación directa, no podrán exceder del veinte por ciento de la inversión total autorizada al Tribunal para cada ejercicio fiscal, en obra pública.

En casos excepcionales, se podrá exceder el porcentaje señalado en el párrafo anterior, siempre que las operaciones sean aprobadas previamente y de manera indelegable por el Comité.

Tratándose de la adjudicación directa que se realice en virtud de resultar urgente la operación, por caso fortuito o fuerza mayor, deberá contar con autorización del Comité.

ARTÍCULO 21.- El Comité podrá autorizar obra pública a través de los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa, cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes, siempre que:

I. El contrato, sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Peligre la integridad física de personas o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Distrito Federal o área afectada, por la posibilidad de ocurrencia o como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes por una contratación normal;

III. Se hubiere rescindido el contrato originalmente adjudicado por causas imputables al contratista. En este caso, el Tribunal mediante el Comité podrá adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativamente aceptable, inmediata superior en importe, siempre que la diferencia respecto al rescindido no sea mayor del diez por ciento en obra y servicios relacionados con la misma;

IV. Se realice una licitación pública o invitación restringida y se haya declarado desierta siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales, establecidos en las bases del concurso correspondiente;

V. Se trate de obra pública, que de ejecutarse bajo un procedimiento de licitación pública pudiera afectar el interés público, o comprometer información de naturaleza confidencial para el Tribunal;

VI. Se trate de obras o servicios de mantenimiento, conservación, restauración, demolición o reparación de bienes inmuebles, incluyendo los de infraestructura urbana en los que no sea posible precisar previamente su alcance, establecer los conceptos, catálogos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes, o elaborar el programa de ejecución;

VII. Se trate de bienes o servicios con tecnología avanzada fehacientemente comprobados en su uso por su eficacia y eficiencia, en donde sólo se encuentre en el mercado ofertante único;

VIII. Existan razones técnicas justificadas para un suministro de bienes de marca determinada;

IX. Se trate de estudios, servicios o proyectos similares a otros que habiendo sido ejecutados sean aprovechables parcialmente y, por tanto, la asignación de los trabajos complementarios resulte conveniente económicamente al Tribunal;

X. Se trate de proyectos urbanos, arquitectónicos, estructurales o artísticos en los que no se puedan establecer los parámetros para evaluar las propuestas en el proceso de adjudicación, como aquéllos en que no es factible establecer la relación costo de proyecto contra costo de ejecución de la obra proyectada, entre otros;

XI. Se trate de servicios relacionados con la obra pública, cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales;

XII. Se trate de investigaciones, consultorías, proyectos u otro tipo de apoyos técnicos que por su elevado nivel de especialidad y grado de complejidad, el proceso de licitación pública, a juicio del Comité no sea idóneo para garantizar al Tribunal las mejores condiciones; y

XIII. Cuando a juicio del Comité existan razones justificadas para la contratación respectiva.

En caso de invitación restringida, el Tribunal invitará a cuando menos tres concursantes según corresponda, salvo que ello a su juicio no resulte conveniente, en cuyo caso se recurrirá al procedimiento de adjudicación directa. En esta circunstancia, también se convocará a la persona o personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros, humanos y demás que sean necesarios.

En el procedimiento de invitación restringida, se aplicará en lo conducente el procedimiento de la licitación pública, la convocante deberá recabar los acuses de recibo de las invitaciones respectivas.

Sección II De la Licitación Pública

ARTÍCULO 22.- La licitación pública es el procedimiento a través del cual el Tribunal elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato objeto de los presentes Lineamientos y, para ello hace un llamado a las personas interesadas mediante la convocatoria pública, para que formulen sus propuestas a fin de llevar a cabo la contratación.

A. Tratándose de obras públicas:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, o

II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

B. Tratándose de suministros para obra nueva, rehabilitación, reacondicionamiento, remodelación, ampliación conservación instalación, mantenimiento y reparación:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, y los bienes por adquirir tengan cuando menos el 50% de contenido nacional, o

II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera, y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando previa investigación de mercado que realice el Tribunal, no exista oferta en cantidad o calidad de los contratistas nacionales, o no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra pública y los demás casos en que así lo determine el Pleno o el Comité.

ARTÍCULO 23.- En las licitaciones públicas de obra pública es indispensable que previamente a la convocatoria, la Secretaría cuente con las características y especificaciones de la obra a ejecutarse.

Asimismo, deberá contar con los estudios y con el proyecto ejecutivo; o, en su caso, con un grado de avance que asegure que la obra se desarrollará ininterrumpidamente al contarse con las oportunas soluciones en el proceso ejecutivo de aspectos que hubieran quedado pendientes; normas de construcción; especificaciones particulares de cada proyecto; programa de ejecución, y cuando sea necesario el programa de suministro y costo estimado de la obra y, en su caso, especificaciones propias de conformidad con los requerimientos formulados por el área solicitante.

ARTÍCULO 24.- En materia de Obra pública y servicios relacionados con la misma, los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa se regirán conforme a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con las particularidades a que se refieren los presentes lineamientos.

Artículo 25.- Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y, en su caso, venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, y hasta cinco días hábiles previos al primer acto de aclaración de las bases.

En caso de que las bases impliquen un costo, éste se fijará para recuperar los gastos administrativos; los interesados deberán cubrirlo en la Secretaría, previamente a su inscripción.

Deberá de realizarse por lo menos una visita al lugar en que se ejecutarán los trabajos de la obra.

La Secretaría, expedirá a los participantes la o las constancias de asistencia a la o las visitas, respectivas, lo cual, será requisito para tener derecho a presentar propuestas.

Las bases contendrán como mínimo los requisitos siguientes:

I. Contener la indicación de quien convoca es el Tribunal;

II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaración a las bases de la licitación;

III. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de propuestas técnicas, económicas, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;

IV. Indicación de que la propuesta deberá presentarse en español;

V. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;

VI. Señalar la documentación legal que deberán de presentar los interesados, incluyendo, en su caso, como mínimo el acta constitutiva, los poderes, la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, la acreditación del cumplimiento del pago de impuestos correspondiente y la carta protesta en la que se manifieste no encontrarse dentro de alguno de los supuestos de impedimentos previstos en el artículo 17 de los presentes Lineamientos;

VII. Garantías por constituir, fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones acerca de las bases del concurso, indicando que si en el proceso se necesitaran más de una, éstas se definirán conforme se requieran, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado a las juntas de aclaraciones que, en su caso, se realicen;

VIII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato;

IX. Señalamiento de que, el incumplimiento de alguno de los requisitos solicitados en las bases que afecte las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras o administrativas de la propuesta, será causa de descalificación y que el incumplimiento de requisitos que no afecten dichas condiciones, se deberá sujetar a lo que señalan las disposiciones jurídicas aplicables.

X. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas;

XI. La documentación general que se requiera para preparar la propuesta, donde se incluirán formatos en blanco para referencia en la presentación en lo que concierne a relaciones de materiales, salarios, maquinaria o equipo:

a) Los proyectos urbano, arquitectónico y de ingeniería que se requieran para preparar la propuesta, normas de construcción, especificaciones en el caso de que las hubiera, especificaciones particulares de proyecto, procedimientos de construcción, otras normas, leyes y reglamentos aplicables; catálogo de conceptos por partidas, con cantidades y unidades de trabajo y relación de conceptos de trabajo de los cuales deberán presentar análisis, y la relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores;

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, las leyes, normas, reglas, términos de referencia; en el caso de proyectos, el programa de necesidades, los ordenamientos aplicables sobre la materia, en particular el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, para el diseño seguro y estable de las obras y la Ley de Protección Civil, para prevención de siniestros, entre otros, y demás condicionantes aplicables en la realización del servicio; cantidades y unidades de medición de los conceptos del servicio, y la relación de salarios de profesionales, de materiales a utilizar y de equipos de apoyo;

XII. El origen de los fondos para realizar la obra pública y el importe autorizado para el primer ejercicio del contrato, en el caso de que rebase un ejercicio presupuestal;

XIII. La descripción pormenorizada de los requisitos en cuanto a la experiencia y capacidad técnica y financiera, y demás requisitos que deberán cumplir los interesados, quienes aportarán los documentos que así lo comprueben:

a) En el caso de obra, se elaborará un informe, destacando los casos en que han contribuido con cambios en procedimientos de construcción con enfoque a reducción en tiempos de ejecución, y economías en los costos estimados;

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, se destacarán en un informe los datos acerca de la experiencia técnico – administrativa de apoyo en la realización de servicios que haya desarrollado el concursante, orientado a mejores soluciones técnicas, ahorros en tiempo, en recursos económicos y costos, mayor calidad del servicio y demás aspectos adicionales a los pactados en contratos de servicios realizados con anterioridad por el concursante.

XIV. La forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;

XV. Los datos sobre la garantía de seriedad de la propuesta; porcentajes, forma y términos del, o de los anticipos que se concedan, en caso de trabajos de más de un ejercicio, las fechas en que se otorgarán los anticipos subsecuentes al primero, y procedimiento de ajuste de costos en casos de contratación a base de precios unitarios;

XVI. El lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, a excepción de los estudios que no la requieran;

XVII. La descripción general de la obra pública que se licita, con información específica sobre las partes del trabajo que podrán subcontratarse, o en las que se podrán asociar para ejecutar partes de la obra o para financiamiento;

XVIII. Las fechas programadas de inicio y de terminación de los trabajos;

XIX. El modelo de contrato;

XX. Las condiciones de precio y, tratándose de contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago;

XXI. Otros requisitos:

a). En el caso de obra, la relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso proporcione el Tribunal, y personal necesario para realizar el trabajo, y

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, relación de salarios profesionales, técnicos y administrativos con la aclaración de que éstos deben corresponder al nivel profesional de técnica y experiencia que se requiera en la ejecución del servicio solicitado, además de la currícula de las personas que participan en la organización del concursante y que van a realizar el servicio, así como el currículum del concursante mismo;

XXII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos, en donde se establecerá:

- a) Que en el caso de obra, no se podrán utilizar criterios de puntos y porcentajes;
- b) Que en el caso de servicios relacionados con la obra pública, se podrán utilizar criterios de conceptos, puntos y porcentajes, los que deberán estar debidamente reglamentados, y
- c) Que el proyecto respectivo, se deberá utilizar el criterio de cumple o no cumple, y

XXIII. La indicación de que los concursantes que se encuentren en posibilidades de ofertar insumos por debajo de los precios del mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte correspondiente, a fin de que la Secretaría lo considere en la evaluación, y

XXIV. Cualquier otra indicación que se considere conveniente.

Tanto en las licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases del concurso deberán ser los mismos para todos los participantes, en especial en lo que se refiere a plazos para la ejecución de los trabajos, normalización, forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación, tendrá derecho a presentar propuestas; la convocante proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar con ello favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría integrará un expediente que deberá contener los aspectos siguientes:

- I. Dictamen técnico debidamente motivado, en el cual se hará constar la calificación técnica de las propuestas presentadas;
- II. El cuadro comparativo que contenga las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica;
- III. En general, el desarrollo del procedimiento incluyendo las incidencias que, en su caso, se hayan presentado;
- IV. La propuesta de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal; y
- V. En su caso, los motivos por los cuales se declarará desierto el procedimiento.
- VI. Asimismo, se deberá de considerar la siguiente documentación:

Cédula de obra
Solicitud de Obra
Catálogo de Conceptos
Relación de Planos del Proyecto
Convocatoria, bases y autorización del Comité en su caso.
Programa de Obra
Designación de supervisor de obra
Copia de Pagos
Acta entrega-recepción
Finiquito

ARTÍCULO 27.- El incumplimiento por parte de algún concursante, a cualesquiera de las condiciones establecidas en las bases de la licitación y/o la contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, será motivo de descalificación; haciéndose del conocimiento del infractor en la etapa correspondiente, asentándose en el acta respectiva.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

Sección I

De la Adjudicación de Contratos

ARTÍCULO 28.- Los contratos serán adjudicados a la persona que, de entre los participantes en el procedimiento respectivo, reúna los requisitos solicitados en las bases o invitación correspondiente, garantice el cumplimiento de las obligaciones que se deriven y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los contratos que se celebren con base en un procedimiento de adjudicación directa, serán adjudicados a la persona que ofrezca al Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 29.- Para la adjudicación de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de determinar la solvencia de las propuestas, la Secretaría realizará una evaluación, considerando las características técnicas mínimas, la calidad, tiempo, lugar y condiciones de ejecución, y demás circunstancias establecidas en las bases o invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos enunciados.

Los mecanismos de adjudicación antes señalados, deberán hacerse del conocimiento de los proveedores en las bases o en la invitación respectiva.

Sección II

De la Formalización de los Contratos

ARTÍCULO 30.- Para el caso de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa el contrato deberá formalizarse invariablemente por escrito;

ARTÍCULO 31.- Los contratos deberán formalizarse en un término no mayor de quince días hábiles, o dentro del plazo fijado en las bases de licitación pública o invitación restringida, mismo que podrá ser menor, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notifique el fallo correspondiente.

ARTÍCULO 32.- El Comité podrá autorizar la modificación y en su caso la ampliación de los contratos que se celebren en la materia objeto de los presentes Lineamientos, de conformidad con lo siguiente:

I. Los contratos se podrán modificar siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 25% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al inicialmente pactado, salvo fluctuaciones de carácter monetario o condiciones especiales del mercado debidamente justificadas, para lo cual se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México;

II. En el caso de los contratos que abarquen dos o más ejercicios fiscales, las modificaciones podrán solicitarse hasta en una tercera parte más del contrato original, así como la prórroga para el cumplimiento del mismo; y

III. No se podrán hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un contratista, comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 33.- Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para efectos de estos Lineamientos, podrán ser de tres tipos:

I. A base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración que deba cubrirse al contratista se hará:

a) En el caso de obra, por unidad de concepto de trabajo terminado; y

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, por unidad de concepto de servicio realizado.

II. A precio alzado, en cuyo caso el importe del pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por ministraciones que se establecerán en el contrato, en función de avances o actividades terminadas. Las propuestas que presenten los contratistas en este caso, tanto en los aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosados por actividades principales.

Los contratos a precio alzado no podrán ser modificados en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Los proyectos integrales, siempre deberán contratarse a base de precio alzado, y

III. Por administración, en cuyo caso el importe de la remuneración que deba cubrirse al contratista se hará vía comprobantes, facturas, nómina pagada y un porcentaje de indirectos sobre lo anterior.

ARTÍCULO 34.- Los contratos de obra pública contendrán como mínimo, las declaraciones y cláusulas referentes a:

I. El oficio de autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;

III. Las fechas de inicio y de terminación de los trabajos; en el caso de proyecto integral, las fechas de inicio y terminación de: los estudios que hayan de realizarse, el proyecto, la obra, las pruebas de equipos e instalaciones y las fechas específicas del inicio de operaciones y la entrega;

IV. El porcentaje del o de los anticipos, que en su caso se otorguen para inicio de los trabajos, y para compra o producción de los materiales;

V. La forma y términos de garantizar la correcta inversión del o de los anticipos, y el cumplimiento del contrato;

VI. Los plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos, en su caso;

VII. El establecimiento de penas convencionales;

VIII. La forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que de cualquier manera hubiera recibido en exceso;

IX. Las condiciones y el procedimiento de ajuste de costos, los que deberán ser determinados desde las bases del concurso, los cuales regirán durante la vigencia del contrato, excepto si se trata de precio alzado;

X. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato:

a) En el caso de obra, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes;

b) En el caso de servicios relacionados con la obra pública, si se trata de coordinación de supervisión, gerencia de obra y supervisión de obras, los proyectos, especificaciones, programas y presupuestos de la obra a supervisar, además de los programas y presupuestos del servicio mismo; si se trata de otro tipo de servicios, las referencias respecto a normas y especificaciones para realizar los estudios o proyectos, así como las Leyes, Normas técnicas y Reglamentos aplicables, los programas de desarrollo y de uso del suelo, en su caso, y

c) En el caso de proyecto integral, la descripción pormenorizada de estudios, proyectos y las principales actividades de la obra, estableciendo que son también parte del contrato los elementos de la propuesta integral del proyecto, incluida la supervisión propia del contratista en la ejecución del proyecto integral, independientemente de la que establezca el Tribunal;

XI. El señalamiento de que el contrato, sus anexos y, en el caso de obra, la bitácora de los trabajos, son instrumentos que vinculan las partes en sus derechos y obligaciones;

XII. Los plazos para la verificación de terminación y recepción de obra pública, y

XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes entre sí resolverán controversias futuras que pudieran versar sobre problemas específicos de carácter técnico o administrativo.

ARTÍCULO 35.- En las contrataciones que realice el Tribunal en materia de obra pública, podrá otorgarse como anticipo a los contratistas hasta el cuarenta por ciento del monto total del contrato, siempre y cuando así resulte conveniente para el mismo, en términos de oportunidad, calidad y precio.

En caso de que se justifique otorgar un porcentaje mayor, deberá ser autorizado por el Comité.

ARTÍCULO 36.- El anticipo será puesto a disposición del contratista a más tardar en la fecha pactada para inicio de los trabajos en el contrato respectivo.

El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir, en igual plazo, el programa de ejecución pactado.

No se otorgarán anticipos para cubrir los ajustes de costos. Para el pago del anticipo, el contrato deberá contener la totalidad de las firmas que correspondan.

La amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación del finiquito.

El anticipo adicional que se otorgue en la obra pública para la adquisición de equipos y materiales de importación, será amortizado por el contratista presentando al área respectiva una estimación y la factura correspondiente que comprenda el pago que haya realizado al proveedor de dichos equipos y materiales de importación, acompañando copia de la factura que la haya expedido a su vez a dicho proveedor.

ARTÍCULO 37.- En el caso de trabajos que abarquen más de un ejercicio, se formulará un contrato por toda la obra pública licitada, comprometiéndose en él exclusivamente el importe del primer ejercicio fiscal. Para el o los siguientes ejercicios fiscales se comprometerán únicamente los importes respectivos mediante revalidación de tipo presupuestal, de acuerdo con la suficiencia de la partida correspondiente en cada nuevo ejercicio fiscal hasta la terminación de la obra.

Sección III Del Ajuste de Precios y Costos

ARTÍCULO 38.- En cualquier caso, cuando ocurran circunstancias no previstas en el contrato que originen un aumento o reducción del precio pactado en el mismo o de los costos de los trabajos, la Secretaría, elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia del mismo y lo someterá a la consideración del Comité para su aprobación.

Artículo 39.- El ajuste de costos se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán para el incremento o decremento del costo de los insumos, a partir de la fecha de apertura de la propuesta técnica correspondiente, conforme lo señalado en las publicaciones de los índices de relativos, respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme el programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa vigente. Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista se procederá con el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar conforme el programa originalmente pactado;

II. Los precios de los conceptos permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato; el costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés propuesta; y

III. El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme las estimaciones correspondientes, deberá cubrirse por parte del Tribunal, a solicitud del contratista, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Secretaría, resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo. En caso de ajustes por decremento, el descuento se hará directamente en la estimación inmediata siguiente.

Sección IV **De la Recepción de los Bienes y de los Servicios**

Artículo 40.- El contratista comunicará por escrito a la Secretaría, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y ésta verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos en los términos del párrafo anterior, la Secretaría procederá a su recepción dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el propio contrato.

La Secretaría comunicará a la Contraloría la terminación de los trabajos e informará la fecha señalada para su recepción a fin de que, si lo estima conveniente, nombre representantes que asistan al acto.

En la fecha señalada, la Secretaría recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el acta correspondiente, sin perjuicio de proceder con posterioridad a la liquidación y finiquito del contrato.

La liquidación de la obra pública deberá efectuarse en un período que no excederá de cien días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los trabajos, para lo cual la Secretaría notificará con la debida anticipación al contratista para los efectos procedentes. De no llegar a una liquidación acordada entre las partes, el Tribunal, procederá a realizarla unilateralmente.

El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación; si para este término no se ha presentado a finiquitar el contratista, la Secretaría deberá requerir por escrito al contratista que se presente a finiquitar. Una vez notificado debidamente el contratista, se tendrán veinte días hábiles para que se presente y finiquite; transcurrido el plazo, se finiquitará la obra pública unilateralmente.

En caso de ser necesario variar el plazo para finiquitar una obra, la Secretaría podrá establecerlo en el contrato de acuerdo con las características particulares de la obra pública a realizar; de no ser especificado en el mismo, se sujetará al plazo señalado en este artículo.

CAPÍTULO VII **DE LAS GARANTÍAS, TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PENAS** **CONVENCIONALES.**

Sección I **De las Garantías**

ARTÍCULO 41.- En las contrataciones que celebre el Tribunal en la materia objeto de los presentes Lineamientos, los contratistas deberán otorgar garantías en favor de aquél.

ARTÍCULO 42.- Para garantizar el sostenimiento de sus propuestas, los participantes en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas deberán acompañar en su propuesta económica una garantía por un monto equivalente al cinco por ciento del importe de aquella, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Dicha garantía podrá constituirse mediante la presentación de cheque certificado o de caja, a nombre del Tribunal, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. La garantía deberá presentarse anexa a la propuesta económica en el mismo sobre cerrado, con el objeto de que no sea conocida hasta la apertura de dicha propuesta. La garantía será devuelta a los participantes dentro de los quince días hábiles posteriores al acto del fallo económico, excepto la que corresponda a quien resulte adjudicado, la que se retendrá hasta el momento en que se firme el contrato respectivo y se constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 43.- En caso de ser necesario, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, éstos deberán exhibir cheque de caja; cheque certificado o fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo antes del Impuesto al Valor Agregado.

La garantía deberá presentarse a la firma del contrato respectivo, en caso contrario, el Tribunal, hará efectiva la garantía de sostenimiento de propuesta cancelando la adjudicación.

Dicha garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice, debiendo la Secretaría, expresar por escrito la procedencia de la devolución y cancelación de la misma.

No se requerirá que el proveedor exhiba la garantía de cumplimiento, si previo a la firma del contrato ha cumplido con el objeto del mismo.

ARTÍCULO 44.- En caso de que se haya autorizado otorgar anticipos, los contratistas, previamente a su recepción, deberán constituir una fianza expedida por una institución afianzadora legalmente constituida, por el cien por ciento del anticipo autorizado para garantizar la debida aplicación del mismo o, en su caso, la devolución del importe recibido.

Dicha fianza permanecerá vigente hasta la amortización total del anticipo, y deberá contener la indicación expresa que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto para el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al proveedor y, a efectuar las adecuaciones que resulten necesarias.

Para liberar la fianza que garantice la debida inversión del anticipo, se requerirá que la Secretaría manifieste su conformidad por escrito, en virtud de haber sido totalmente amortizado el anticipo otorgado.

ARTÍCULO 45.- En obra pública que así lo amerite, el contratista deberá garantizar los trabajos terminados contra defectos y vicios ocultos, y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la ejecución de los trabajos, mediante la presentación de una fianza expedida por institución afianzadora debidamente autorizada, por el equivalente al diez por ciento del monto total pagado y su vigencia será de un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes o de los trabajos.

Dicha fianza deberá presentarse en la recepción formal de los trabajos, sustituyendo la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

La garantía presentada en materia de obra pública, se hará constar en el acta de recepción formal.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del contratista, al término del año, la Secretaría emitirá por escrito su conformidad para la cancelación respectiva.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo del contratista, la Secretaría se lo comunicará por escrito, y si no los resuelve dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto, se hará efectiva la garantía sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender el Tribunal.

Sección II

De la Terminación y Suspensión de los Contratos

ARTÍCULO 46.- Los contratos celebrados en la materia objeto de los presentes Lineamientos, podrán darse por terminados o rescindidos, según el caso, sin responsabilidad para el Tribunal, en los supuestos siguientes:

I. Por cumplimiento de su objeto;

II. Por el incumplimiento en las obligaciones pactadas a cargo del contratista;

III. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;

IV. Por razones de orden público o interés general; y

V. Por mutuo consentimiento.

ARTÍCULO 47.- Se tendrán por terminados los contratos por cumplimiento de su objeto cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones que se hayan derivado de los mismos, o en caso de que haya transcurrido el plazo de su vigencia.

ARTÍCULO 48.- En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, derivado de la negligencia en su ejecución parcial o total, por causas a ellos imputables, la Secretaría podrá determinar la rescisión administrativa de los contratos de manera unilateral, la cual se notificará a los involucrados personalmente.

No obstante, a solicitud debidamente fundada por escrito que formule el contratista, la Secretaría podrá autorizar por una sola ocasión, prórroga o espera por un plazo no mayor a treinta días.

En el supuesto de ser autorizada la prórroga o espera al contratista se elaborará un convenio modificadorio, debiéndose verificar que la fianza que haya presentado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, continúe vigente.

En el caso de que no se autorice la prórroga o espera, al contratista derivado o bien una vez concluida la misma, persista el incumplimiento, se procederá a la rescisión y aplicación de las penas establecidas en los contratos.

ARTÍCULO 49.- Los contratos podrán darse por terminados en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 50.- El Tribunal podrá dar por terminados los contratos anticipadamente por razones de orden público o interés general.

ARTÍCULO 51.- Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. Para tal efecto, la Secretaría elaborará un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondiente, evaluándose que no se cause perjuicio al Tribunal, el cual someterá a la consideración del Comité para su aprobación.

Únicamente podrá darse por terminado el contrato en los términos del presente punto en caso de que no se encuentre en incumplimiento al contratista.

ARTÍCULO 52.- Los contratistas podrán solicitar al Tribunal la terminación anticipada de los contratos por causa justificada, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente.

Al respecto, la Secretaría efectuará el análisis correspondiente, emitirá un informe y lo presentará al Comité, para que éste emita la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 53.- En el caso de rescisión o terminación anticipada de contratos, en que se hubieren otorgado anticipos, el saldo pendiente de amortizar se reintegrará al Tribunal en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al contratista, en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo, haciéndose lo anterior del conocimiento al área respectiva para que actúe en consecuencia.

ARTÍCULO 54.- El Comité podrá en cualquier momento ordenar la suspensión temporal en todo o en parte, la ejecución de los trabajos objeto de los contratos por causas justificadas o por razones de interés general, sin que implique su terminación definitiva. Los contratos podrán continuar produciendo todos sus efectos una vez que se levante la suspensión por haber desaparecido las causas que la motivaron.

Sección III

De las Penas Convencionales

ARTÍCULO 55.- En caso de que la firma del contrato no se lleve a cabo por causas imputables al contratista adjudicado, el Tribunal hará efectiva la garantía de sostenimiento de la propuesta.

En tal supuesto, el Comité podrá ordenar se adjudique el contrato al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta, cuando así se juzgue conveniente.

ARTÍCULO 56.- En el caso de que no se otorgue prórroga o espera al contratista al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables al mismo, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar, como mínimo, el cinco al millar diario a la cantidad que importen la obra pública inconclusa.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al contratista.

Los trabajos defectuosos se considerarán como atraso en la entrega, hasta que el Tribunal reciba el bien o servicio a entera satisfacción.

No se aplicarán las penas aquí señaladas cuando a juicio del Comité el incumplimiento sea debidamente justificado por el contratista como caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo presentar el escrito correspondiente.

ARTÍCULO 57.- El Tribunal podrá hacer efectiva la fianza presentada por el contratista, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en caso de cualquier incumplimiento imputable a los mismos.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que determine el Comité.

ARTÍCULO 58.- En caso de que se haya otorgado anticipo al contratista y que el mismo no sea debidamente amortizado o reintegrado al Tribunal, podrá hacerse efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del anticipo.

Para tal efecto, el Comité a través de la Secretaría, deberá elaborar el informe respecto del anticipo no amortizado a fin de que se presente el asunto al Pleno, para los efectos conducentes.

CAPITULO VIII

DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 59.- El catálogo de contratistas, es el documento que contiene en forma categorizada y sistematizada, la información sobre las personas que celebren contrataciones materia de los presentes Lineamientos, con el Tribunal.

ARTÍCULO 60.- La Secretaría integrará el catálogo de contratistas el cual se integrará con la información siguiente:

I. Datos generales;

II. Referencias comerciales; y

III. Los demás documentos e información que el Comité considere pertinentes.

CAPÍTULO IX

DE LAS INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 61.- Los contratistas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse mediante escrito dirigido a la Contraloría, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se notifique o se haga sabedor del acto administrativo.

El procedimiento a seguir por parte de la Contraloría será el ya establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en estrados.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en la página de Internet del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Hasta en tanto se publican los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para cualquier procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se entregará copia de estos lineamientos a los participantes, quienes deberán suscribir un escrito en papel membretado del concursante, firmado por el representante legal, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que conoce, acepta y se somete a los Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CUARTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

El suscrito licenciado Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de diez fojas útiles por el anverso y reverso, concuerdan fielmente con el texto original de los “Lineamientos en Materia de Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, aprobados por el máximo Órgano de Decisión de este Órgano Jurisdiccional el cinco de febrero de dos mil ocho.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, inciso k) del Código Electoral del Distrito Federal, y 23, fracción XVII del Reglamento Interior de este Tribunal.

México, Distrito Federal, a seis de febrero de dos mil ocho. DOY FE.

México, Distrito Federal, a once de enero de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIEZ DE ENERO DE DOS MIL OCHO, APROBAR LOS “LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHÍCULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos que tengan asignados o usen vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

La Secretaría Administrativa vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos. El Presidente o el Pleno pueden intervenir en cualquier momento en los asuntos que se regulan en el presente ordenamiento.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos aplican para las áreas del Tribunal siguientes:

- a) Presidencia.
- b) Ponencias de Magistrados.
- c) Secretaría General.
- d) Secretaría Administrativa.
- e) Contraloría Interna.
- f) Dirección General Jurídica.
- g) Titulares de las áreas.

Artículo 3. Para el debido cumplimiento de estos Lineamientos, la Secretaría Administrativa estará facultada para:

- I.** Establecer el formato para requisitar datos del personal al que se asigne o use unidades del Tribunal, con el que se delimitarán las responsabilidades acordes a estos lineamientos;
- II.** Realizar y autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes;
- III.** Realizar de manera conjunta con la Dirección General Jurídica, los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados;
- IV.** Realizar en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos y demás trámites similares, ante las autoridades competentes;
- V.** Enviar el reporte a los resguardantes de los casos de uso indebido de los vehículos del Tribunal, y dar vista a la Contraloría, en su caso;
- VI.** Guardar y controlar todos los vehículos de servicio, los que estén en proceso de reasignación y los que se encuentren en trámite de baja;
- VII.** Autorizar la baja de los vehículos por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta, atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VIII.** Expedir resguardos de los vehículos asignados como instrumento de trabajo y los de servicios;
- IX.** Cuidar que siempre se tenga dentro de los vehículos del Tribunal, la póliza de seguro vigente y una lista de ajustadores correspondiente;
- X.** Tramitar oportunamente, el pago de las obligaciones fiscales, el cumplimiento del programa de verificación vehicular y otros que resulten;
- XI.** Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Tribunal; y
- XII.** Las demás que le señalan estos Lineamientos y los demás ordenamientos internos vigentes y aplicables en la materia.

Artículo 4. Los resguardos que expida la Secretaría Administrativa, deberán contar con los requisitos mínimos siguientes:

- a) Nombre del servidor público resguardante;
- b) Datos del vehículo;
- c) Datos de la licencia de manejo del resguardante; y
- d) Descripción del estado físico del vehículo.

Artículo 5. El expediente que abra la Secretaría Administrativa por cada vehículo, deberá contener por lo menos:

- a) La factura de la unidad;
- b) El resguardo del vehículo;
- c) Copia de la póliza del seguro;
- d) El documento que contenga el diagnóstico del estado físico del vehículo, en el formato que para ello elabore la Secretaría Administrativa; y
- e) Copia de la tarjeta de circulación.

Artículo 6. Para los efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, se entenderá lo siguiente:

- I.** Áreas del Tribunal: Presidencia, Ponencias de Magistrados, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Dirección General Jurídica, Coordinaciones de Área y Centro de Capacitación Judicial Electoral.

- II.** Bitácora: Documento a través del cual se realice el control sobre el uso de los vehículos de servicio.
- III.** Contraloría Interna: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- IV.** Titulares de las Áreas: Los titulares de las áreas de Comunicación Social y Relaciones Públicas; de Documentación y Difusión y del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- V.** Dirección de Recursos Materiales y Servicios: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VI.** Dirección General Jurídica: La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VII.** Magistrados: Los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VIII.** Manual: El Manual del Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- IX.** Parque vehicular: Todos los vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal que deberán estar inventariados.
- X.** Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- XI.** Resguardante: Servidor público al que se asignó un vehículo propiedad del Tribunal, para que cumpla con las funciones propias de su encargo o las de carácter institucional.
- XII.** Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- XIII.** Secretaría General: La Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- XIV.** Servidor público: Cualquier persona física que tenga un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- XV.** Subdirección: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- XVI.** Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- XVII.** Vehículos asignados como instrumento de trabajo: Los vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal, asignados a determinados servidores públicos para el desempeño de sus labores.
- XVIII.** Vehículo de servicio: Los vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se utilizan para el desempeño de actividades institucionales.
- XIX.** Vales: Los vales de gasolina asignados por la Secretaría Administrativa a los servidores públicos previamente autorizados.

Artículo 7. Únicamente se adquirirán nuevas unidades cuando se trate de sustituir los vehículos siniestrados y dictaminados como pérdida total por la compañía aseguradora, los que proceda su baja, de acuerdo con los criterios que establecen los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Tribunal, y para ampliar el parque vehicular.

Las adquisiciones de vehículos que se lleven a cabo, no deberán incluir los clasificados como de lujo, asimismo, no se autorizará arrendamiento de vehículos.

Artículo 8. La adquisición de vehículos nuevos, deberá ajustarse a las condiciones que para tal efecto establezcan los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.

En todo caso, dicha adquisición se sujetará a las políticas de austeridad que fije para ello el Tribunal, así como a los recursos con que cuente; excepto en el caso de que los vehículos sean adquiridos con recursos que provengan de partidas o proyectos específicos o similares y que establezcan particularidades en la compra de los mismos.

Artículo 9. En el caso de las donaciones de vehículos, el Tribunal deberá expresar su formal aceptación, una vez que la Secretaría Administrativa analice la conveniencia de integrar el vehículo al patrimonio del Tribunal y emita por escrito su dictamen.

ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Artículo 10. En todo caso, para autorizar el uso de vehículos deberán tomarse en cuenta, las funciones y los requerimientos operativos de las áreas del Tribunal.

La asignación de vehículos se realizará en dos formas:

- 1 Como instrumento de trabajo para el ejercicio del cargo de los servidores públicos señalados en el artículo 12 de estos Lineamientos; y

II. Para el cumplimiento de las funciones operativas e institucionales de las áreas del Tribunal.

Los vehículos asignados como instrumento de trabajo, quedarán estrictamente bajo el resguardo de los servidores públicos señalados en el presente ordenamiento.

Artículo 11. La reasignación de vehículos por sustitución o que no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentran destinados, se llevará a cabo observando lo establecido en el artículo anterior y en los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Distrito Federal, debiendo atender previamente, el dictamen de afectación elaborado por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 12. Los servidores públicos a los que se les asignará vehículo como instrumento de trabajo para el desempeño de su cargo, serán los siguientes:

- a. Magistrados;
- b. Secretario General;
- c. Secretario Administrativo;
- d. Contralor Interno;
- e. Director General Jurídico; y
- f. Titulares de las Áreas;

A estos servidores públicos, la Subdirección les dotará mensualmente de un block de vales para realizar las actividades propias de su encargo, cuyo monto a asignar por este concepto, será el especificado en el siguiente cuadro:

Cargo	Vehículos asignados	Tipo de vehículo	Dotación diaria de gasolina expresado en litros
Magistrados	1 por cada Magistrado	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado	12
Secretario General	1	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado	12
Secretario Administrativo	1	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado	12
Contralor Interno	1	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado	12
Director General Jurídico	1	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado	12
Titulares de las Áreas	1 por cada Titular	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado	12

Los vales que por algún motivo no sean utilizados por los servidores públicos descritos anteriormente, serán devueltos a la Secretaría Administrativa para su reasignación o ser utilizados en los vehículos de servicio.

Artículo 13. Los vehículos de servicio como automóviles, camionetas, motocicletas propiedad del Tribunal, serán destinados únicamente para el cumplimiento de las actividades sustantivas del área a la que están asignados, siendo las siguientes:

Área	Número de vehículos de servicio	Tipo de vehículo
Presidencia	1	1 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero
Secretaría General	2	2 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero
Secretaría Administrativa	6	1 camioneta tipo pick up 8 cilindros 2 camionetas para pasajeros 3 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero
Dirección General Jurídica	1	1 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero

Los vehículos de servicio bajo el resguardo de la Secretaría Administrativa, serán destinados única y exclusivamente a las actividades sustantivas de esa área y a satisfacer las necesidades institucionales de otras áreas, cuando así se requiera.

Cuando menos, uno de los vehículos de servicio tipo sedán bajo el resguardo de la Secretaría Administrativa, estará destinado a sustituir los vehículos asignados a los Magistrados, al Secretario General y al Secretario Administrativo, cuando éstos sean enviados a reparación y/o al servicio.

Todo vehículo de servicio deberá portar en lugar visible de su exterior el logotipo que lo identifique como tal.

La Secretaría Administrativa será la responsable de proporcionar a los resguardantes de los vehículos de servicio, vales para la realización de sus actividades, conforme al cuadro siguiente:

Área	Número de vehículos de servicio	Tipo de vehículo	Vales que le corresponde por kilómetros recorridos
Presidencia	1	1 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero	1 litro x cada 8 kilómetros recorridos
Secretaría General	2	2 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero	1 litro x cada 8 kilómetros recorridos
Dirección General Jurídica	1	1 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero	1 litro x cada 8 kilómetros recorridos
Secretaría Administrativa	3	3 sedán 4 puertas 4 cilindros compacto austero	1 litro x cada 8 kilómetros recorridos
Secretaría Administrativa	1	1 camioneta tipo pick up 8 cilindros	1 litro x cada 4 kilómetros recorridos
Secretaría Administrativa	2	2 camionetas para pasajeros	1 litro x cada 6 kilómetros recorridos

Estos vales serán entregados previa revisión física de los vehículos y las bitácoras de los mismos.

Artículo 14. La Secretaría Administrativa no proporcionará un vehículo de servicio, si no se le presenta la licencia de conducir vigente de quien lo usará.

Artículo 15. Los resguardantes de los vehículos asignados como instrumento de trabajo serán los responsables de mantenerlos en adecuadas condiciones de uso, por lo que deberán presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga la Secretaría Administrativa, la cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que deban realizarse a cada vehículo.

Artículo 16. Cuando así lo requieran las necesidades institucionales, los titulares de las diversas áreas del Tribunal que no tengan asignados vehículos de servicio, podrán solicitar, para el desempeño de actividades del organismo y previa justificación, un vehículo de servicio de los señalados en el artículo 13, mediante la requisición de los formatos que se exijan para tal efecto y oficio dirigido al titular de la Secretaría Administrativa. Este oficio deberá contener el concepto del servicio o la actividad a realizar, el periodo a utilizar especificando la fecha y horario, y la ruta a seguir, en caso de que sea fuera del Distrito Federal se estará a lo que el artículo 22 dispone.

Artículo 17. La Secretaría Administrativa sólo atenderá las solicitudes cuando se cumpla con el oficio respectivo, que deberá ser entregado a más tardar el día anterior a la fecha en que vaya a utilizarse el vehículo.

Artículo 18. En los casos a que se refiere el artículo 16, la Secretaría Administrativa será la responsable de proporcionar los vehículos de servicio a las áreas solicitantes, con el combustible necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 19. La Secretaría Administrativa omitirá el oficio de solicitud, cuando haya realizado el trámite de reparación y/o servicio de alguno de los vehículos asignados como instrumento de trabajo, contemplados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 20. La Secretaría Administrativa deberá llevar un registro actualizado del parque vehicular del Tribunal y una bitácora de los vehículos de servicio. Anexo 1.

Artículo 21. Los vehículos de servicio podrán usarse solamente para fines institucionales, y concentrarse en el estacionamiento del Tribunal, una vez concluido el horario de trabajo o cumplidas las comisiones especiales para los que sean utilizados. De igual forma, los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en el Tribunal.

Artículo 22. Los vehículos de servicio no podrán circular fuera de los límites del Distrito Federal, salvo por razones de servicio y mediante autorización expresa del titular de la Secretaría Administrativa. La violación de esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de otras que se deriven de las leyes respectivas.

Artículo 23. En caso de que se compruebe mediante el kilometraje reportado en la bitácora, que los usuarios de vehículos de servicio salieron fuera del Distrito Federal, sin mediar comisión oficial, la Secretaría Administrativa lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna, a fin de que ésta proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 24. Por ningún motivo los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos de servicio podrán facilitarlos a terceras personas. Bajo su estricta responsabilidad vigilarán que el conductor temporal cumpla con lo dispuesto por el artículo 14 de los presentes Lineamientos y además que la unidad sea destinada exclusivamente para fines institucionales.

Artículo 25. Los usuarios de vehículos del Tribunal tendrán la obligación de respetar el Reglamento de Tránsito vigente; de igual forma, si le fuese levantada una infracción, ésta deberá ser cubierta por el servidor.

Artículo 26. Los servidores públicos que tengan asignados o utilicen vehículos del Tribunal, bajo ninguna circunstancia podrán ceder el uso de los mismos a personas ajenas al organismo. Además dichos servidores públicos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Establecer las medidas de cuidado, uso racional y economía de los vehículos, procurando salvaguardar los intereses del Tribunal.
- II. Requisar, en su caso, la bitácora de uso del vehículo de servicio, cuyo formato deberá ser entregado por la Subdirección.
- III. Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa, cuando haya que realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los vehículos.
- IV. Revisar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y/o eléctricas para su operación, y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que se proceda a su reparación.
- V. Estacionar los vehículos en aparcamientos, siempre y cuando exista cerca del lugar a donde se dirigen o en caso de que los hubiera, en lugares permitidos para ello, asegurándose de que se queden debidamente cerrados y utilizando las medidas de seguridad con que cuente el vehículo.

Artículo 27. Será responsabilidad del usuario el buen uso del vehículo de servicio, quedando obligado a reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad.

Artículo 28. En caso de que el vehículo participe en un siniestro, sea robado o sean robadas o extraviadas las placas, el usuario deberá proceder de la siguiente forma:

- I. Dar aviso a la Secretaría Administrativa, para que con asesoramiento de la Dirección General Jurídica, continúe los trámites legales y que ante la compañía aseguradora procedan, y se obtenga, en su caso, la reparación del vehículo siniestrado, la indemnización por el robo de la unidad o la reposición de las placas.
- II. Elaborar un escrito dirigido al titular de la Secretaría Administrativa, en un término de 24 horas después de haber ocurrido alguno de los supuestos de la fracción I de este artículo, en el que se contendrán los siguientes datos:
 - a. Datos de la unidad y del resguardo;
 - b. Nombre del servidor que conducía el vehículo;

- c. Lugar, fecha y hora de los hechos;
- d. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad (en el caso de estar detenida);
- e. Se deberá anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea Federal, Local, Estatal o Municipal, el cual consigne los hechos;
- f. Copia de la licencia del usuario o resguardante;
- g. La infracción en su caso, que levanten las autoridades señaladas en el inciso e del presente artículo; y
- h. Informe con los pormenores del siniestro o eventualidad.

Este acto será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del siniestro o robo.

Artículo 29. Cuando no fuere posible efectuar el reporte a que se refiere el artículo 28 fracción II en el plazo señalado, deberá hacerse a más tardar en el día hábil siguiente al vencimiento de ese plazo.

Artículo 30. Queda absolutamente prohibido a los servidores públicos del Tribunal, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Tribunal.

Artículo 31. Todo servidor público del Tribunal será responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros en su persona o en sus bienes, y de acreditarse esta circunstancia con los dictámenes que la aseguradora realice, el deducible deberá ser cubierto por el servidor.

Artículo 32. En caso de que el vehículo sea devuelto con algún desperfecto y se compruebe con los dictámenes que la aseguradora realice, que fue ocasionado por negligencia o descuido del usuario, éste tendrá que pagar el deducible de la reparación.

Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de los vehículos del Tribunal, los resguardantes o conductores deberán responsabilizarse ante la Secretaría Administrativa, previa determinación del costo de la reparación por persona especializada, designada por el área administrativa.

Artículo 33. En atención a que el vehículo asignado a los servidores públicos a que se refiere el artículo 12 de estos Lineamientos, se otorga como un instrumento de trabajo para el desempeño de su cargo, no están sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 20, 23 y 24.

Artículo 34. Quienes infrinjan los presentes Lineamientos, incurrirán en responsabilidad administrativa haciéndose acreedores a las sanciones a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.

El suscrito licenciado Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A :

Que el presente documento constante de tres fojas útiles por el anverso y reverso, concuerdan fielmente con el texto original de los “Lineamientos sobre la Adquisición, Control, Uso, Mantenimiento y Resguardo del Parque Vehicular del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, aprobados por el máximo Órgano de Decisión de este Órgano Jurisdiccional el diez de enero de dos mil ocho.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, inciso k) del Código Electoral del Distrito Federal, y 23, fracción XVII del Reglamento Interior de este Tribunal.

México, Distrito Federal, a once de enero de dos mil ocho. **DOY FE.**

México, Distrito Federal, a seis de febrero de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, APROBAR LAS “NORMAS GENERALES DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

NORMAS GENERALES DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Único Disposiciones de Carácter General

Artículo 1. Las presentes Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad son de observancia general y obligatoria para el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal; tienen por objeto regular la programación y presupuestación de las actividades a realizar; así como el registro contable y control del gasto de los recursos que se asignen al Tribunal en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

Artículo 2. Para efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

I. Asamblea: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

II. Código Financiero: El Código Financiero del Distrito Federal.

III. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

IV. Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

V. Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

VI. Unidades Administrativas: Las Secretarías General y Administrativa; la Dirección General Jurídica; la Contraloría General; el Centro de Capacitación Judicial Electoral; así como las Coordinaciones de Documentación y Difusión y Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, además de las descritas en el Reglamento Interior del Distrito Federal.

VII. Dirección de Recursos Financieros: La Dirección de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

VIII. Dirección de Recursos Humanos: La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

IX. Dirección de Recursos Materiales y Servicios: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

X. Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

XI. Normas Generales: Las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

XII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 3. Las Unidades Administrativas que tengan funciones relacionadas con la planeación, programación, registro, control, evaluación, supervisión y contabilidad del gasto del Tribunal, deberán:

I. Establecer los mecanismos y diseñar los controles administrativos que les permitan contar y dotar oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de los programas generales.

II. Proporcionar a la Contraloría la información necesaria, para que ésta en uso de sus atribuciones fiscalice y vigile el correcto ejercicio del presupuesto

III. Realizar las demás actividades que determinen estas Normas Generales.

Artículo 4. El Pleno y la Secretaría Administrativa interpretarán, dentro del ámbito de su respectiva competencia y para efectos administrativos las disposiciones de estas Normas Generales. El Código Financiero será supletorio de estas Normas Generales en lo conducente.

Artículo 5. El Tribunal en el ámbito de su autonomía ejercerá su presupuesto aprobado por Ley. Asimismo, elaborará y administrará su presupuesto, sujetándose a los ordenamientos internos que, para tal efecto, haya aprobado el Pleno.

Artículo 6. La Secretaría Administrativa será el área responsable de planear, programar, presupuestar, registrar, administrar y controlar los recursos públicos asignados al Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7. Las operaciones contables y presupuestales que celebre el Tribunal se regirán por las presentes Normas Generales, las disposiciones que en la materia emita la Secretaría y/o la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 8. Los recursos económicos asignados al Tribunal por disposición del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, deberá concentrarse y manejarse mediante una institución del sistema bancario mexicano.

Artículo 9. La Contraloría será la encargada de fiscalizar el correcto manejo y aplicación de los recursos presupuestarios del Tribunal.

TITULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 10. Las Unidades Administrativas elaborarán sus respectivos programas operativos que serán la base para elaborar sus anteproyectos de presupuesto, que correspondan para cada ejercicio; dichos documentos servirán de referencia para la conformación de los proyectos anuales del Tribunal que la Secretaría Administrativa deba integrar.

Artículo 11. Para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, las Unidades Administrativas del Tribunal deberán observar y respetar los criterios generales y apertura programática por aplicar, que para tal efecto apruebe el Pleno, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa enviará los criterios generales y apertura programática a las unidades administrativas por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de integración del Programa Operativo Anual del Tribunal.

Artículo 12. La Secretaría Administrativa será la responsable de integrar el Programa Operativo Anual y con base en él, formulará el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, mismos que, por conducto del Presidente del Tribunal, serán presentados al Pleno para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dichos anteproyectos se entregarán al Pleno para su autorización el último día hábil de octubre o en su caso, conforme el siguiente calendario:

- I. De enero a marzo: formulación de escenarios de gasto y de programas;
- II. De enero a junio: etapa de programación;
- III. De junio a agosto: etapa de presupuesto;
- IV. En septiembre: Elaboración e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- V. En octubre: Procesos de aprobación por instancias competentes, autorización del Pleno y envío a la Secretaría.

Capítulo II

Del Programa Operativo Anual

Artículo 13. El Programa Operativo Anual es el instrumento que cuantifica los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros. En este documento se identifican compromisos, se fijan directrices y se precisan los programas rectores del Tribunal que deben alcanzar las unidades administrativas que lo conforman y servirán como base para la elaboración del mismo así como del anteproyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente.

Artículo 14. El Programa Operativo Anual, además de una introducción, el marco normativo y los objetivos institucionales, contendrá líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, responsables de su ejecución y metas.

Artículo 15. El Programa Operativo Anual del Tribunal para efectos de su presupuestación, deberá contener al menos:

- I. La apertura programática que para el caso se establezca, en la que se describan los rubros siguientes:
 - a) Unidad responsable;
 - b) Responsable operativo;
 - c) Programa general;
 - d) Subprograma y,
 - e) Proyecto;
- II. Los objetivos que se pretenden alcanzar, así como la justificación de los proyectos;
- III. La cuantificación de las metas por proyecto, con sus unidades de medida y denominación, se realizarán de acuerdo con el Catálogo de Unidades de Medida, que forma parte de los criterios generales para la elaboración del proyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual.
- IV. La temporalidad de los proyectos, así como las unidades administrativas responsables de su ejecución; y
- V. Las previsiones del gasto para cada uno de los proyectos, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Capítulo III

Del Proyecto de Presupuesto

Artículo 16. Para elaborar el Proyecto de Presupuesto del Tribunal deberá formularse el anteproyecto de presupuesto con la participación de todas las unidades administrativas del Tribunal, de conformidad con las directrices o líneas de acción, así como las actividades institucionales que al efecto dicte el Pleno y que determine como prioritarias.

Artículo 17. El Proyecto de Presupuesto del Tribunal será el que apruebe el Pleno a propuesta del Magistrado Presidente, para ser remitido al Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Artículo 18. El Proyecto de Presupuesto del Tribunal deberá contener como mínimo:

I. La exposición de motivos en la que se señale la política de gasto;

II. Descripción clara de los programas que sean la base del Proyecto;

III. Explicación, en su caso, de los programas considerados como prioritarios, específicos y las adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales; y

IV. Estimación de todos los ingresos que pudiera recibir directamente conforme a sus ordenamientos y de los gastos del ejercicio fiscal que se propone.

Artículo 19. El Anteproyecto de Presupuesto presentará estimaciones de los ingresos indispensables para cubrir las remuneraciones que correspondan al personal del Tribunal por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, así como las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.

El gasto estimado por concepto de materiales, suministros, servicios generales, publicidad, congresos, seminarios y otros rubros, que se deberán justificar en función de su contribución al logro de los proyectos que contenga el Programa Operativo Anual. De igual forma, deberá prever el pago de impuestos o derechos y de cualquier otra contribución, a los que por disposición legal esté obligado a cubrir el Tribunal.

De todos los conceptos contemplados en el Anteproyecto de Presupuesto, se deberá calendarizar el gasto en forma anual con base mensual, considerando la diferencia entre la fecha de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

TITULO TERCERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 20. En los ajustes al Presupuesto del Tribunal y/o al Programa Operativo Anual, participarán la Secretaría Administrativa y las Unidades Administrativas correspondientes.

La Secretaría Administrativa elaborará los calendarios financieros y de metas, mismos que serán comunicados a la Secretaría y a la Asamblea dentro de los plazos que establezcan las leyes.

Capítulo II Del Ejercicio del Presupuesto

Artículo 21. La Secretaría Administrativa será la responsable de recibir, manejar y aplicar los fondos asignados al Tribunal ajustándose a lo previsto en estas Normas Generales y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. El ejercicio del gasto se realizará con base en las ministraciones recibidas por la Secretaría y se ajustará al monto autorizado para los programas, capítulos y conceptos y en su caso, partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal.

Artículo 23. El ejercicio del gasto será responsabilidad de cada unidad administrativa del Tribunal en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, la Secretaría Administrativa tendrá a su cargo registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones enmarcadas en el clasificador.

Artículo 24. La Secretaría Administrativa deberá observar que el registro del ejercicio del presupuesto autorizado se realice:

- I. Con cargo a los programas, subprogramas y proyectos de las unidades administrativas responsables señaladas en el presupuesto; y
- II. Con sujeción a los capítulos, partidas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal aprobado por el Pleno.

Artículo 25. Al contraer compromisos, las Unidades Administrativas del Tribunal deberán observar, además de las disposiciones legales aplicables, lo siguiente:

- I. Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban;
- II. Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores ni posteriores;
- III. Que se registren afectando las disponibilidades de los programas, subprogramas y partidas presupuestales correspondientes; y
- IV. Que no rebasen el monto de los programas, subprogramas y partidas presupuestales autorizados por el Pleno, salvo que exista previa autorización del Pleno.

Artículo 26. Corresponderá a la Secretaría Administrativa comunicar con toda oportunidad a las Unidades Administrativas del Tribunal las fechas de cierre del ejercicio fiscal que corresponda, para cubrir los compromisos contraídos, con la finalidad de que al 31 de diciembre de cada año, queden totalmente devengados y contabilizados.

Artículo 27. El Pleno, a propuesta justificada de la Secretaría Administrativa, podrá autorizar la celebración de contratos que, por su naturaleza y características, comprendan más de un ejercicio presupuestal. El cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que continúe su ejecución. Las propuestas de este tipo de contratos, deberá presentarse al Pleno para su aprobación cuando menos con 30 días de anticipación a su posible formalización.

Artículo 28. Es obligación de la Secretaría Administrativa, cubrir con cargo al presupuesto asignado por Ley al Tribunal, las contribuciones federales y locales correspondientes y, en su caso, las que resulten accesorias, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 29. La Contraloría supervisará el ejercicio del presupuesto de egresos y comprobará la correcta aplicación por parte de la Secretaría Administrativa y de las Unidades Administrativas.

Sección I **Del Ejercicio del Presupuesto por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos,** **Servicios Generales y Obras Públicas**

Artículo 30. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal, podrá convocar y efectuar trámites que le permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del siguiente ejercicio de que se trate, aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que por su importancia y características así lo requieran. Los compromisos que se realicen, estarán condicionados a la disponibilidad presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia.

Artículo 31. La Contraloría supervisará que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública se ajusten al presupuesto autorizado para tal efecto.

Artículo 32. El ejercicio del presupuesto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, invariablemente se formalizará con los compromisos correspondientes mediante la adjudicación, celebración de contratos, pedidos o convenios.

Artículo 33. Los actos jurídicos que celebre el Tribunal con motivo de compras, adquisiciones, pedidos, arrendamientos, contratación de servicios, contratos y convenios que tengan el carácter de documentos justificantes, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. No se aceptará la estipulación de penas convencionales ni de intereses moratorios a cargo del Tribunal;
- II. Con relación a las cargas fiscales, no se aceptará ninguna de ellas con excepción de los impuestos de importación y de aquellos de los que, por disposición legal, sea contribuyente o deba aceptar su traslación el Tribunal;
- III. Deberán señalar con precisión su vigencia, importe total, plazo de terminación o de entrega de la obra, los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condición de pago. En los casos en que por la naturaleza del contrato no se pueda señalar un importe determinado, se deberán estipular las bases para fijarlo;
- IV. En los casos procedentes, prever las garantías correspondientes;
- V. Las personas morales deberán acreditar su legal registro y constitución, así como la personería de sus representantes; y
- VI. Cumplir con lo establecido en el artículo 24 de estas Normas Generales y con lo que disponen, los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.

La suscripción de contratos y convenios deberá ser formalizada con la firma del Magistrado Presidente como representante del Tribunal o de quien esté facultado para ello, conforme al poder notarial correspondiente.

La suscripción de pedidos deberá ser formalizada con la firma del Secretario Administrativo o del Director de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal.

El Secretario Administrativo elaborará y suscribirá los convenios y contratos como responsable del control y registro del ejercicio de las partidas presupuestales, una vez que se ha verificado que se cumplió con la normatividad interna. Asimismo, el titular de la Dirección General Jurídica vigilará y validará que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

Sección II

Del Ejercicio del Presupuesto por los Servicios Personales

Artículo 34. Las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, comprenderá:

- I. Las remuneraciones que constitucionalmente y legalmente correspondan a los servidores públicos y honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales y las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones.
- II. Los pagos de remuneraciones extraordinarias y sus inherentes prestaciones y las aportaciones de seguridad social;
- III. Las primas de los seguros que se contraten a favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables; y
- IV. Los pagos por compensación derivada de las labores extraordinarias realizadas por el personal de estructura y honorarios asimilables a salarios, con motivo de la carga laboral que represente el proceso electoral o los procedimientos de participación ciudadana de acuerdo con el presupuesto autorizado.

No podrán contraerse obligaciones en materia de servicios personales por honorarios que impliquen compromisos en ejercicios fiscales subsecuentes.

Artículo 35. El pago de remuneraciones al personal del Tribunal se realizará conforme al puesto o categoría que corresponda al nombramiento de conformidad con los tabuladores autorizados por el Pleno, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

Artículo 36. Para efectuar toda contratación o nombramiento de personal, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, comprobará que las unidades administrativas del Tribunal cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Ajustarse al número de plazas o empleos consignados en la estructura ocupacional o a la plantilla de personal autorizada;
- II. Sujetarse a las necesidades de personal que requiera el desarrollo de cada proyecto, en función de sus programas operativos aprobados;
- III. Que la correspondiente asignación de remuneraciones se sujete, en su caso, al tabulador; y
- IV. Que se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 37. La acción para exigir el pago de las remuneraciones prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito.

Capítulo III **De las Adecuaciones y Traspasos de Recursos Presupuestales**

Artículo 38. Corresponderá a la Secretaría Administrativa coordinar, compilar e integrar los trabajos de ajuste necesarios, los que una vez que hayan sido aprobados por el Pleno serán presentados a la Secretaría por conducto del Presidente del Tribunal, dentro de los plazos que establezcan las leyes.

Artículo 39. Las adecuaciones programático-presupuestales comprenderán las relativas a:

- I. La estructura programático-presupuestal aprobada;
- II. El calendario financiero y las metas autorizadas;
- III. El ajuste de partidas presupuestales al cierre mensual; y
- IV. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los Flujos de Efectivo correspondientes.

Artículo 40. Las adecuaciones se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de las metas, objetivos de los programas que tiene el Tribunal, y se fundamentarán en:

- I. El análisis y evaluación del alcance de los objetivos y cumplimiento de metas que se lleven a cabo, y
- II. De las situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias que incidan en el desarrollo de sus programas.

Artículo 41. Cuando por motivos financieros exista un ajuste superior al 10% del presupuesto anual asignado a alguna Unidad Administrativa del Tribunal, la Secretaría Administrativa, en coordinación con el área involucrada, participará e integrará la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes. La Secretaría Administrativa deberá revisar y asegurarse que dicho ajuste cuente con la justificación que lo respalde, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito del ajuste y presentarla al Pleno para su aprobación.

Artículo 42. La Secretaría Administrativa, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, podrá efectuar los traspasos de recursos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas y proyectos del Tribunal, lo anterior, sin exceder del presupuesto del Tribunal e informando en los términos referidos en el artículo 58 de las presentes Normas Generales.

Capítulo IV **De los Pagos**

Artículo 43. Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa, que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto del Tribunal se realicen cumpliendo los requisitos siguientes:

I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados en el ejercicio de aplicación, con excepción de los anticipos debidamente autorizados;

II. Que se efectúen apeándose a los calendarios financieros autorizados; y

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos. Se entenderá por justificantes aquellos documentos legales que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 33 de las presentes Normas Generales y determinen la obligación de hacer un pago; por comprobantes, los documentos que amparen la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Concluida la vigencia del presupuesto, el Tribunal sólo podrá hacer pagos con cargo a él por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, servicios y demás conceptos que efectivamente se hayan realizado en el año que corresponda y siempre que la Dirección de Recursos Financieros hubiere contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 44. Para cubrir los compromisos de pago que no hubieran sido efectuados por el Tribunal al cierre de cada ejercicio, la Dirección de Recursos Financieros deberá considerar lo siguiente:

I. Que los montos se encuentren debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda;

II. Que exista disponibilidad presupuestal para cubrir los compromisos en el año en que se cumplieron; y

III. Que se informe a la Secretaría, a más tardar el 15 de enero de cada año, el monto y características de su deuda pública flotante o pasivo circulante que se tuvo al finalizar el ejercicio anterior.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados, los compromisos se cubrirán con cargo al presupuesto del siguiente ejercicio, sin que esto implique una ampliación al mismo.

Artículo 45. La Secretaría Administrativa realizará los pagos que correspondan con cargo al presupuesto, en función de sus disponibilidades y cubrirá los anticipos que estén debidamente soportados con la documentación respectiva. En caso de que se realice algún pago que cubra alguna adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamiento, curso, o algún concepto, cuyo beneficio se obtendrá hasta el año fiscal siguiente, requerirá la autorización del Pleno.

Artículo 46. Todo pago que, por alguna obligación haya contraído el Tribunal, se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica, expedido y/o realizado por la Dirección de Recursos Financieros.

El pago por concepto de fondos revolventes y el que corresponda a gastos por comprobar podrá realizarse a los titulares y/o al personal autorizado de las unidades administrativas.

Artículo 47. Los cheques que emita el Tribunal, deberán estar suscritos por dos de tres firmas facultadas de funcionarios, que serán, el Secretario Administrativo, el Director de Recursos Financieros y el Subdirector de Finanzas y Contabilidad.

Artículo 48. No procederá pago alguno de compromisos con cargo al presupuesto del Tribunal, sin que previamente se haya formalizado el pedido, contrato o convenio correspondiente. Las unidades administrativas solicitantes, por su parte, deberán verificar la calidad de los bienes o el cumplimiento de los servicios.

Artículo 49. Los pagos que por anticipo o liquidación total por la adquisición de bienes o servicios o por cualquier otra obligación señalada en estas Normas Generales que deba hacer el Tribunal, los pagados con los fondos revolventes y gastos a comprobar, se efectuarán dentro de los diez días naturales siguientes a la celebración del acto jurídico, a la entrega de los bienes o servicios o una vez que los beneficiarios hayan cumplido con toda la documentación solicitada por la Secretaría Administrativa; y se establecerá de preferencia el lunes como día de pago.

Capítulo V

Del Control y Evaluación del Ejercicio

Artículo 50. Para la evaluación de un adecuado ejercicio presupuestal, el Pleno podrá autorizar la realización de auditorías externas, independientemente de las que lleve a cabo la Contraloría. Las auditorías podrán abarcar más de un ejercicio presupuestal.

La selección del despacho para la realización de la auditoría, se llevará a cabo por medio del procedimiento de contratación, cuya modalidad será definida de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.

La Secretaría Administrativa, previa solicitud de la Contraloría, podrá sin responsabilidad alguna, sustituir el despacho contratado para realizar la auditoría, cuando éste no pueda dar cumplimiento a las cláusulas contractuales.

Una vez concluida la auditoría externa, el Contralor informará al Pleno los resultados de la misma.

Artículo 51. Los titulares de las Unidades Administrativas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la responsabilidad de tomar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados y para corregir las deficiencias que llegasen a detectarse. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar.

TÍTULO CUARTO

De los Informes y de la Cuenta Pública

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 52. La Secretaría Administrativa será la responsable de elaborar y presentar los informes a que se refiere el presente Título y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 53. La Contraloría conocerá de los informes a que se refieren los artículos 55, 59, 61 y 63 de las presentes Normas Generales. La Secretaría Administrativa remitirá dichos informes a la Contraloría, en los plazos establecidos en los artículos citados.

Artículo 54. La Contraloría, efectuará la revisión y análisis de los informes durante los 20 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos y emitirá las observaciones correspondientes, las cuales presentará al Magistrado Presidente.

Capítulo II

De los Informes al Pleno

Artículo 55. Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto así como del Programa Operativo Anual, la Secretaría Administrativa presentará al Pleno informes trimestrales de:

I. El Avance Programático-Presupuestal;

II. Los Estados Financieros; y

III. El Ejercicio del Gasto acumulado por capítulo y partida, así como por área ejecutora del gasto, los cuales contendrán como mínimo el presupuesto original, modificado, ejercido y disponible.

La Secretaría Administrativa deberá presentar los informes al Pleno dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda.

Artículo 56. Las unidades administrativas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias presentarán al Pleno a través de la Secretaría Administrativa los informes específicos que aquél les solicite en relación con el objeto de las presentes Normas Generales.

Artículo 57. La Secretaría Administrativa presentará al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, un informe anual respecto a la ejecución del presupuesto y del Programa Operativo Anual, dentro de los 45 días naturales siguientes a la conclusión de cada ejercicio.

Capítulo III

De los Informes a la Asamblea y a la Secretaría

Artículo 58. En cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero, el Tribunal enterará a la Secretaría, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los fondos presupuestales o recursos provenientes del Gobierno del Distrito Federal que no hayan sido devengados y los rendimientos que se hubieren obtenido.

Artículo 59. El Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero, informará a la Secretaría, a más tardar el 15 de enero de cada año, el monto y características de su pasivo circulante al fin del año anterior al ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 60. El Tribunal, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Código Financiero, remitirá a la Secretaría, dentro de los 15 días siguientes de concluido cada trimestre, el informe del avance programático-presupuestal, que contenga información cuantitativa y cualitativa sobre su Programa Operativo Anual y la evaluación del mismo, mediante los formatos debidamente requisitados que para tal efecto establezca dicha Secretaría.

Capítulo IV

De la Cuenta Pública

Artículo 61. Con base en los estados financieros y demás información presupuestal y contable que emane de sus registros, el Tribunal remitirá al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en los formatos que para tal efecto establezca la Secretaría, la información necesaria para la integración de la Cuenta Pública Anual.

Los estados financieros dictaminados, así como la información a que se refiere el párrafo anterior, se remitirán a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles del mes de mayo.

TÍTULO QUINTO

DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Capítulo I

De la Contabilidad

Artículo 62. La contabilidad se llevará en base acumulativa. Para ello la Secretaría Administrativa establecerá la forma y términos en que deberán llevarse los registros de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, de tal forma que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto del Tribunal y medir los avances en la ejecución de los programas. La contabilidad deberá registrarse por cuentas de activo, pasivo, patrimonio, costos y gastos, así como cuentas de orden, mismos que deberán registrarse a detalle, de conformidad con el catálogo de cuentas del Tribunal.

Artículo 63. La contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales deberá efectuarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de su realización y tendrá que estar respaldada por los documentos originales y comprobatorios justificantes correspondientes.

Artículo 64. El registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros del Tribunal, deberán realizarse de acuerdo con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y las normas aplicables a los órganos autónomos que emita la Secretaría.

Artículo 65. La contabilidad deberá llevarse en valores devengados, es decir, que el registro de las transacciones se efectúe conforme a la fecha de su realización, independientemente a la de su pago.

Artículo 66. La Secretaría Administrativa examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y de contabilidad, el catálogo de cuentas del Tribunal y la guía contabilizadora y podrá realizar su modificación o simplificación.

Artículo 67. La Dirección de Recursos Financieros contabilizará las operaciones financieras y presupuestales mediante pólizas de diario, ingresos y egresos; emitirá auxiliares de cada una de las cuentas de mayor, balanza previa, balanza general, estado de ingresos y egresos y balance general, documentos que formarán los libros principales de contabilidad, que serán en su caso los denominados diario mayor e inventarios y balances.

Artículo 68. La Dirección de Recursos Financieros llevará los registros contables, mediante los instrumentos, recursos y sistemas electrónicos que mejor convengan a la Secretaría Administrativa, los cuales deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

A)

I. Indicar el inicio de actividades, refiriendo día, mes y año;

II. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, que permita su vinculación o pertenencia con los programas y los órganos responsables;

III. Identificar las inversiones realizadas, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que puedan precisarse la fecha de adquisición del bien o de la inversión efectuada, su descripción y el monto original de la inversión.

IV. La emisión por cuentas de mayor;

V. Formular los estados financieros;

VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios;

VII. Identificar las contribuciones que se deban enterar o bonificaciones a que se tengan derecho, conforme a las disposiciones fiscales;

B)

I. En los libros de diario y en los auxiliares, deberán asentarse los saldos de las cuentas de balance del ejercicio inmediato anterior;

II. Anexar al libro de cierre contable: el balance, estado de ingresos y egresos, auxiliares de las cuentas colectivas de balance, las conciliaciones tanto de las cuentas bancarias que maneje el Tribunal, como las conciliaciones contable-presupuestal, auxiliares presupuestales del ejercicio del gasto;

III. Las pólizas de diario, ingreso y egreso llevarán un folio consecutivo, el cual podrá ser asignado en forma automática por el sistema electrónico de contabilidad; y

IV. Los libros de diario, mayor y balance, deberán integrarse dentro de los 90 días posteriores a la fecha de cierre del ejercicio contable correspondiente.

La Dirección de Recursos Financieros llevará su contabilidad combinando los registros a que se refiere este artículo, así como los registros auxiliares que identifiquen la unidad ejecutora del gasto, el área responsable y el programa que muestren de manera sistemática los avances financieros, con el objeto de facilitar la evaluación en el ejercicio del presupuesto del Tribunal.

Artículo 69. La Dirección de Recursos Financieros llevará la contabilidad en base acumulativa para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de la situación financiera del Tribunal, así como el ejercicio del presupuesto con base en la unidad responsable del gasto, el área ejecutora del gasto y el programa correspondiente. Para la contabilización de las operaciones con base acumulativa, cuando se trate de gastos que se devenguen en forma continua, como son, entre otros, servicios personales, alquileres y energía, se deberán registrar como un compromiso devengado.

Artículo 70. La Dirección de Recursos Financieros deberá conservar, como parte integrante de su contabilidad, toda la documentación contable, la relativa al diseño y diagramas del registro contable electrónico, poniéndolas a disposición de la Contraloría, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, auditor externo o autoridad fiscal competente.

Artículo 71. Los catálogos de cuentas para el registro de las operaciones estarán integrados por los siguientes grupos:

- I. Activo,
- II. Pasivo,
- III. Patrimonio,
- IV. Resultados,
- V. Orden,
- VI. Presupuesto,
- VII. Resultados de ejercicios;
- VIII. Cuentas de orden; y
- IX. Cuentas de gastos.

En su caso, se deberá observar lo dispuesto por el Código Financiero.

Artículo 72. De acuerdo con las necesidades específicas del Tribunal, la Secretaría Administrativa efectuará la desagregación de las partidas en cuentas, subcuentas y demás registros complementarios, que permitan el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control de la ejecución del presupuesto y los programas.

CAPITULO II

De los Fondos y Valores

Artículo 73. Todos los ingresos que perciba y egresos que efectúe el Tribunal deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 74. Los recursos económicos que tiene derecho a percibir el Tribunal conforme a las leyes, deberán concentrarse en instituciones del sistema bancario mexicano en el Distrito Federal.

Artículo 75. Los fondos financieros disponibles del Tribunal podrán ser invertidos en las instituciones de crédito autorizadas. La Secretaría Administrativa, por medio de la Dirección de Recursos Financieros, podrá realizar las operaciones de inversión en valores de alto rendimiento y fácil realización.

La Dirección de Recursos Financieros informará a la Secretaría Administrativa sobre los fondos financieros invertidos, para tal propósito procederá a:

- I. Captar diariamente la información del ingreso y del egreso efectuada y contabilizada;
- II. Vincular la contabilidad con la información que registren los movimientos de las cuentas que al efecto se lleven en instituciones de crédito; y
- III. Establecer y mantener los registros necesarios que provean la información para el análisis económico, financiero y de toma de decisiones.

Artículo 76. La Secretaría Administrativa deberá observar las normas y los procedimientos administrativos que en materia de inversión de fondos y valores establezca el Código Financiero para los Órganos Autónomos.

Artículo 77. La Dirección de Recursos Financieros será responsable de:

- I. Dar cumplimiento a los lineamientos, instrucciones y recomendaciones de la Secretaría Administrativa.
- II. Emitir los reportes e informes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas Generales o cuando le sean solicitados;
- III. Que las inversiones de recursos económicos del Tribunal se apeguen a lo autorizado;
- IV. Dar seguimiento a las inversiones financieras del Tribunal; y
- V. Las demás funciones que le confieran estas Normas Generales.

Capítulo III De la Documentación

Artículo 78. La Secretaría Administrativa deberá conservar la documentación de la contabilidad, conforme a los plazos y temporalidad que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, observando las reglas siguientes:

- I. La documentación de la contabilidad de los dos últimos ejercicios cerrados contable y presupuestalmente en el archivo de la Secretaría Administrativa; y
- II. La documentación de la contabilidad de los años anteriores en el archivo institucional.

La documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras, así como aquellas que por algún motivo esté sujeta a revisión, juicio o que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, no podrá enviarse al archivo institucional.

En estos casos se conservará en el archivo de la Secretaría Administrativa.

Artículo 79. La contabilidad electrónica se conservará permanentemente y se sujetará a las siguientes disposiciones.

I. La Secretaría Administrativa deberá grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio distinto al impreso en papel la contabilidad, en cuyo caso, los discos ópticos y cualquier otro medio que utilice tendrán el mismo valor que los documentos originales impresos; toda la documentación comprobatoria de los actos o actividades que realicen, de los servicios que reciban y de las compras que efectúen, debiendo observar lo siguiente:

II. La Secretaría Administrativa expedirá el manual para grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio distinto al impreso en papel, toda la documentación comprobatoria de los actos o actividades que realicen, de los servicios que reciban y de las compras que efectúen, debiendo observar lo siguiente:

- a) Al efectuar la grabación, los titulares de la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Recursos Financieros y los responsables de la información certificarán que los documentos grabados correspondan a los originales existentes en el archivo;
- b) Grabar los documentos debiendo guardarlos, tanto los expedidos como los recibidos, por meses, en conjunto de documentos afines, clasificados por cuentas y subcuentas, conforme dieron origen a una póliza, de modo que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas, registros contables y documentación en archivo;
- c) Consignar, al inicio y al final de la grabación, la fecha en que se realiza la misma;
- d) Realizar la grabación por triplicado, a efecto de que uno de los ejemplares pueda emplearse para uso constante y conservarse los otros en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad;

- e) Relacionar el anverso con el reverso de los documentos, cuando los mismos contengan anotaciones en ambos lados;
- f) Cuando se trate de documentos que contengan varias fojas, las mismas se grabarán consecutivamente y en la primera de ellas deberá señalarse el número de fojas de las que consta;
- g) Deberá adherirse a los discos ópticos, o medio de grabación, una etiqueta con la siguiente información:
 - 1) Nombre del Tribunal, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los funcionarios citados en este artículo.
 - 2) Ejercicio contable presupuestal.
 - 3) Número de serie del disco o medio de grabación.
 - 4) Número de documentos grabados.
 - 5) Fecha de grabación.
- h) Usar en la grabación claves o candados que impidan escribir y borrar total o parcialmente la información una vez grabados éstos; y
- i) Contar con un sistema de consulta que permita localizar la información y documentación de una manera sencilla y sistemática.

TÍTULO SEXTO

DE LAS REFORMAS A LAS NORMAS GENERALES

Capítulo Único

Artículo 80. La Secretaría Administrativa deberá revisar las presentes Normas Generales de manera periódica y proponer sus modificaciones al Pleno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Normas Generales.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.

El suscrito licenciado Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de ocho fojas útiles por el anverso y reverso, concuerdan fielmente con el texto original de las "Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal", aprobadas por el máximo Órgano de Decisión de este Órgano Jurisdiccional el cinco de febrero de dos mil ocho.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, inciso k) del Código Electoral del Distrito Federal, y 23, fracción XVII del Reglamento Interior de este Tribunal.

México, Distrito Federal, a seis de febrero de dos mil ocho. DOY FE.

México, Distrito Federal, a nueve de enero de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISOS Ñ), T) Y Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIONES X Y XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, APROBAR EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL” APROBADAS MEDIANTE ACUERDO PLENARIO 086/2007, DE CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para quedar en los términos siguientes:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos a los que se sujetará el funcionamiento del Comité y las atribuciones de sus integrantes, para determinar acuerdos y directrices internas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con la finalidad de garantizar que toda contratación se realicen bajo los principios de austeridad, transparencia y eficiencia.

Artículo 2. Para los efectos, de interpretación y aplicación de este Manual, se entenderá por:

- I. Asesores:** El Contralor Interno y el Director General Jurídico.
- II. Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- III. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- IV. Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- V. Jurídico:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VI. Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VII. Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VIII. Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- IX. Secretario:** El Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- X. Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

- XI. Vocales:** El Secretario General, y los titulares de las Coordinaciones de Capacitación e Investigación, de Documentación y Difusión, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ, DEL PRESIDENTE, DEL SECRETARIO Y DE LOS INTEGRANTES

Artículo 3. El Comité se integrará de la siguiente manera:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente: Que será el Secretario Administrativo del Tribunal.

Vocales: Que serán el Secretario General del Tribunal, y los titulares de las Coordinaciones de Capacitación e Investigación, de Documentación y Difusión, y de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Asesor: Que será el Director General Jurídico.

En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

B) Con derecho sólo a voz:

Secretario: Que será el Director de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal.

Asesor: Que será el Contralor Interno.

Invitados: Serán los servidores Públicos y/o personas que tengan que ver con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal y cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Artículo 4. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, actualizar y proponer al Pleno, su Manual de Integración y Funcionamiento.
- II.** Revisar y, en su caso aprobar, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III.** Dictaminar y aprobar, en su caso, la procedencia de los supuestos de excepción previstos en los Lineamientos;
- IV.** Recibir y analizar trimestralmente el informe que la Secretaría Administrativa presente respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizados bajo los supuestos ordinarios y los de excepción, contemplados en la fracción anterior;
- V.** Aplicar y coadyuvar al debido cumplimiento de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Analizar sobre los supuestos no previstos en los Lineamientos y proponer lo conducente al Pleno, por conducto del Magistrado Presidente;
- VII.** Emitir acuerdos, informes, directrices y políticas, con la finalidad de modificar, agilizar y transparentar su funcionamiento;

- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos, así como a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el posible incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- IX.** En caso necesario, proponer a la Comisión modificaciones a los Lineamientos;
- X.** Una vez aprobados y formalizados los acuerdos, informes, directrices y políticas derivados de los actos de esta instancia colegiada, se colocarán en el portal de Internet del Tribunal, por conducto del Secretario Administrativo;
- XI.** Emitir los dictámenes técnicos y de especialidad que deban recaer en los asuntos que se sometan a su consideración;
- XII.** En casos excepcionales, cuando las operaciones de adjudicación directa o invitación a tres proveedores hayan excedido el 20 % del monto anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado al Tribunal, todas las subsecuentes deberán ser sometidas a la aprobación previa del Comité;
- XIII.** Las demás que se deriven de los Lineamientos o le confiera el Pleno.

Artículo 5. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones del Comité y emitir voto de calidad en caso de empate;
- II.** Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Proponer para su aprobación el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IV.** Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias al Comité, remitiendo la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos propuestos en el orden del día;
- V.** Verificar que los suplentes hayan sido designados con antelación;
- VI.** Proponer la designación de invitados del Comité;
- VII.** Declarar la suspensión de la sesión;
- VIII.** Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum.
- IX.** Las demás que determinen el Pleno, el Comité y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 6°. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el proyecto de orden del día considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente;
- II.** Pasar lista de asistencia, certificar el *quórum* y declarar instalada cada sesión;
- III.** Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- IV.** Suscribir las convocatorias a sesión del Comité;

- V. Integrar y custodiar los archivos y expedientes de las sesiones del mismo;
- VI. Elaborar los proyectos de acta de cada sesión para su aprobación en la sesión subsecuente;
- VII. Circular los proyectos de acta de cada sesión entre los miembros del Comité, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la terminación de cada sesión;
- VIII. Las demás que determinen el Presidente, el Comité y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 7º. Los integrantes del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Participar en las discusiones y votar, en su caso, en sentido afirmativo o negativo, los proyectos de acuerdo que se sometan a la consideración del Comité;
- IV. Firmar los actas que apruebe el Comité;
- V. Poder disentir del acuerdo que adopte la mayoría y solicitar, en su caso, que su opinión se inserte en el Acta;
y

TÍTULO TERCERO

DEL TIPO DE SESIONES, CONVOCATORIA, QUÓRUM E INSTALACIÓN, DISCUSIÓN, VOTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS.

CAPÍTULO PRIMERO DEL TIPO DE SESIONES

Artículo 8. Las sesiones que lleven a cabo en el Comité, tendrán el carácter de privadas y podrán ser ordinarias o extraordinarias.

A. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, previa convocatoria del Presidente a los integrantes del Comité.

B. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Presidente cuantas veces lo estime necesario o de la mayoría de sus integrantes o de cualquiera de ellos con derecho a voz y voto.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocadas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 9. La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar de su celebración, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día, formulado por el Secretario para ser aprobado y desahogado durante la sesión. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente.

Artículo 10. Para la celebración de sesiones ordinarias, el Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Comité, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la sesión.

Artículo 11. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se fije para su celebración.

Artículo 12. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

CAPÍTULO TERCERO DEL QUÓRUM Y LA INSTALACIÓN

Artículo 13. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes de la Comisión, requiriéndose la presencia de por lo menos cuatro de los titulares con derecho a voz y voto, dentro de los cuales deberá estar el Presidente, o quien, en su caso, lo supla para integrar el quórum legal, y en consecuencia, poder sesionar.

Corresponderá al Secretario certificar el quórum mencionado y declarar instalada la sesión, asentándolo en el acta respectiva.

Artículo 14. Si llegada la hora prevista para la sesión, y no se reuniera el quórum previsto para sesionar, el Presidente dará un plazo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho plazo aún no se lograra la integración del quórum, el Presidente diferirá la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 15. En caso de que algún integrante no pueda asistir a la sesión a la que se convocó, el titular designará un suplente, quien será cualquiera de sus inferiores jerárquicos inmediatos, gozando de los mismos derechos y obligaciones de su titular. La designación deberá hacerse del conocimiento del Presidente mediante escrito presentado antes del inicio de la sesión; de no notificarse en tiempo y forma, dicha designación no surtirá efectos y la persona designada no podrá participar en la sesión.

El servidor público que supla al titular tendrá la obligación de conocer los puntos a tratar en la sesión, para que en su caso, se encuentre en posibilidad de emitir su voto.

Los titulares sólo podrán ser suplidos en dos ocasiones no consecutivas en el lapso de un año, salvo que exista algún impedimento para la ausencia del titular.

Artículo 16.- En caso de impedimento por parte del Presidente, para asistir a la sesión respectiva, el Secretario lo suplirá, y a éste el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, gozando de los derechos y obligaciones de su titular.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS, INFORMES Y PROGRAMAS

Artículo 17. Instalada la sesión, el Presidente dará cuenta al Comité del contenido del proyecto de orden del día, a solicitud de alguno de sus integrantes, se podrá modificar el orden de los asuntos.

Artículo 18. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos, y en su caso, votados, salvo cuando los integrantes del Comité acuerden posponer la discusión o votación de algún asunto.

Artículo 19. Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes del Comité que quieran hacer uso de ese derecho.

El Secretario podrá hacer uso de la palabra para informar o aclarar el asunto que se discuta, a solicitud, de algún integrante del Comité, y con autorización previa del Presidente.

Artículo 20. Discutido el asunto se procederá a su votación. Los acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, sin que pueda haber abstenciones; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando alguno de los integrantes del Comité disintiere de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se inserte en el acta respectiva.

Artículo 21. Para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comité, el Secretario dará seguimiento a su plena ejecución.

Artículo 22. La Secretaría Administrativa, presentará al Comité, trimestralmente un informe detallado respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizados durante ese periodo.

Artículo 23. El informe trimestral, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberán presentarse al Comité, por conducto de su Presidente, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Este documento deberá permitir al Comité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias. El informe contendrá, por lo menos, los aspectos siguientes:

- I. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya pertinencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando su desarrollo y la formalización del contrato respectivo.
- II. La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse a través de los indicadores que a continuación se detallan:
 - a) Porcentaje de atención de requisiciones, que se obtendrá del total de las que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el trimestre, entre el total de las recibidas por el área responsable de las contrataciones;
 - b) Porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total que fueron cumplidas durante el trimestre, respecto a las comprometidas.
- III. El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o presentación de los bienes o servicios, precisando aquéllos en los que haya aplicado la cláusula por concepto de penalización respectiva.
- IV. La relación de inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendentes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas contratantes, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presentó la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución.
- V. La indicación del estado que guarden los procedimientos administrativos que se hayan iniciado con motivo de la aplicación de las garantías por el no sostenimiento de las propuestas, por la rescisión de contratos y por el no reintegro de anticipos que el Tribunal haya efectuado.
- VI. Los resultados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicación directa, llevadas a cabo por la Secretaría Administrativa, dentro de los montos de actuación aprobados para cada ejercicio presupuestal.
- VII. La relación porcentual de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas respecto al presupuesto anual de adquisiciones de cada ejercicio.

Artículo 24. El Comité deberá remitir, para conocimiento de la Comisión, copia de sus actas, del informe trimestral y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal, así como cualquier información que le sea solicitada por ésta, mediante escrito formal.

Artículo 25. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal, referido con anterioridad, deberá ser aprobado por el Comité a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año y será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal de Internet del Tribunal.

TÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 26. El Presidente, podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes del Comité, previa verificación del Secretario de tal situación.

Artículo 27. La suspensión podrá ser temporal o definitiva. En el caso de suspensión definitiva de la sesión, el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

TÍTULO QUINTO DE LAS ACTAS Y SU ELABORACIÓN

Artículo 28. En cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un resumen de las intervenciones, el voto de los integrantes del Comité, así como los acuerdos o determinaciones tomados.

El Secretario circulará el proyecto de acta a los integrantes del Comité, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la terminación de cada sesión; en cuyo caso, éstos deberán de remitir el proyecto de acta al Secretario con sus observaciones, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la recepción del proyecto, para su elaboración definitiva y firma de los integrantes del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en estrados del Tribunal electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente manual.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados en la página de Internet del Tribunal.

El suscrito licenciado Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A :

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles por el anverso y reverso, incluyendo certificación, concuerda fielmente con el texto original del “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal mediante Acuerdo 086/2007, de cuatro de diciembre de dos mil siete.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 230, inciso k) del Código Electoral del Distrito Federal, y 23, fracción XVII del Reglamento Interior de este Tribunal.

México, Distrito Federal, a nueve de enero de dos mil ocho. **DOY FE.**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE CULTURA Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 002

La C. Elena Cepeda de León, Secretaría de Cultura del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción II, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la Adquisición de Material de Limpieza, siendo la Dirección de Administración de la Secretaría de Cultura quién lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y Apertura de la Propuesta	Emisión del Dictamen y Fallo
30004001-002-08	\$ 1,500.00 EN COMPRANET: \$ 1,300.00	2/04/2008	3/04/2008 11:00 Horas	No habrá visita a instalaciones	7/04/2008 11:00 Horas	10/04/2008 11:00 Horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
12	C420000046	DETERGENTE EN POLVO BIODEGRADABLE ECOLOGICO CALIDAD TIPO ROMA DE 10 KGS	174	BOLSA
19	C420000080	JABON LIQUIDO PARA MANOS TIPO GEL CON AROMA CON 12 PIEZAS DE 500 ML CARTUCHOS PARA DESPACHADOR	187	CAJA
28	C420000120	PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 200 MTS HOJA DOBLE GOFRADO DEGRADABLE DE 10 CM DE ANCHO CAJA C/12 ROLLOS	187	CAJA
29	C420000120	PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 600 MTS HOJA DOBLE GOFRADO DEGRADABLE DE 10 CM CAJA CON 6 ROLLOS	141	CAJA
34	C420000138	TOALLA DE PAPEL EN ROLLO INSTITUCIONAL GOFRADO CONTENIDO RECICLADO Y BLANQUEADO DE 25 CM ANCHO X 180 MTS HOJA SENCILLA CAJA CON 6 ROLLOS	184	CAJA

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C. P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México D.F. teléfono:5662-7680 Ext 626, los días Lunes 31 de Marzo, Martes 1° y Miércoles 2 de Abril del 2008 en el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago de las bases es: mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área metropolitana. En COMPRANET, mediante los recibos que genera el sistema.

- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura, así como el fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.
- Esta Licitación no se realizara bajo la cobertura de algún Tratado.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será español.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de Entrega de los Bienes: Almacén de la Secretaría de Cultura, ubicado en Av. de la Paz Número 26, PB., Colonia Chimalistac, C. P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.
- Plazo de Entrega: De Abril a Diciembre del 2008.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- Los servidores públicos responsables de la licitación son el C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director de Administración; Lic. M. Lilia Quijano Bencomo, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Pamela I. Pérez Caballero, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones, todos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano (Moneda Nacional).
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D. F., a 31 de Marzo del 2008.

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE CULTURA
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

La C. Elena Cepeda de León, Secretaría de Cultura del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción II, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina, siendo la Dirección de Administración de la Secretaría de Cultura quién lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:

No. De licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y Apertura de la Propuesta	Emisión del Dictamen y Fallo	
30004001-003-08		\$ 1,500.00 EN COMPRANET: \$ 1,300.00	2/04/2008	3/04/2008 17:00 Horas	No habrá visita a instalaciones	7/04/2008 17:00 Horas	11/04/2008 17:00 Horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción				Cantidad	Unidad de medida	
7	C660200002	CAJA DE CARTON CORRUGADO RIGIDO PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA CONTENIDO RECICLADO COLOR NATURAL SIN BLANQUEAR TAPA INTEGRADA Y DOS PERFORACIONES LATERALES COMO AGARRADERAS CON SOPORTE MINIMO DE 6 ESTIBAS				574	PIEZA	
10	C660200004	CARPETA DE HULE CON PORTADA INSERTABLE "PANORAMICA", DE 3 ARGOLLAS REDONDAS ESTÁNDAR DE 2"				271	PIEZA	
29	C210000000	CUTTER DE PLÁSTICO CON CUCHILLA STANDARD DE MINIMO 8 CMS. DE LARGO				649	PIEZA	
33	C210000134	ENGRAPADORA DE GOLPE CROMADA BASE CUBIERTA EN HULE Y CABEZAL REFORZADO STANDAR PARA GRAPA No. 12				82	PIEZA	
88	C210000148	PERFORADORA DE 2 PERFORACIONES MEDIDAS 7 - 8 DE HIERRO FUNDIDO USO RUDO				38	PIEZA	

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C. P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México D.F. teléfono: 5662-7680 Ext 626, los días Lunes 31 de Marzo, Martes 1° Y Miércoles 2 de Abril del 2008 en el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago de las bases es: mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas

del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área metropolitana. En COMPRANET, mediante los recibos que genera el sistema.

- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura, así como el fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6º piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.
- Esta Licitación no se realizara bajo la cobertura de algún Tratado.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será español.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de Entrega de los Bienes: Almacén de la Secretaría de Cultura, ubicado en Av. de la Paz Número 26, PB., Colonia Chimalistac, C. P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.
- Plazo de Entrega: De Abril a Diciembre del 2008.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- Los servidores públicos responsables de la licitación son el C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director de Administración; Lic. M. Lilia Quijano Bencomo, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Pamela I. Pérez Caballero, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones, todos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano (Moneda Nacional).
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D. F., a 31 de Marzo del 2008.

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

No. de Licitación	Descripción de los Servicios	Cantidad	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT/LPN-04/2008 (Múltiple)	Papelería Material Eléctrico Material de Limpieza	93 Partidas 14 Partidas 05 Partidas	2/abril/2008 a las 16:00 hrs.	4/abril/2008 a las 14:00 hrs.	9/abril/2008 a las 17:00 hrs.
PAOT/LPN-05/2008	Mensajería	1 servicio	2/abril/2008 a las 18:00 hrs.	4/abril/2008 a las 11:00 hrs.	8/abril/2008 a las 13:00 hrs.

La Venta de Bases de estas Licitaciones tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Manzanillo 1-4° piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., del 31 de marzo al 2 de abril del 2008, de 9:00 a 15:00 hrs. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en cualquiera de las licitaciones es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrán adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F. acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Medellín 202-6° piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., conforme a los horarios citados; El responsable de presidir los eventos será la C. Martha F. Peñaloza González, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de Licitación en Idioma Español; Cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar en esta licitación, que deberán entregar muestras de cada una de las partidas de Papelería, Material Eléctrico y Material de Limpieza partir de las 9:00 hrs hasta las 13:00 hrs. el día 4 de abril de 2008, en calle Manzanillo 1-4° piso, Col. Roma, CP. 06700, México, D. F., mismas que serán devueltas a los cinco días hábiles después de otorgado el fallo.

Con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se hace del conocimiento de los interesados en participar en esta licitación, que los contratos o pedidos adjudicados serán abiertos.

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

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

A t e n t a m e n t e
México, D. F., a 25 de marzo de 2008.
(Firma)
Lic. Elías Eduardo Román Calderón
Coordinador Administrativo

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

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción II y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, se convoca a los proveedores nacionales e internacionales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional para la adquisición de los bienes que se describe a continuación.

No. de Licitación	Descripción de los Servicios o bienes	Cantidad	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT/LPI-01/2008	"Cartuchos para Impresora, Disquetes y CD	25 partidas	3/abril/2008 a las 17:00 hrs.	7 de abril/2008 a las 17:00 hrs.	10/abril/2008 a las 17:00 hrs.

La Venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Manzanillo 1-4° piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., del 31 de marzo al 3 de abril de 2008, de 9:00 a 15:00 horas. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en cualquiera de las licitaciones, es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrán adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F. acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos se llevarán a cabo en Medellín 202-6° piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., conforme a los horarios citados. El responsable de presidir los eventos será la C. Martha F. Peñaloza González, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de Licitación en Idioma Español; cotizar precios fijos en Moneda Nacional; y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Los Proveedores que participen en esta licitación, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, el contenido del grado de integración nacional del bien que oferten, el cual se deberá incluirse dentro del sobre único que contenga su propuesta.

Con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se hace del conocimiento de los interesados en participar en esta licitación, que el contrato o pedido adjudicado será abierto.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar en esta licitación, que deberán entregar muestras de cada una de sus partidas el día 7 de abril de 2008, de las 9:00 a las 15:00 hrs., en Manzanillo 1-4° piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, CP. 06700, México, D.F., mismas que serán devueltas a los cinco días hábiles después de otorgado el Fallo.

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

El pago al proveedor ganador de esta licitación se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación de su factura debidamente requisitada. Para esta licitación no habrá anticipo.

A t e n t a m e n t e
México, D. F., a 25 de marzo de 2008.
(Firma)
Lic. Elías Eduardo Román Calderón
Coordinador Administrativo

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Milpa Alta
Convocatoria para Licitación Pública Nacional

Profa. Ana Geraldina Unzueta Reyes, Directora General de Administración en la Delegación Milpa Alta, en observancia al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos **26, 27 Inciso A, 28 párrafo primero, 30 Fracción I y 32** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Convoa a los Proveedores Nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional **No. 30001027 003 08**, para la **Adquisición de "Estructuras y Manufacturas, Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores y Materiales Complementarios"** como a continuación se describe:

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Fallo de adjudicación
30001027 003 08	\$1,500.00	02-Abril-2008 14:00 hrs.	03-Abril-2008 11:00 hrs.	07-Abril-2008 17:00 hrs.	22-Abril-2008 17:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	C720600016	Perfil Tubular		1,140	Pieza
2	C780400000	Brocal de Concreto Polimérico		230	Pieza
3	C780200000	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores		varios	Pieza
4	C720000000	Materiales Complementarios		varios	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en Avenida Constitución y Avenida México, sin número, primer piso, (Edificio Delegacional) Villa Milpa Alta, D.F., Teléfono 58 62 31 50 Ext. 1320. En un horario de las 9:00 a las 14:00 horas, los días 31 de Marzo, 1 y 2 de abril del año 2008.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Museo Regional Altepepialcalli, ubicada en Av. Yucatán S/N Esq. Michoacán, Col. Villa Milpa Alta
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos.
- El pago podrá realizarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada a favor de la **Secretaría de Finanzas del D.F.**
- Se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o a interesados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.
- El servidor público responsable de la licitación pública es el **C.P. Guillermo Díaz Jiménez**.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(Firma)

México Distrito Federal a 31 de Marzo de 2008

Profa. Ana Geraldina Unzueta Reyes
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V., ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la **UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V., ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO**, tomado en su sesión 164 del día 20 de febrero de 2008 y con fundamento en la cláusula vigésima sexta, incisos A y C, de los estatutos sociales, y en virtud de que no se celebró por falta de quórum, la Asamblea Extraordinaria del 27 de marzo de 2008, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo **EN SEGUNDA CONVOCATORIA**, el próximo día 17 de abril de 2008, a las 10:00 horas, en el domicilio del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., ubicado en el número 44 de la calle Bosque de Tabachines, Fraccionamiento Bosques de las Lomas , de la Ciudad de México de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Proposición, discusión y aprobación para llevar a cabo un incremento del Capital Social en su parte fija y variable y para recibir aportaciones para futuros aumentos de capital, y en su caso reformar los Estatutos Sociales en su cláusula Octava,
- III. Proposición, discusión y en su caso aprobación para reformar las cláusulas décima segunda, décima tercera, vigésima tercera, vigésima octava, vigésima novena, trigésima y trigésima segunda de los Estatutos Sociales vigentes.
- IV. Designación de la persona o personas que habrán de concurrir ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y un Notario Público, para tramitar las autorizaciones y registros de esta Asamblea.
- V. Redacción, lectura y aprobación del acta de esta Asamblea.

Para asistir a esta asamblea, los accionistas deberán aparecer en el registro de accionistas de la Sociedad. En el caso de los accionistas personas morales, deberán comparecer los representantes acreditados por éstas ante la Unión. Los accionistas personas físicas podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado legal designado mediante simple carta poder, autenticada previamente en las oficinas de la Unión. Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono 1102-0132 con el Lic. Fernando Gálvez Jaime (fgalvez@uccp.com.mx).

(Firma)

Ciudad de México, D.F. a 21 de febrero de 2008
C.P.C. Javier de la Paz Mena
Presidente del Consejo de Administración

**UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V.,
ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO**

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la **UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V., ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO**, tomado en su sesión 164 del día 20 de febrero de 2008 y con fundamento en lo dispuesto en la cláusula vigésima sexta, incisos A y C, de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo, el próximo día 17 de abril de 2008, a las 8:30 horas, en el domicilio del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., ubicado en el número 44 de la calle Bosque de Tabachines, Fraccionamiento Bosques de las Lomas, de la Ciudad de México; de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Informe que presenta el Consejo de Administración de las actividades correspondientes al Ejercicio Social terminado al 31 de diciembre de 2007.
- III. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad.
- IV. Presentación de los estados financieros al 31 de diciembre de 2007.
- V. Informe del Comisario.
- VI. Discusión y aprobación en su caso, de los documentos anteriores.
- VII. Aplicación de los Resultados correspondientes al ejercicio 2007 y propuesta de pago de dividendo
- VIII. Elección de los señores consejeros y Comisario, que habrán de desempeñar sus funciones por el bienio 2008-2010.
- IX. Fijación de los honorarios que hayan de cubrirse a los señores consejeros, Comisario y secretarios.
- X. Designación de la persona o personas, que habrán de concurrir ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y un Notario Público, para tramitar las autorizaciones y registros de esta Asamblea.
- XI. Redacción, lectura y aprobación del acta de esta Asamblea.

Nota, Al final de la Asamblea quedan convocados los consejeros designados, para una reunión de Consejo en la cual elegirán al Presidente de Consejo de Administración.

Para asistir a esta Asamblea, los accionistas deberán aparecer en el registro de accionistas de la Sociedad. En el caso de los accionistas personas morales, deberán comparecer los representantes acreditados por éstas ante la Unión. Los accionistas personas físicas podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado legal designado mediante simple carta poder, autenticada previamente en las oficinas de la Unión. Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono 1102-0132 con el Lic. Fernando Galvez (fgalvez@uccp.com.mx).

(Firma)

Ciudad de México, D.F. a 22 de febrero de 2008
C.P.C. Javier de la Paz Mena
Presidente del Consejo de Administración

PROLIBER, S.A. DE C.V.**SEGUNDO AVISO**

PROLIBER, S.A. DE C.V., en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 28 de junio del año 2007, resolvió reducir el capital social por reembolso, en la suma de \$137,000.00 (CIENTO TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100) M.N., cantidad que representaba la totalidad del valor nominal de las acciones de que era titular "HSBC FIANZAS", S.A., Grupo Financiero HSBC.

Lo anterior se da a conocer en cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Lic. Mauricio Alfonso Moreno Garrido
Delegado de la Asamblea

PRONTO VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.**EN LIQUIDACION****BALANCE GENERAL FINAL POR LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2008****pesos**

Activo	67,510	Pasivo	70,237
		Capital Contable	-2,727
Suma Activo	67,510	Suma Pasivo y Capital	67,510

México, D.F., a 05 de Marzo de 2008
Liquidador

Lic. Ramón Chorro Soriano
Rúbrica.

De conformidad y en cumplimiento con lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

GRUPO DE MULTISERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA E INDAGACIONES PROFESIONALES E INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto a la resolución emitida por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada del Distrito Federal, en donde se sanciona a la Empresa Grupo de Multiservicios de Seguridad Privada e Indagaciones Profesionales e Internacionales, S.A. de C.V., con Numero de Permiso 338, con fundamento en el Art. 76 fracc. IV, del Reglamento de la Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas, se da difusión de la suspensión temporal de 10 días hábiles, de la autorización otorgada para prestar los servicios de seguridad que tuvo efecto del día 14 de Marzo al 2 de Abril de 2008.

(Firma)
Rafael Suárez García
Representante Legal de la Empresa

HHG IMPORTACIONES S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 10 DE MARZO DE 2008.

ACTIVO

PASIVO

CIRCULANTE

FIJO

CAPITAL

-5'000,000.00

CAPITAL SOCIAL

5'000,000.00

DIFERIDO

ACCIONISTAS

-5'000,000.00

ACCIONISTAS

5'000,000.00

TOTAL ACTIVO

_____0

SUMA PASIVO Y
CAPITAL CONTABLE

_____0

GERARDO ESPINOSA HERNANDEZ

(Firma)

LIQUIDADOR

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, TANTO EL BALANCE COMO LOS PAPELES Y LIBROS DE LA SOCIEDAD, QUEDAN A DISPOSICION DE LOS ACCIONISTAS EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD POR EL PLAZO QUE SEÑALA LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

FREMPY, S.A.
(EN LIQUIDACIÓN)
Balance de liquidación al 30 de agosto del 2007.
(Cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 17 de Septiembre del 2007, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 30 de agosto del 2007, el cual se publicará por tres veces, de 10 en 10 días.

El Balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedad Mercantiles.

ACTIVO

Activo Circulante:	\$ 125,850.00
Activo Fijo:	\$ 178.00
Activo Diferido:	\$ 32,118.00

Total Activo	\$ 158,146.00
--------------	----------------------

<u>PASIVO</u>	\$ 3,789.00
----------------------	-------------

CAPITAL CONTABLE

Capital Social:	\$ 950.00
Resultados de ejercicios anteriores:	\$ 194,056.00
Resultados del ejercicio:	-\$ 40,649.00

Total Capital Contable	\$ 154,357.00
------------------------	---------------

Total Pasivo y Capital	\$ 158,146.00
------------------------	----------------------

México, D.F. A 30 de agosto del 2007
El Liquidador

SR. LUIS MIGUEL SERNA CASTRO
(FIRMA)

(Firma)

596 UNION DE CREDITO PROLIQUIDEZ, S.A. DE C.V.
CARR. PICACHO AJUSCO 238-702A, COL. JARDINES EN LA MONTAÑA, MEXICO 14210, D.F.
BALANCE GENERAL AL ULTIMO DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

ACTIVO			PASIVO Y CAPITAL		
Disponibilidades	2,689		Captación Tradicional		
Inversiones en Valores			Depósitos de Exigibilidad Inmediata	0	
Títulos para Negociar	0		Depósitos a Plazos	0	
Títulos Disponibles para la Venta	0		Títulos de Crédito Emitidos	0	0
Títulos Conservados a Vencimiento	0	0	Préstamos Bancarios de Socios y de Otros Organismos		
Cartera de Crédito Vigente			De Corto Plazo	500	
Créditos Comerciales Documentados			De Largo Plazo	0	500
Con Garantía Inmobiliaria	0		Otras Cuentas Por Pagar		
Con Otras Garantías	0		ISR y PTU Por Pagar	0	
Créditos Comerciales Sin Garantía	10,213		Proveedores	0	
Total Cartera de Crédito Vigente	10,213		Aportaciones Para Futuros Aumentos De Capital pendiente de Formalizar en Asamblea	0	
Cartera de Crédito Vencida			Acreeedores Diversos y Otras Cuentas por Pagar	3	3
Créditos Comerciales Documentados			Impuestos Diferidos (Neto)		0
Con Garantía Inmobiliaria	0		Créditos Diferidos y Cobros Anticipados		0
Con Otras Garantías	0				
Créditos Comerciales Sin Garantía	0				
Total Cartera de Crédito Vencida	0				
Cartera de Crédito	10,213		Total Pasivo		503
(-) Menos:					
Estimación Preventiva Para Riesgos Crediticios	0				
Cartera de Crédito (Neto)	10,213		Capital Contable		
Derechos de Cobro Adquiridos	0		Capital Contribuido		
(-) Menos			Capital Social	38,215	
Estimación Por Irrecuperabilidad o Difícil Cobro	0	0	Aportaciones Para Futuros Aumentos de Capital Acordadas en Asamblea de Accionistas	0	
Total de Cartera de Crédito (Neto)	10,213		Prima en Venta de Acciones	296	
Otras Cuentas Por Cobrar (Neto)	553		Donativos	0	38,511
Inventarios de Mercancías	0		Capital Ganado		
Bienes Adjudicados	0		Reservas de Capital	223	
			Resultado de Ejercicios Anteriores	-20,584	
			Resultado Por Valuación de Títulos Disponibles	0	
			Exceso de Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	301	

Inmuebles, Mobiliario y Equipo (Neto)	0	Resultado Por Tenencia de Activos No Monetarios	0	
Inversiones Permanentes en Acciones	0	Ajustes Por Obligaciones Laborales al Retiro	0	
Impuestos Diferidos (Neto)	0	Resultado Neto	501	-19,559
Otros Activos				
Cargos Diferidos Pagos Anticipados		Total Capital Contable		18,952
E Tangibles	6,000			
Otros Activos	0	6,000		
Total Activo	19,455	Total Pasivo y Capital Contable		19,455

CUENTAS DE ORDEN

Avales Otorgados	0
Activos y Pasivos Contingentes	200314
Compromisos Crediticios	0
Bienes en Custodia o en Administración	0
Intereses Devengados no Cobrados Derivados de Cartera de Crédito Vencida	0
Otras Cuentas de Registro	0

El Saldo Histórico del Capital Social al 31 de diciembre de 2007 es de 10000 Miles de Pesos

El presente estado de contabilidad o balance general, se formuló de conformidad con los criterios de contabilidad para uniones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52 y 53 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la unión de crédito hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de contabilidad o balance general fue aprobado por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

(Firma)

(Firma)

Lic. Fernando Sánchez-Navarro M.
Presidente del Consejo

C.P. Victor M. Flores González
Contador

596 UNION DE CREDITO PROLIQUIDEZ, S.A. DE C.V.
 CARR. PICACHO AJUSCO 238-702A COL. JARDINES EN LA MONTAÑA, MEXICO 14210, D.F.
 ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL ULTIMO DE DICIEMBRE DE 2007
 EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE 31 DE DICIEMBRE DE 2007
 (CIFRAS EN MILES DE PESOS)

Ingresos por Intereses		441
Gastos por Intereses		-5
Resultado por Posición Monetaria Neta (Margen Financiero)		-5,415
Margen Financiero		-4,979
Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios		0
Margen Financiero Ajustado por Riesgos Crediticios		-4,979
Comisiones y Tarifas Cobradas	0	
Comisiones y Tarifas Pagadas	21	
Resultado por Intermediación	0	-21
Ingresos (Egresos) Totales de la Operación		-5,000
Gastos de Administración		1,445
Resultado de la Operación		-6,445
Otros Productos		6,946
Otros Gastos		0
Resultado Antes de ISR y PTU		501
ISR y PTU Causados	0	
ISR y PTU Diferidos	0	0
Resultado Antes de Participación en Subsidiarias y Asociadas		501
Participación en el Resultado de Subsidiarias y Asociadas		0
Resultado Antes de Operaciones Discontinuas		501
Operaciones Discontinuas		0
Resultado Neto		501

EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA UNIONES DE CREDITO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 52 Y 53 DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADAS LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA UNION DE CREDITO HASTA LA FECHA ARRIBA MENCIONADA, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE CONTABILIDAD O BALANCE GENERAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS QUE LO SUSCRIBEN.

(Firma)

(Firma)

LIC. FERNANDO SANCHEZ-NAVARRO M.
PRESIDENTE DEL CONSEJO

C.P. VICTOR M. FLORES GONZALEZ
CONTADOR

EXCLUSIVAS JUVENILES, S. A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

ACTIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE	0
SUMA ACTIVOS	0
PASIVOS	
OTROS PASIVOS	0
SUMA PASIVOS	0
PERDIDAS ACUMULADAS	0
PERDIDA DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	0

JOSE SACAL LISBONA

(Firma)
LIQUIDADOR

EDICTOS

EDICTO.

EMPLACESE A REMAT, N.V.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por AGRO INDUSTRIAL DEL ÁNGEL, S.A. DE C. V., en contra de REMAT N.V, AGRONITROGENADOS, S.A. y JOSÉ IVÁN LOUTSTAUNAU, EXP. NUM. 127/2008. La C. Juez Trigésimo de lo Civil dicto unos autos que a la letra dice:

- - México, Distrito Federal, a ocho de febrero de dos mil ocho

Con el escrito de cuenta, copias simples y documentos que se acompañan, fórmese expediente número 127/2008, y regístrese en el libro de Gobierno, bajo el número de partida que le corresponda y visto su contenido, prevéngase al ocurso para que dentro del término de CINCO DÍAS, se sirva aclarar su demanda, atento al domicilio de la codemandada empresa con denominación REMAT NV que se desprende de la resolución dictada por el Servicio de Administración Tributaria del veintidós de mayo de dos mil tres, apercibida que de no hacerlo no se dará curso a su demanda, demandando a devolver los documentos exhibidos y archivar el presente asunto como total y definitivamente concluido.-Notifíquese- Así lo proveyó y firma la C JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL LICENCIADA MAGDALENA MENDOZA GUERRERO ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- doy fe.

México, Distrito Federal, a catorce de febrero de dos mil ocho.

En términos del escrito de cuenta y copias simples que se acompaña, se tiene por desahogada la prevención decretada en autos, en mérito de lo cual: se tiene por presentado a PABLO RIVAS CERPA en su carácter de Administrador Único de AGRO INDUSTRIAL DEL ÁNGEL, S.A. DE C. V., a quien se reconoce la personalidad de mérito al tenor del testimonio Veintiséis Mil Trescientos Treinta y Dos, pasados ante la fe del Licenciado Ignacio Borja Martínez, Notario Público No. Setenta y Seis de esta Ciudad, demandando en la VÍA ORDINARIA MERCANTIL de REMAT N.V, AGRONITROGENADOS, S.A. y JOSÉ IVÁN LOUTSTAUNAU, el cumplimiento de las prestaciones que deja señaladas de cada uno de los codemandados, misma que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378, y demás relativos del Código de Comercio, con las copias simples exhibidas selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese al demandado para que dentro del término de NUEVE DÍAS HÁBILES más CUATRO DÍAS por razón de la distancia, produzca su contestación, apercibido que de no hacerlo se le declarará precluido su derecho para ello. Y toda vez que el domicilio de los codemandados mencionados en segundo término se encuentra fuera de esta jurisdicción con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN COATZACOALCOS, VERACRUZ, para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva dar cumplimiento al auto que antecede, facultándolo con plenitud de jurisdicción, previniendo a la demandada para que señale domicilio en esta Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter persona! le surtirán por publicación en el Boletín Judicial, póngase a disposición del ocurso el exhorto mencionado para su debida diligenciación. Se tiene por señalado domicilio para oír notificaciones, y por autorizado al profesionista de quien aporta el número de su cédula profesional, para, los efectos indicadas. En cumplimiento al Acuerdo Plenario 15-02/2004, emitido por el Consejo de la Judicatura que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la Información Pública: prevéngase a las partes en el presente juicio con lo instituido en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal cuyo contenido es el siguiente ARTICULO 25 PÁRRAFO SEGUNDO “ Las autoridades que emitan las resoluciones o Sentencias Definitivas, a que se refiere la fracción XIV del artículo 13 de esta Ley, requerirán a las partes en el primer acuerdo que se dicte su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido que la omisión de desahogo de dicho requerimiento construirá su negativa “. Estableciendo el artículo 13 PÁRRAFO PRIMERO :“ Al inicio de cada año los entes públicos deberán publicar y mantener actualizada, la forma impresa o en sus respectivos sitios de internet, de acuerdo con sus funciones según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan FRACCIÓN XIV las resoluciones o Sentencias Definitivas que se dicten en procesos jurisdiccionales o procedimientos seguidos en forma del juicio” En tal virtud, se concede a las partes en el procedimiento, un plazo de TRES DÍAS, contados a partir de su legal notificación a efecto de que manifiesten por escrito su consentimiento para publicar en su caso sus datos personales en la inteligencia de que tal omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa para ello. NOTSFÍQUESE lo proveyó y firma la C. JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL, LICENCIADA MAGDALENA MENDOZA GUERRERO.- Doy fe.

—México, Distrito Federal, a diecinueve de febrero de dos mil ocho.

Dada nueva cuenta con los presentes autos y en cumplimiento del de fecha catorce del actual, se decreta que en virtud de que se desconoce el domicilio de la codemandada REMAT N.V., y en cumplimiento al acuerdo 5-35/2004 relativo al convenio de colaboración con la Secretaria de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal (SETRAVI) informe a la Suscrita el domicilio de la mencionada, autorizando para realizar tal gestión a la C. SILVIA PATRICIA NAVA REYES, asimismo gírese atento oficio al Instituto Mexicano del Seguro Social y Secretaria de Relaciones Exteriores, para que se sirvan informar a este a mi cargo si en los archivos de dichas dependencias obra registrado algún domicilio de la persona mencionada y en su caso la

ubicación del mismo, para los fines antes señalados. Con esta fecha se pone a disposición de la ocursoante los oficios antes mencionados para su debida diligenciación lo que queda complementado el auto de referencia para los efectos legales a que haya lugar .-Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo de lo Civil, Licenciada MAGDALENA MENDOZA GUERRERO.-Doy fe.

- - México, Distrito federal, a diez de marzo de dos mil ocho.

A sus autos el escrito de cuenta del Administrador único de la actora, visto lo manifestado como se solicita atento a las constancias de autos, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos que se haga por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico EL UNIVERSAL y la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, emplácese a juicio a REMAT, N.V., para que dentro del término de CUARENTA DÍAS posteriores a la última publicación de edictos, comparezca a dar contestación a la demanda instaurada en su contra por AGRO INDUSTRIAL DEL ANGEL. S.A. DE C.V. haciéndole saber que en la Secretaria del Juzgado se encuentran a su disposición las correspondientes copias de traslado, apercibido que de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo, elabórense los edictos respectivos y póngase a disposición de la ocursoante para que proceda a su diligenciación.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma LA C. JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL LICENCIADA MAGDALENA MENDOZA GUERRERO.-DOY FE.

México, D. F, a 11 de marzo de 2008.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. ARMANDO VAZQUEZ NAVA

Para su publicación que se haga por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico EL UNIVERSAL y la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal.

ÍNDICE

Viene de la Pág. 2

♦ EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIEZ DE ENERO DE DOS MIL OCHO, APROBAR LOS “LINEAMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE	77
♦ EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, APROBAR LAS “NORMAS GENERALES DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE	84
♦ EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISOS Ñ), T) Y Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIONES X Y XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, APROBAR EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL” APROBADAS MEDIANTE ACUERDO PLENARIO 086/2007, DE CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE	98
♦ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	105
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V.	112
♦ PROLIBER, S.A. DE C.V.	114
♦ PRONTO VENTA MASIVA, S.A. DE C.V.	114
♦ GRUPO DE MULTISERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA E INDAGACIONES PROFESIONALES E INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.	115
♦ HHG IMPORTACIONES S.A. DE C.V.	115
♦ FREMPY, S.A.	116
♦ 596 UNION DE CREDITO PROLIQUIDEZ, S.A. DE C.V.	117
♦ EXCLUSIVAS JUVENILES, S. A.	120
♦ EDICTOS	121

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,252.00
Media plana	673.00
Un cuarto de plana.....	419.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

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

(Costo por ejemplar \$40.00)