



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

5 DE MARZO DE 2012

No. 1302

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Gabinete de Gestión Pública Eficaz

- ◆ Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal 4

#### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento del público en general, los días que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al año 2012 y enero de 2013 9
- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal, correspondientes a los días 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril; 1 de mayo; del 16 al 27 de julio; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece, para el efecto de los actos y procedimientos competencia de esta oficina 11

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría del Medio Ambiente para el ejercicio 2012 13

#### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo por el que se hace del conocimiento al público en general los días Inhábiles correspondientes al año 2012 y enero del año 2013 para efectos de los actos y procedimientos administrativos de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial 14

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la pág. 1

### **Secretaría de Seguridad Pública**

- ◆ Acuerdo por el que se hace del conocimiento al público en general los días Inhábiles correspondientes al año 2012 y enero del año 2013 para efectos de los actos y procedimientos administrativos de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial 14

### **Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2012 16

### **Secretaría de Educación**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación 17
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación 27

### **Delegación La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios N° de Registro ME-02D10-01/11 28

### **Delegación Miguel Hidalgo**

- ◆ Aviso que deja sin efecto la publicación del Padrón de Beneficiarios del Programa Social “Estas a Tiempo” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 27 de septiembre de 2011 a cargo de la Coordinación de Cultura Ciudadana adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo 53
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios de la Actividad Institucional “Apoyo de Mobiliario Básico a Escuelas Públicas” de la Delegación Miguel Hidalgo a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2011 54

### **Procuraduría Social del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo PROSOC/A/002/2012 por el que se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública en la Procuraduría Social del Distrito Federal, correspondientes al año 2012 56

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.-** Licitación Pública Nacional Número 3000-1139-001-12.- Convocatoria: 001/12.- Contratación del servicio de limpieza y fumigación 57
- ◆ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-OP/CPPPDF/SA/01/2012.- Convocatoria No. OP/CPPPDF/01/2012.- Construcción de Archivo General 59
- ◆ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-OP/CPPPDF/SA/02/2012.- Convocatoria No. OP/CPPPDF/02/2012.- Remodelación Integral de Oficinas Sede 61
- ◆ **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número 30106001-001-12.- Convocatoria 001.- Adquisición de despensas para entregar a la población en condiciones de marginación 2012 63

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Profesionales en Asistencia Tecnológica, S.A. de C.V. 64

|  |    |
|--|----|
| ◆ Maple Leaf Foods International México, S.A. de C.V.            | 65 |
| ◆ Provisto, S. de R.L. de C.V.                                   | 67 |
| ◆ United Rentals, S. de R.L. de C.V.                             | 69 |
| ◆ Administradora de Fondos para el Retiro Bancomer, S.A. de C.V. | 71 |
| ◆ Bodega de Llantas Sullivan, S.A. de C.V.                       | 73 |
| ◆ Servimundo Llantero, S.A. de C.V.                              | 73 |
| ◆ Logis Agencias Aduanales, S.A. de C.V.                         | 74 |
| ◆ Suzuka Motors, S.A. de C.V.                                    | 74 |
| ◆ Vestidos Karina, S.A. de C.V.                                  | 75 |
| ◆ Grupo Atención Comercial, S.A. de C.V.                         | 76 |
| ◆ International Shipping & Logistics México, S.A. de C.V.        | 78 |
| ◆ Bioenterics Latín América, S.A. de C.V.                        | 79 |
| ◆ Mcghan Medical México, S.A. de C.V.                            | 79 |
| ◆ Baños Sauna, S.A. de C.V.                                      | 80 |
| ◆ <b>Edictos</b>   | 81 |



## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ**

#### **LINEAMIENTOS CON LOS QUE SE DICTAN MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA CONTENER EL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**LIC. ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS, SECRETARIO DE FINANZAS; LIC. ADRIÁN MICHEL ESPINO, OFICIAL MAYOR; Y LIC. RICARDO GARCÍA SAINZ LAVISTA, CONTRALOR GENERAL,** integrantes del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción IV, 30, 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10, 11, fracción VI; 12 y 13, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 22 y 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012; 9, 67, 81, 82 y 83 fracción II y IV, párrafos del primero al quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 7 y 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; las Circulares Uno y Uno Bis para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente, en el ámbito de sus respectivas competencias, emiten los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS CON LOS QUE SE DICTAN MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA CONTENER EL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

#### **CONSIDERANDO**

El Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012, en sus artículos 22 y 23, disponen que las erogaciones de bienes y servicios que lleven a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, se deben de sujetar a los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal.

De igual manera la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en el artículo 81 establece la obligación de racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y apoyo, mitigando el déficit presupuestal de origen.

La Administración Pública del Distrito Federal, necesita actualmente prever posibles contingencias financieras y económicas, para lo cual se debe racionalizar y contener el gasto, optimización de los recursos materiales y servicios existentes, así como la contracción de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que señalan los artículos 22 y 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012 y el artículo 83 fracciones II y IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, para lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades así como los Órganos Autónomos y de Gobierno sin menoscabo de su autonomía, deberán tomar medidas estrictas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo, así como eficientar uso de los bienes o servicios con que actualmente cuentan, a efecto de generar disponibilidad para cubrir adeudos de ejercicios anteriores, cumplir con los programas sociales prioritarios y las obligaciones contractuales laborales, las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, se sujetan al apartado y numerales que contienen las disposiciones siguientes:

#### **I. GENERALIDADES.**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y tiene por objeto establecer criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal en el rubro de adquisiciones de bienes y servicios considerados en los artículos 22 y 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012 y contemplados en el artículo 83 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Que la Administración Pública del Distrito Federal, se ha fijado como prioridad generar ahorro en su gasto de operación y administración, para poder destinar mayores recursos a la atención de necesidades sociales de la población y sanear sus finanzas las cuales son de prioridad para el Gobierno de esta Ciudad. Se hace necesario tomar medidas presupuestarias adicionales de austeridad que reduzca el gasto administrativo y de operación, así como promover mayor eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal.

## 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Autorización de liberación:** Autorización para que las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y en su caso delegaciones, puedan efectuar por sí mismas las adquisiciones de bienes.

**Afectación Presupuestaria:** Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado) con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

**Código:** El Código Fiscal del Distrito Federal.

**Contraloría:** La Contraloría del Distrito Federal.

**DGA:** Direcciones Generales de Administración u homólogos.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

**Decreto:** El Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

**Delegación:** Órgano Político Administrativo de cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal.

**Dependencia:** La Jefatura de Gobierno, Las Secretarías, La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, La Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**Órganos Desconcentrados:** Los que con este carácter se establezcan conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y su Reglamento, que integran la Administración Pública Desconcentrada.

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

**Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

**Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

**Gabinete:** Gabinete de Gestión Pública Eficaz.

**Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

**Oficialía:** La Oficialía Mayor del Distrito Federal.

**Procedimiento:** Procedimiento para la autorización de adquisición de bienes restringidos y su clasificador.

**Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

**Subejercicio:** Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto autorizado independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

**Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**Unidad Ejecutora de Gasto:** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados Delegaciones y Entidades y cualquier otro Órganos o Unidad que realicen erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.

## 2.- Programa de Austeridad.

Los Directores Generales de Administración u homólogos de las unidades administrativas, serán responsables de elaborar y ejecutar, así como presentar para revisión y visto bueno del Titular de la Dependencia, Delegación, Órgano Desconcentrado y Entidad, su Programa de Austeridad, a fin de que cada unidad administrativa genere ahorro en su gasto corriente.

El Programa se deberá enviar para conocimiento del Oficial Mayor del Distrito Federal, dentro de la primera quincena del mes de marzo del 2012 y su cumplimiento será verificado por el Órgano de Control Interno de cada unidad administrativa.

- Las economías que se obtengan de los procedimientos de contratación (licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas), deberán los DGA, destinarlas o aplicarlas principalmente para cubrir déficit en el capítulo de servicios personales, partidas de gasto de pagos centralizadas (energía eléctrica, agua en bloque, seguros), así como adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- En casos extraordinarios la Secretaría, autorizará transferencias de dichas economías para la adquisición de activos.

- Toda economía obtenida, los DGA deberán informarla a la Oficialía, en el reporte del cierre del primer trimestre 2012, acompañado de las afectaciones presupuestales correspondientes, con el propósito de que dichos ahorros se vean reflejados en reducciones presupuestales a las partidas de gasto que correspondan.

### **3. Combustible**

El consumo de combustible de los vehículos y equipo terrestre asignados a las unidades administrativas deberá guardar congruencia con la programación del presupuesto asignado, debiendo conservar correspondencia entre el calendario presupuestal y el consumo de combustible mensual. En el caso de que el consumo rebase lo presupuestado en el calendario, se deberá ajustar para el mes inmediato siguiente, lo cual queda bajo la responsabilidad de los DGA.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal deberán reducir de un 20% hasta un 40% el consumo de combustible del parque vehicular destinado a desarrollar funciones de carácter administrativo, la instrumentación de esta medida deberá ser informada a la Oficialía bimestralmente, a partir del 1º de marzo de 2012.

Queda suspendido el suministro de combustible a los vehículos asignados a los mandos superiores de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal, a excepción del titular de la Jefatura de Gobierno.

Las unidades administrativas cuyas oficinas, campamentos o encierros se encuentren cercanos a las estaciones de despacho de gas natural comprimido, deberán incrementar el número de vehículos al consumo de este energético, previa reconversión de los equipos en las unidades vehiculares, para lo cual la Oficialía coordinará acciones encaminadas a la ampliación de contratos relativos al abastecimiento de gas natural comprimido y que deban solicitar cada una de las unidades administrativas.

El control del uso de vehículos deberá establecer la dotación de gasolina mensual que corresponda a cada vehículo en concordancia con el calendario presupuestal, el kilometraje diario recorrido, el rendimiento por litro/kilometraje, marca, tipo y modelo, a efecto de que se detecten variaciones, que permita preventivamente reducir el uso del vehículo y se evite el consumo de combustible mayor a la dotación designada.

Todas las unidades vehiculares deberán pernoctar en las instalaciones de las unidades administrativas, se deberá reducir en promedio mensual el 20% del uso del parque vehicular oficial.

Las acciones señaladas en este numeral, los DGA deberán incluirlas en el Programa de Austeridad de la Unidad Administrativa Responsable del Gasto y, el resultado de éstas serán reportadas en el informe del primer trimestre del ejercicio 2012 a la Oficialía, con la finalidad de acreditar sus ahorros.

Queda exento el parque vehicular con el que se atienden funciones de seguridad pública, procuración de justicia, emergencias médicas, bomberos, reparación de fugas de agua.

### **4. Adquisición de Vehículos.**

En el ejercicio 2012, no podrán adquirirse vehículos destinados a servidores públicos (mandos) y en el caso de vehículos que se requieran para el desempeño de funciones administrativas, solo procederá la adquisición en los siguientes casos:

a) En los que se pretenda realizar la adquisición por sustitución de aquellos vehículos para servicios administrativos que fueron dados de baja, debiendo considerar que la compra únicamente podrá efectuarse siempre que cuenten con el gasto de inversión para su adquisición y que el gasto de operación calculado para los vehículos nuevos no supere el 80% del gasto considerado para las unidades dadas de baja.

b) En los que se requieran vehículos destinados a seguridad (patrullas y vehículos destinados exclusivamente a traslado de reos), servicios médicos (ambulancias), servicios de emergencia (bomberos, rescate y protección civil), y en general para los servicios especializados con los que son prestados por el Gobierno del Distrito Federal.

c) En ambos casos se deberá de contar con la autorización expresa de la Oficialía, de conformidad a lo señalado en el procedimiento para la autorización de adquisición de bienes restringidos y su clasificador vigente.

d) La autorización para la adquisición podrá proceder, cuando las unidades administrativas no tengan déficit en las partidas de gasto corriente.

## 5. Fotocopiado

Los Directores Generales de Administración u Homólogos de las unidades administrativas deberán vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca de un 20% hasta un 30% del gasto con respecto a lo ejercido en el año anterior, lo que deberá incluirse en el Programa de Austeridad de la Unidad Ejecutora del Gasto, debiendo considerar las acciones siguientes:

- Distribuir digitalizadamente, guías, manuales, lineamientos, leyes o cualquier otro documento que su finalidad es para consulta, debiéndose distribuir vía correo electrónico.
- Cuando se emita oficio con “copia para conocimiento” que se dirija a servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento preferentemente deberá ser remitido de forma digital vía correo electrónico, debiendo acusar de recibido por la misma vía.
- Cuando se emita Nota Informativa con “copia para conocimiento” que se dirija a servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento preferentemente deberá ser remitido de forma digital vía correo electrónico, debiendo acusar de recibido por la misma vía.
- Deberá prohibirse la reproducción en fotocopia de documentos que ya posee o genere la unidad administrativa, para lo cual dichos documentos se deberán digitalizar y distribuir por correo electrónico o medios electrónicos.
- Remitir digitalizados y en medio electrónico informes, carpetas de trabajo de órganos colegiados (Comités, Subcomités).
- La reproducción de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos se recomienda que su impresión sea por duplicado y las copias que se requieran se obtengan de forma digital.
- Los oficios, notas informativas, circulares, contratos, informes o cualquier otro documento administrativo que necesariamente deban reproducirse o fotocoparse, en la medida de lo posible se utilice a dos caras el papel bond que se emplee.

## 6. Mobiliario de Oficina

El mobiliario de oficina que requieran las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, deberán incluir en su Programa de Austeridad la reducción del 50% al gasto de este concepto, en relación con el monto ejercido en el año 2011.

Excepcionalmente se autorizará la adquisición de mobiliario, una vez que la unidad responsable del gasto, acredite sus ahorros a través del Programa de Austeridad, que no cuenten con déficit en las partidas de gasto corriente y que plenamente justifiquen que será destinado a programas sociales o de infraestructura prioritarios; y que la baja del mobiliario esté plenamente comprobado, aunado a esto no deberá contener características suntuosas.

Previa a la solicitud de autorización, la Unidad Administrativa Solicitante, deberá consultar la página web de la Oficialía [www.om.df.gob.mx](http://www.om.df.gob.mx) ingresar a la liga o botón “Boletín de Bienes de Lenta y Nula Rotación”, para verificar de la existencia de mobiliario en los almacenes de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el caso de localizar bienes que puedan ser reutilizados y que evite la adquisición de bienes, la unidad requirente iniciará el procedimiento de traspaso o transferencia con el área que cuenta con los bienes de lenta o nula rotación; por el contrario, al no existir el mobiliario, se deberá manifestar en el texto de la justificación, estableciendo la fecha y los sitios de consulta.

## 7. Equipo de Cómputo

En el Programa de Austeridad de la Unidad Ejecutora del Gasto, se deberá establecer un inventario de bienes informáticos, a fin de que establezca las características técnicas, cantidad y antigüedad de sus equipos.

La compra de estos bienes queda restringida, solo se adquirirán mediante procedimiento de contratación consolidada, previamente la Unidad Administrativa Solicitante, deberá obtener la opinión técnica de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General, presentará solicitud de adhesión a la Unidad Administrativa Consolidadora que determinará la cantidad de bienes a adquirir de acuerdo al dictamen técnico, estudio de precio de mercado y a la autorización de la Secretaría que se señala en el numeral 2, viñeta dos de estos Lineamientos; las delegaciones deberán contar con la opinión técnica de la Comisión de Gobierno Electrónico, autorización presupuestal de la Secretaría y podrán adherirse a los procedimientos consolidados.

## **8. Telefonía Tradicional**

La telefonía tradicional en el Programa de Austeridad de la Unidad Ejecutora del Gasto, se deberá contemplar una disminución del 10% sobre el número total de líneas telefónicas; 10 % menos en los consumos de larga distancia, servicio medido y llamadas a celular (044), debiendo privilegiar el uso de extensiones; asimismo deberá restringirse el servicio de llamadas a celular hasta nivel de Director General, debiendo las unidades administrativas promover el uso de la red privada de voz y enlaces a celulares (llamadas de teléfono convencional al celular oficial o viceversa) contratados por la Administración Pública del Distrito Federal, permitiendo una intercomunicación entre los servidores públicos de diferentes inmuebles, de manera directa y sin cargos para disminuir el gasto por llamadas de red pública entre oficinas del mismo Gobierno del Distrito Federal.

Las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, deberán reducir servicios de líneas directas, líneas analógicas y servicios adicionales, manteniendo en operación únicamente la comunicación indispensable para que el personal realice sus labores cotidianas.

La Oficialía, a través de la DGRMSG, fijará la cantidad máxima del servicio medido y llamadas a celular (044), tomando en consideración el volumen promedio mensual del consumo reportado en el año inmediato anterior, menos el 10% señalado en este numeral.

**9.** La interpretación de los presentes Lineamientos la realizará la Oficialía a través de la DGRMSG.

**10.** La Contraloría vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)  
**LIC. ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**  
**SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)  
**LIC. ADRIÁN MICHEL ESPINO**  
**OFICIAL MAYOR**

(Firma)  
**LIC. RICARDO GARCÍA SAINZ LAVISTA**  
**CONTRALOR GENERAL**

Ciudad de México, D.F. a 24 de febrero de dos mil doce.

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LOS DÍAS QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DE 2013.**

**FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO**, Secretario de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción V y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 53, último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, así como en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

- 1.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Obligados que ejerzan gasto público, en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos. Adicionalmente, el artículo 46 de LTAIPDF, establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado que la posea.
- 2.- El personal que presta sus servicios a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal se rige por las disposiciones del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, que en el párrafo primero de su artículo 30, señala que los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.
- 3.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.
- 4.- La LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- 5.- De conformidad con lo estipulado en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 6.- En términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 53, 76, 79, 80 fracción II, 85, 86, 88, 90 y 91 de la LTAIPDF, y demás aplicables, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, para la sustanciación y presentación de los informes relacionados con los recursos de revisión, que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y que sean competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.
- 7.- En términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos

personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y presentación de los informes relacionados con los recursos de revisión, que se promuevan ante el (INFODF) y que sean competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

**8.-** El numeral 31 de los “Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal”, publicados el 23 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán 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 de INFOMEX.

**9.-** Existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

**10.-** Con la finalidad de que los servidores públicos que laboran en la Oficina de Información Pública en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, puedan gozar de vacaciones correspondientes al primer y segundo semestre del año 2012, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, sin afectar la calidad de la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y en la sustanciación de los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario declarar los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

**11.-** Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación, u oposición de datos personales, de recursos de revisión y de procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable.

**12.-** Con el fin de dar seguridad jurídica a todos los ciudadanos, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de esta Secretaría y en su portal de Internet, así como en el Sitio de Internet de **INFOMEX** del Distrito Federal.

**13.-** En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, en este acto tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LOS DÍAS QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DE 2013.**

**PRIMERO.** Para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos específicos y generales competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, se considerarán inhábiles del año dos mil doce los días: 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril, correspondientes a semana santa; 1 de mayo; del 16 al 27 de julio, correspondientes al primer periodo vacacional; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece, correspondientes al segundo período vacacional.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.** Una vez publicado el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá hacerse del conocimiento del público en general a través de la sección de Transparencia del Portal de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y en la sección de avisos del sistema INFOMEX.

México, Distrito Federal, 23 de febrero de 2012.

El Secretario de Obras y Servicios  
(Firma)

Lic. Fernando José Aboitiz Saro

---

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS****PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DIAS INHABILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A LOS DIAS 6 DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL 5 DE FEBRERO; EL 19 DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO; 2, 3, 4, 5 Y 6 DE ABRIL; 1 DE MAYO; DEL 16 AL 27 DE JULIO; 2 DE NOVIEMBRE; 19 DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE Y DEL 20 AL 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE Y DEL 2 AL 4 DE ENERO DE DOS MIL TRECE, PARA EL EFECTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.**

**ENRIQUE HORCASITAS MANJARREZ**, Director General del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7 fracción V, apartado A, último párrafo y 207 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1 y 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numerales 1 y 22 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 a través del Sistema Electrónico INFOMEX, así como en los siguientes:

**CONSIDERANDO**

**I.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial y Autónomos de Ley, así como aquellos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

**II.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 7 y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su artículo 4, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el Procedimiento, no previstas en dichos ordenamientos, se aplicará supletoriamente, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, o en su caso, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

**III.-** Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por ser un Ente Público, está obligada a contar con una Oficina de Información Pública, a fin de que las personas ejerzan su derecho de acceso a la información a través de ella.

**IV.-** Que en términos de lo dispuesto por los Artículos 47, 51, 53, 80 fracción II, 86, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 42 fracción I, 43 fracciones II, III, y IV; 45 y 47 del Reglamento de la misma Ley; 32 y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; para rendir Informes de Ley; para dar cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**V.-** Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, estipula en sus artículo 53 párrafo cuarto, que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública.

**VI.-** Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ellas previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando entre otros, como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**VII.-** Que el numeral 31 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a Través del Sistema Infomex del Distrito Federal establece que serán días inhábiles, los siguientes: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos 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 de Infomex.

**VIII.-** Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y del día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

**IX.-** Que el primer periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de Proyecto Metro del Distrito Federal, comprenderá del 16 al 27 de julio de dos mil doce.

**X.-** Que el segundo periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de Proyecto Metro del Distrito Federal, comprenderá del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece.

**XI.-** Que durante los días declarados inhábiles del año 2012, los días 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril; 1 de mayo; del 16 al 27 de julio; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece, son inhábiles; se suspenderán los plazos y términos en todos aquéllos asuntos y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como en los recursos de revisión que reciba para su atención.

**XII.-** Que con el fin de que el presente Acuerdo produzca efectos jurídicos, se hace del conocimiento del público en general, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal, en su Portal de Internet y en el sitio de Internet de INFOMEX.

**XIII.-** Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el sitio de Internet; infórmese el contenido al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para su publicación en el portal de Internet de INFOMEX y acciones que considere pertinentes.

Finalmente, por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en éste acto se emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Para los efectos de la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Solicitudes de Informes, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, atención a los Recursos de Revisión competencia de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal, se acuerda como días inhábiles del año **2012, los días 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril; 1 de mayo; del 16 al 27 de julio; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece.**

**SEGUNDO.-** En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relacionados a las solicitudes y recursos referidos, competencia de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Se instruye al Responsable de la Oficina de Información Pública, realice las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se cumpla con lo manifestado en el Considerando XIII del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal y notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

México, Distrito Federal, a 27 de febrero de 2012.  
El Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal.  
(Firma)  
Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez.

---

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MTRO. RODOLFO ANTONIO OSORIO DE CARRERA, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública Local, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PARA EL EJERCICIO 2012.

CLAVE: 13C001

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**Resumen Presupuestal**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Capítulo 1000 Servicios Personales       | \$ 32,893,147.00        |
| Capítulo 2000 Materiales y Suministros   | \$ 108,952,588.00       |
| Capítulo 3000 Servicios Generales        | \$ 192,657,061.00       |
| Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles | <u>\$ 10,000,000.00</u> |
| TOTAL:                                   | \$ 344,502,796.00       |

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

|               | Importes                |
|---------------|-------------------------|
| Artículo 1    | \$ 64,664,096.00        |
| Artículo 30   | \$ 184,795,701.00       |
| Artículo 54   | \$ 58,269,985.00        |
| Artículo 55   | <u>\$ 36,773,014.00</u> |
| SUMAS IGUALES | \$ 344,502,796.00       |
| Diferencia=   | \$ 0.00                 |

TRANSITORIO

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

MÉXICO DISTRITO FEDERAL A 16 DE FEBRERO DE 2011

MTRO. RODOLFO ANTONIO OSORIO DE CARRERÁ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**

**LICENCIADO RAMÓN GONZÁLEZ JAMESON**, Director General del Instituto Técnico de Formación Policial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, 15 fracción X, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º fracción X, 26 fracciones V y XVII, 37 fracciones XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción IV y 22 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3º, 5º, 6º, 17 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DEL AÑO 2013 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL.**

**CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Obligados en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.

Asimismo en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se establece que las personas que ejercerán su derecho de acceso a la información pública por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado que lo posea.

2. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

3. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que harán de conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

5. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 76, 79, 80, 85, 86 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se establecen los plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y la resolución del recurso de revisión, competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).

6. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los Entes Públicos y la sustanciación y la resolución del recurso de revisión, competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

7. Que el numeral 31 de los “**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL**”, establece que serán días inhábiles, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran como 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 oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de internet del Sistema **INFOMEX**.

**8.** Que con la finalidad de que los servidores públicos que laboran en la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial pueden gozar de vacaciones correspondientes del año 2012, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, sin afectar la calidad de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar los Informes de Ley que se requieran en los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, es necesario declarar como días inhábiles los correspondientes al año 2012 y de enero del año 2013.

**9.** Que durante los días declarados como inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de recursos de revisión y de procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable.

**10.** Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento al público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Técnico de Formación Policial y en su portal de Internet, así como en el sitio de Internet de **INFOMEX**.

**11.** Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Director General del Instituto Técnico de Formación Policial, emite acuerdo por el que se hace del conocimiento al público en general, los días del año 2012 y de enero del año 2013, que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos y procedimientos administrativos de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Para efectos de los actos y procedimientos administrativos de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública del Instituto Técnico de Formación Policial, se considerarán días inhábiles: 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; del 2 al 13 de abril; 1 de mayo; del 16 al 27 de julio; 2 de noviembre, así como el 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 20 al 31 de diciembre del año dos mil doce y del 2 al 4 de enero del año dos mil trece.

**SEGUNDO.** Asimismo serán considerados como días inhábiles los sábados y domingos, los de descanso obligatorio como lo señalan los artículos 74 y 715 de la Ley Federal del Trabajo.

**TERCERO.** El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**CUARTO.** Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera, deberá hacerse del conocimiento al público en general en los estrados del Instituto Técnico de Formación Policial, a través de la sección de Transparencia del Portal de Internet del Instituto Técnico de Formación Policial y en la sección de avisos del sitio de Internet del Sistema **INFOMEX**.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de febrero del dos mil doce.

#### **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**

(Firma)

**LICENCIADO RAMÓN GONZÁLEZ JAMESON**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El **Lic. Gerardo X. González Manjarrez**, Coordinador Ejecutivo de Administración e Implementación de el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México con fundamento en el artículo 101 B fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública para el Distrito Federal y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tiene a bien emitir lo siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2012.**

CLAVE: 01CD03

UNIDAD COMPRADORA: CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Resumen Presupuestal**

|               |                            |                           |
|---------------|----------------------------|---------------------------|
| Capítulo 1000 | Servicios Personales       | \$ 1'650,939.00           |
| Capítulo 2000 | Materiales y Suministros   | \$ 3'054,428.00           |
| Capítulo 3000 | Servicios Generales        | \$ 26'160,000.00          |
| Capítulo 5000 | Bienes Muebles e Inmuebles | <u>\$1 275'000,000.00</u> |
| Total         |                            | \$1 305'865,367.00        |

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

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| Artículo 1    | \$ 13'000,000.00       |
| Artículo 30   | \$ 16'654,939.00       |
| Artículo 54   | \$ 1 275'000,000.00    |
| Artículo 55   | <u>\$ 1'210,428.00</u> |
| Sumas Iguales | \$ 1 305'865,367.00    |
| Diferencia    | 0.00                   |

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

MÉXICO, D.F., A 05 DE MARZO DEL 2012.

(firma)

**LIC. GERARDO X. GONZÁLEZ MANJARREZ**  
COORDINADOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

---

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

**C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS**, Director de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 27 fracciones IX, X y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro MA-12026-2/07, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

#### **ÍNDICE**

#### **I. PRESENTACIÓN**

#### **II. ANTECEDENTES**

#### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **VI. ATRIBUCIONES**

#### **VII. FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS FINANCIEROS

#### **VIII. ORGANIGRAMA**

#### **I. PRESENTACIÓN**

El Manual Administrativo, competencia de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación proporciona información de las funciones que conciernen a cada una de las áreas que la conforman, este mismo presenta el objetivo, las políticas y normas que rigen al sistema administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, bajo los que se llevan a cabo los trabajos encomendados y los tramos de control que coadyuvan a una óptima operación de las áreas.

En su contenido se incluyen los antecedentes; el marco jurídico-administrativo de competencia que rige la administración pública del Distrito Federal, mismo que sustenta la funcionalidad para la cual fue creada.

Las atribuciones, funciones y procedimientos que con apego al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal corresponden a la Dirección de Área y a las Jefaturas de Unidad Departamental, han sido registradas y autorizadas en el Manual Administrativo, en su parte de organización y procedimientos, de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación.

Este Manual Administrativo permitirá visualizar la normatividad establecida que define la operabilidad y funcionalidad de las áreas y facilitará que los esfuerzos y acciones se encaminen y se realicen de forma ordenada y documentada, a la vez que ayudará para que los servidores públicos que se incorporen tengan el conocimiento inmediato de los objetivos institucionales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, coadyuvando con la información vertida en el mismo para cumplir de manera oportuna con el objetivo y las funciones conferidas.

## II. ANTECEDENTES

Con fundamento en el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de febrero de 2007, se crea la Secretaría de Educación, con el objeto de sentar las bases para sustentar el futuro de las próximas generaciones a través del proyecto de la Ciudad Educadora, de los Aprendizajes y del Conocimiento, además del ineludible compromiso de operar la transferencia de los servicios educativos administrados por el Gobierno Federal y mantener funcionando los servicios que actualmente proporciona el gobierno de la ciudad, de manera sustentable, eficiente y con altos estándares de calidad en el Distrito Federal.

La Secretaría de Educación debe ser el medio por el cual la Ciudad de México haga explícita su vocación y carácter de Ciudad Educadora, de los Aprendizajes y el Conocimiento, donde las escuelas de la ciudad y las acciones educativas no formales e informales, se conviertan en el modelo de un sistema educativo capaz de cumplir con las garantías educativas que dicta la Constitución, mediante un proyecto cultural y formativo de largo aliento, eficiente y convivencia propio. La ciudad educadora tendrá como objetivo constante aprender, intercambiar, compartir y, por lo tanto, enriquecer la vida de sus habitantes.

El proyecto de la Ciudad Educadora de los Aprendizajes y el Conocimiento implica la organización del sistema educativo de la Ciudad de México articulado y vinculado a las políticas generales de desarrollo, que requerirá de procesos de gestión pública transversal y coordinada, con las Dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal, en aquellas acciones que incorporan el factor educativo, entendido como un proceso que se da, de forma permanente, en todas las áreas de la vida.

## III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 27-09-07.

### LEYES

#### **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

Diario Oficial de la Federación 28-12-1963, última reforma 03-05-2006.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Diario Oficial de la Federación 29-12-1976, última reforma 02-06-2006.

#### **Ley de Educación del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 08-06-2000.

#### **Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 27-01-2000.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-12-1998, última reforma 6-02-2007.

**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 21-12-1995 y Diario Oficial de la Federación 19-12-1995, última reforma G.O.D.F. 26-06-2006.

## ESTATUTO

**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

Diario Oficial de la Federación 26-07-1994, última reforma 14-10-1997.

## CÓDIGO

**Código Financiero del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31-12-1994 y Diario Oficial de la Federación 31-12-1994, última reforma G.O.D.F. 30-12-2006.

## REGLAMENTO

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28-12-2000, última reforma 29-07-2006.

## CIRCULAR

**Circular Uno de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28-04-2006.

La legislación aplicable será la vigente a la realización de cada una de las funciones y procedimientos de esta Dirección.

**IV. OBJETIVO GENERAL**

Administrar, coordinar, dirigir, planear, evaluar y supervisar el ejercicio de las atribuciones delegadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de las áreas que integran la Dirección de Administración, para el cabal cumplimiento de los programas y metas establecidas, y con fundamento en los principios democráticos de legalidad, igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**1.0** Dirección de Administración.

**1.1** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.

**1.2** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

**1.3** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.

**VI. ATRIBUCIONES****Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Sección XII. De la Oficialía Mayor.**

**Artículo 101 B.-** Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.
- XVIII. Capítulo IX. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda Unidad Administrativa.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con los titulares de las Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les corresponda conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas; para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrando;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas al trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos Adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad; y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano desconcentrado les asignen, conforme a la normatividad aplicable.

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su Unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su Unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- Contribuir al cumplimiento de los programas y metas sustantivas de la Secretaría de Educación, mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios que requieren las distintas áreas que la conforman, en materia de administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales; así como los recursos financieros.
- Planear, organizar dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales; así como los recursos financieros.
- Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos.
- Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores de la Secretaría, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración.
- Establecer las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos de la Secretaría y gestionar su registro y validación ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios.
- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités, legalmente constituidos en la Secretaría, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS**

- Realizar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos humanos que integran la Estructura Orgánica de la Secretaría.
- Programar la formulación, integración y actualización de la plantilla del personal que conforma la Secretaría, mediante el registro, control presupuestal y movimientos realizados.
- Formular y presentar al titular de la Dirección de Administración, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual.
- Realizar los procesos de selección, contratación e inducción de personal.

- Realizar las gestiones y trámites de los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos de personal de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la integración del pago nominal de sueldos, remuneraciones especiales y eventuales, prestaciones de prevención social, así como descuentos por impuestos, prestaciones de seguridad social y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Estudiar y atender los asuntos que planteen las representaciones sindicales de los trabajadores de base de la Secretaría.
- Participar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, en las actuaciones correspondientes, a las irregularidades cometidas por el personal en el desempeño de sus cargos, así como aquellas que afecten las condiciones laborales establecidas.
- Revisar y en su caso atender el seguimiento de los Laudos que sobre administración de recursos emitan las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Enseñanza Abierta para el personal de la Secretaría, así como promover y difundir los programas de educación para adultos y el servicio social de pasantes.
- Participar en la integración e instalación del Subcomité Mixto de Capacitación, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Revisar y realizar la instrumentación e integración del anteproyecto de presupuesto relativo al capítulo de Servicios Personales.
- Realizar la integración y actualización del acervo normativo laboral de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Integrar los informes, registros, controles y demás documentos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros de las áreas que integran la Secretaría para la autorización de la Dirección de Administración.
- Realizar la aplicación de los montos de actuación autorizados y procedimientos normativos para la adquisición de bienes y servicios.
- Integrar y autorizar la formalización de pedidos, contratos y demás documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Realizar el trámite y elaboración de los pedidos, atendiendo a las bases y resultados de los concursos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Revisar la organización de los concursos para la selección de proveedores de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

- Realizar los casos de requerimientos de las diversas áreas que integran la Secretaría para la aprobación en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Revisar la aplicación de los lineamientos y la normatividad vigentes sobre adquisiciones y arrendamiento.
- Aprobar los programas de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la aplicación de la políticas internas establecidas por la Secretaría, para proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia, intendencia, fotocopiado, archivo, mantenimiento de inmuebles, vehículos y equipos utilizados por las áreas de la Secretaría.
- Supervisar el control del consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Secretaría.
- Emitir los criterios para la racionalización del uso de los vehículos.
- Atender los suministros de bienes consumibles de las áreas de la Secretaría.
- Supervisar el adecuado manejo del Almacén de Bienes de Consumo de la Secretaría.
- Supervisar que se mantengan actualizados los resguardos de los bienes muebles.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad para el alta, baja y destino final de bienes muebles.
- Supervisar la vigencia de las pólizas de seguros y fianzas de la Secretaría de Educación.
- Determinar las estrategias, programas de seguridad y vigilancia para el debido resguardo de las instalaciones y aseguramiento de bienes, patrimonio de la Secretaría, así como la integridad física de sus empleados y público en general que visita las instalaciones.
- Instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para dar apoyo oportuno y suficiente en materia de informática, a las áreas de la Dirección de Administración.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Realizar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas en coordinación con las áreas internas de la Secretaría, para llevar a cabo la administración de los recursos financieros que ésta tiene asignados, de acuerdo a los programas autorizados.
- Consolidar y validar el Proyecto del Presupuesto, con base en el Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración.
- Difundir las normas y procedimientos para la aplicación de los Recursos Financieros, mediante documentos y circulares en forma periódica.
- Planear y llevar a cabo las actividades necesarias para tener un oportuno control de los recursos autorizados.
- Instrumentar controles adecuados y complementarios que permitan el suministro de información financiera interna, de acuerdo con necesidades específicas para la toma de decisiones.
- Realizar los Informes de Avance Programático Presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y programas de la Secretaría de Finanzas, remitiendo oportunamente la información que solicite tanto el área Central como las demás áreas Normativas del Gobierno del Distrito Federal.

- Realizar la atención oportuna de las observaciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental, derivadas de las revisiones practicadas por la Contraloría Interna, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Revisar la adecuada aplicación del ejercicio del gasto, para su análisis y conciliación de manera conjunta con la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las medidas necesarias para promover y actualizar la simplificación administrativa y su seguimiento.
- Revisar y programar que se realicen los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría, en forma oportuna.
- Emitir y someter a consideración de la Dirección de Administración las políticas y procedimientos para el manejo del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría.
- Revisar la correcta emisión, distribución, registro y custodia de los cheques que se elaboran para pago a prestadores de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar la entrega oportuna de los reportes de Impuesto al Valor Agregado I.V.A.
- Informar a la Dirección de Administración el resultado de la administración de los recursos financieros.

#### VIII. ORGANIGRAMA



#### TRANSITORIO

**Único.-** Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte organizacional en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México, Distrito Federal a 28 de febrero de 2012.**

(Firma)

---

**C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS**, Director de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 27 fracciones IX, X y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro MA-12026-2/07, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN**

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRA AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-12026-2/07, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS**

- 01** Trámite y proceso de altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina SIDEN.
- 02** Integración de expedientes de personal de Estructura y Técnico Operativo.
- 03** Trámite para el pago al personal de Estructura y Técnico Operativo.
- 04** Integración de expedientes de Prestadores de Servicios por concepto de Honorarios.
- 05** Creación de folios, contratación, altas por sustitución, bajas de prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 01** Cuenta por Liquidar Certificadas.
- 02** Conciliación Programático Presupuestal.
- 03** Pago de Ayudas de los Programas Sociales.
- 04** Programa Operativo Anual.
- 05** Elaboración de Documentos Múltiples.

**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte procedimental en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México, Distrito Federal a 28 de febrero de 2012.**

(Firma)

---

**C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

---

## **DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

Lic. Eduardo Hernández Rojas, jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero 37 y 39 fracción XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71 fracción IX, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal 122, en el Artículo 18, 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el Registro ME-02D10-01/11 suscrito por la Coordinación General de Modernización Administrativa, quien ha expedido el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° DE REGISTRO ME-02D10-01/11**

#### **ÍNDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 3. ANTECEDENTES**
- 4. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**
- 5. OBJETIVO GENERAL**
- 6. INTEGRACIÓN**
- 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- 8. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**
- 9. ORGANIGRAMA**
- 10. PROCEDIMIENTO DE CASOS**
- 11. ANEXOS**
- 12. FIRMAS DE VALIDACIÓN**

#### **1. PRESENTACIÓN.**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, tiene la función de regular la actuación y las atribuciones de los miembros que lo conforman con respecto a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Delegación La Magdalena Contreras.

Para lograrlo, se han establecido los plazos para determinar el calendario anual que regirá para la realización de sesiones ordinarias, así como los tiempos para la presentación de casos para su análisis e integración a la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

Se anexan a este manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, los formatos que serán utilizados en las sesiones y los que correspondan a la presentación de documentos con respecto a los casos.

Por lo tanto será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que lleven a cabo la Delegación La Magdalena Contreras.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, entrará en vigor a partir del registro que emita la CGMA.

Es importante destacar que el presente Manual de funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, fue presentado en la Décima Primera Sesión Ordinaria de fecha 26-11-2010, y aprobado por este Comité Delegacional en la Segunda Sesión ordinaria. De fecha 25-02-2011

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso;
- **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado;
- **Comité:** El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Consolidación de Adquisiciones:** La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad según partida presupuestal;
- **Contrato marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Delegaciones:** Los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal;
- **Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legal;
- **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación Estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal;
- **Comité Delegacional:** El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- **Estudio de precios de mercado:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes;
- **Gabinete:** El Gabinete de gestión pública eficaz, presidido por el Jefe de Gobierno e integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, La Oficialía Mayor y La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal;
- **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal;
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Ley de Austeridad:** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- **Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;

- **Comités:** EL Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades;
- **Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

### 3. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los órganos colegiados, se encuentra en el “Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del Ejecutivo Federal”; documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 1944. Estos Comités tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de las disposiciones aplicables, por lo tanto será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que lleve a cabo La Delegación La Magdalena Contreras.

A través del decreto se creó la Comisión Coordinadora de Compras que fue la encargada de los aspectos técnicos; de conocer de las previsiones del consumo; la planeación de la centralización del abasto; la integración, dirección y control de compras consolidadas; la emisión de políticas y procedimientos en la materia; la formulación de catálogos sobre normas de calidad y precio; así como la elaboración de un directorio de proveedores.

Ahora bien, fue en el año de 1972 que el Comité apareció en la Ley de Inspección de Adquisiciones (artículo 5º fracción IV), la cual tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 1979. Esta Ley determinó que la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional promovería la creación de los comités en cada una de las Entidades, quedando a su cargo la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dictaría la propia Secretaría.

Posteriormente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1979, en su artículo 4º, fracción VII, estableció que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, promovería la creación de Comités en las Dependencias, o con la participación de éstas, para que contribuyeran en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas que regularan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes; los que debían integrarse de conformidad con los lineamientos que la misma Secretaría emitiera.

De igual forma, con el “Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, determinó la obligación de crear tales órganos.

En cada Dependencia o Entidad, considerando que su integración contribuiría a la elaboración y vigilancia de las normas que regían las adquisiciones y ejercerían control para que se realizaran conforme a la Ley.

En febrero de 1982, entró en vigor el “Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, en el que se establecieron las reglas para la organización de estos cuerpos colegiados. El catálogo de sus facultades se encontraba restringido por autorizaciones previas de la Secretaría de Comercio, reduciendo su actuación a la aplicación de las normas y la dictaminación de políticas internas de orden menor.

Con la publicación de las “Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes” se delegan en los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, emitiéndose un nuevo instructivo por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1983, mediante el cual se constituyeron en órganos de decisión y vigilantes del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones y generadores de directrices, y políticas internas.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1985, retoma los conceptos de la Ley anterior, y en su artículo 15 establece la obligación de constituir comité, cuyo objeto sería determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables, y al cumplimiento de las metas establecidas.

Mediante las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1988, se les otorgó mayor flexibilidad, ratificándose que su objeto era determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinaran a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable, para que se cumplieran las metas institucionales.

El 13 de febrero de 1990 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, en el cual se definieron de manera más específica las funciones de los Órganos Colegiados para que, a través de ellos se lograra la optimización de los recursos y se fortaleciera la comunicación con los proveedores conforme a la Ley vigente, precisando que la Secretaría de Programación y Presupuesto emitiría las Bases de Integración y Funcionamiento.

El 3 de mayo de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” para preceptuar el artículo 8 del Reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

No obstante que se contaba con las referidas Bases, es hasta el 16 de julio de 1984, que el entonces Departamento del Distrito Federal instaló el llamado Comité Central de Compra, dando inicio a la regulación del proceso de adquisiciones en la citada Dependencia.

A partir de la fecha señalada y hasta 1990, el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, funcionó en forma regular, sin embargo, con la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y el “Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles”, así como el Acuerdo de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, dicho Comité emitió su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual fue registrado por la mencionada Secretaría de Programación y Presupuesto.

En el año de 1992, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, considerando las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que motivaron que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público asumiera las facultades y funciones de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto, recomendó al Departamento del Distrito Federal la actualización de ese documento, lo cual dio origen al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras. Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal”.

En virtud de la publicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de septiembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año y constituye el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local.

Esta Ley local regula las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; dentro de su articulado contempla la integración y funcionamiento del Comité Central de Compras, asimismo en auxilio de este Órgano se establecieron Subcomités para cada Dependencia y Delegación. La citada Ley faculta en su artículo quinto transitorio, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para establecer formalmente el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Con la publicación del Reglamento de la Ley, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, se ajustaron los últimos detalles para que el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, iniciara formalmente sus trabajos, celebrando la sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999.

El 01 de abril del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas, adiciones y derogación de diversas disposiciones del Reglamento de la Ley, con las que se reguló en forma especial la integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.

La Ley de Adquisiciones presentó reformas el 11 de julio de 2002, a través de las cuales el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, sólo dictaminaría los casos de excepción a la Licitación Pública, estas modificaciones reforzaron la intención original de abatir la gran cantidad de normatividad que existía en el cumplimiento de las metas, por lo que se le dio agilidad y se optimizaron los recursos en esta materia. Asimismo, creó por primera vez la figura del Contralor Ciudadano, quien tiene como tarea principal que la ciudadanía se encuentre representada en la toma de decisiones para el ejercicio de los recursos públicos.

Finalmente, el 17 de mayo de 2004, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con las cuales deja de ser Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para constituirse en el actual Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, que se instaló el 3 de Diciembre del mismo año, facultando a este Órgano Colegiado establecer en cada una de las Dependencias y Entidades, Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Las modificaciones son sustanciales. En estricto apego a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de referencia, se intenta dar un paso importante hacia la simplificación administrativa; no sólo en su funcionamiento sino en su integración.

Cabe mencionar que las funciones se enfocan a analizar y calificar los actos de naturaleza administrativa, enfocando y recalcando el cumplimiento de la normatividad que reviste a las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

De ese modo se logran conceptualizar y especificar las funciones de los miembros, por lo que, a diferencia del anterior Órgano Colegiado, el actual ya no se conformará con las áreas administrativas, ya que su objetivo no se limita a las formas de contratación, sino que abarcará los trámites financieros, administrativos, legales e inversión, conforme a las características de los productos y servicios, respetando políticas que ha emitido la Administración Pública del Distrito Federal, respecto a la atención de las empresas nacionales o internacionales, según sea el caso, e incorporar los lineamientos que existen en materia ambiental.

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

Con la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y de su Reglamento el 23 de septiembre de 1999, se elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, que habiéndose presentado en la presente administración, en la Primera sesión ordinaria del mismo órgano, celebrada el día 25 de enero del 2008, acordándose su análisis para someterlo a la consideración y aprobación del pleno posteriormente.

Con el propósito de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de julio de 2002 y el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se presenta este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, para su discusión. Y en su caso aprobación.

Es un órgano colegiado que se constituye en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20 de la ley de adquisiciones para el Distrito Federal con el propósito de asumir las funciones encomendadas al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, en el ámbito de su competencia.

#### **4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial, 29-Julio-2010.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial, 04-Septiembre-2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27-Diciembre-2010.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19-Enero-2010.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30-Diciembre-2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. Del ejercicio fiscal en curso, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31-Diciembre-2010.
- Código Fiscal del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29-Diciembre-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28-October-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02-Julio-2008.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Circular Uno 2007, últimas reformas emitidas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29-Marzo-2010.
- Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como para la consolidación de bienes y servicios de uso generalizado de la Administración. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30-Septiembre-2010.

- Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios para Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional. Publicado en el Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 10-Septiembre-2010.
- El Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28-Agosto-2009.
- Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. 23-Noviembre-2010.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19-Enero-2010.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Delegacional de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12-Abril-2010
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31-Marzo-2009.
- Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31-Diciembre.2010.
- Lineamientos Generales para consolidar la Adquisición o Arrendamientos de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20-Mayo.2010.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de Prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3301 “Honorarios”, 3302 “Capacitación”. 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios de Estadísticos y Geográficos y 3305 “Estudios e investigaciones”. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22-October.2010.

## 5. OBJETIVO GENERAL

El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, tiene por objeto el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 20 párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 21 cuater, 26, 27 y 28, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y promover que el Órgano político Administrativo en la Magdalena Contreras, realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

## 6. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, se integra de la siguiente manera:

### 6.1 Un Presidente, con cargo que será desempeñado con carácter rotativo;

- El Jefe Delegacional

### 6.2 Un Secretario Ejecutivo, que será el responsable del área administrativa de la entidad;

- El Director General de Administración

### 6.3 Un Secretario Técnico. Que será el servidor público titular del área responsable de la Administración de los Recursos Materiales, con nivel mínimo de director;

- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

**6.4 Vocales:** Quienes serán los Directores Generales, que no tengan el cargo de secretario ejecutivo en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

**Serán los titulares de las siguientes áreas:**

- Dirección General de Participación Ciudadana
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Desarrollo Sustentable
- Dirección General del Medio Ambiente y Ecología
- Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra

**6.5 Dos Contralores Ciudadanos:** Acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; y

**Asesores,** que serán los titulares de las siguientes áreas:

- Dirección General de Jurídico y de Gobierno;
- Contraloría Interna en la Magdalena Contreras;
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;

## **6.6 Invitados**

El presidente del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.

## **6.7 Acreditamiento:**

Los titulares integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel de Subdirector o equivalente, y deberá conocer la normatividad vigente en la materia o en su caso el suplente asignado deberá conocer ampliamente los temas a tratar y contará con el derecho a voz y voto.

- según las respectivas estructuras dictaminadas.

## **7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, tendrán derecho a:

### **7.1 Voz y voto**

- \* El Presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- \* El Secretario Ejecutivo, voz y voto;
- \* El Secretario Técnico, tendrá derecho a voz, en los casos que supla al secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.
- \* Los vocales, voz y voto;
- \* Los contralores ciudadanos, voz y voto;
- \* Los Asesores, voz; y
- \* Los Invitados, voz.

### **7.2 De la Suplencia**

La suplencia de los miembros propietarios del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, se realizará de la siguiente forma:

7.2.1 Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo:

7.2.2 Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; las ausencias del Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto, la ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el secretario técnico. Quien contará con derecho a voz y voto.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá Seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

### 7.3 De las sesiones

Las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

7.3.1 Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes de manera ordinaria o de manera extraordinaria, cada vez que se requiera, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias, y un día hábil para las extraordinarias;

7.3.2 Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

7.3.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

7.3.4 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del presidente o de su suplente;

7.3.5 A las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;

7.3.6 La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

7.3.7 Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

7.3.8 “La convocatoria deberá indicar el sitio de la página Web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo, en su caso adjuntar disco compacto o en forma impresa de la carpeta que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente”;

- Lista de asistencia y declaratoria de Quórum
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión. (No procede para las sesiones extraordinarias)
- Seguimiento de acuerdos. (No procede para las sesiones extraordinarias)
- Presentación de casos.
- Asuntos Generales. (No procede para las sesiones extraordinarias)
- Cierre de Sesión.

7.3.9 Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución, así como su envío por vía electrónica;

7.3.10 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias, debiendo remitir una carpeta de forma impresa a los Representantes de la Contraloría General y de la Oficialía Mayor;

7.3.11 Los asuntos que se sometan a Dictaminación del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

- 7.3.12 En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:
- A) Asistencia.
  - B) Declaratoria de Quórum.
  - C) Votos
  - D) Orden del día.
  - E) Seguimiento de Acuerdos.
  - F) Comentarios adicionales y
  - G) Nuevos Acuerdos
  - H) Asuntos Generales
  - I) Cierre de Sesión.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, se deberá someter a su consideración y aprobación el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

#### **7.4 Desarrollo de las sesiones.**

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- 7.4.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- 7.4.2 El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
- 7.4.3 El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la Sesión;
- 7.4.4 En las Sesiones Ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;
- 7.4.5 El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido “a la sesión que de cuenta, durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de esta última”.
- 7.4.6 Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, los asuntos contenidos en el orden del día;
- 7.4.7 Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 7.4.8 El Presidente, su Suplente o el Secretario Ejecutivo, serán los facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
- 7.4.9 El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;

- 7.4.10 El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
- 7.4.11 El Presidente o su Suplente someterán a votación de los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
- 7.4.12 En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso, el argumento de su decisión;
- 7.4.13 El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
- 7.4.14 Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité Delegacional se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- 7.4.15 Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
- 7.4.16 El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión procediéndose a la firma por parte de los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, una vez aprobada.
- 7.4.17 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

#### **7.5 De la presentación de los casos**

Los asuntos se someterán al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, de la siguiente forma:

- 7.5.1 Se presentarán a través del secretario Ejecutivo para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- 7.5.2 Serán atendidos por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, en estricto apego al orden del día autorizado.
- 7.5.3 La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:
- Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el propio Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, (anexos indicados en el punto 11);
  - Contendrá el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos de la Delegación la Magdalena Contreras.
  - Incluirá la requisición de adquisición de bienes o la orden de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo, y firma del servidor público responsable respectivo;
  - Llevará la justificación del procedimiento a dictaminarse, debidamente fundada y motivada por quien autoriza;
  - Anexará el estudio de precio de mercado, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en los numerales 5.8.1 y 5.8.2 de la Circular Uno Bis, validado por la Dirección General de Administración u homólogo correspondiente; y
  - Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
  - Tratándose de Adquisiciones que contemplen bienes de los considerados en la Ley de Presupuestos, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General del Distrito Federal.
  - Tratándose de bienes sujetos a la autorización previa de los Subcomités Técnicos Establecidos, se deberá incluir el dictamen correspondiente.

## 7.6 Toma de decisiones.

La toma de decisiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, se regirá por las siguientes reglas:

- 7.6.1 **Las decisiones:** se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- 7.6.2 **Unanimidad:** la votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- 7.6.3 **Mayoría de votos:** la votación en favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- 7.6.4 **Voto de calidad:** en caso de empate, corresponde al Presidente o al secretario ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- 7.6.5 **El voto nominal:** es el voto de cada integrante indicando su representación, el sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

## 8. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### 8.1 El Comité Delegacional tendrá las siguientes facultades:

A. El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, tendrá las siguientes facultades de acuerdo a La Ley de Adquisiciones conforme el artículo 21 de la Ley en la materia, solo serán las inherentes a la Delegación.

I. Elaborar y aprobar su manual de Integración y funcionamiento, y autorizar los correspondientes a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;

II. Establecer los lineamientos generales que deberá impulsar la Administración Pública centralizada, desconcentrada, delegacional y de las entidades, según sea el caso, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

III. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;

IV.- Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como formular observaciones y recomendaciones;

V. Derogada.

VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV Y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, o Subcomité correspondiente;

VII. Proponer las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a las Dependencias, Órganos desconcentrados, Delegaciones y Entidades;

VIII. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior, debiendo informar al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, según corresponde su resolución;

IX. Analizar semestralmente el informe que rindan los Subcomités respecto de los casos dictaminados conforme a la fracción VI de este artículo, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;

X. Derogada.

XI. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Analizar anualmente el informe de actuaciones de los Comités y de los Subcomités técnicos por especialidad, respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su atención de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida el comité;

■ Elaborar y someter al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, el Manual de Integración y Funcionamiento.

■ Elaborar, aprobar analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo.

■ Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.

■ Aplicar los Lineamientos Generales y las Políticas que emita el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

■ Aplicar las Políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al Ambiente y otras que establezcan el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

■ Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el Programa Anual y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

■ Dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, salvo en los casos de la fracciones IV Y XII del propio precepto y del artículo 57.

■ Aplicar las políticas relativas a la consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

■ Analizar y presentar semestralmente al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, el informe de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en su caso, Disponer las medidas necesarias para su aplicación.

■ Analizar y presentar semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

■ Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte.

■ Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, determine

XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

**B.** El Comité Delegacional además de las facultades conferidas en la Ley, tendrá las siguientes: conforme al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, de acuerdo al Artículo 21 CUATER:

I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la ley, salvo los casos de las fracciones IV y XII del mismo precepto;

II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectiva competencia, La Secretaría, La Oficialía, La Secretaria de Desarrollo Económico y La Secretaria del Medio Ambiente;

- III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I de este artículo.
- VII. Analizar semestralmente el informe de actuación de los comités y subcomités técnicos de especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;
- VIII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

## **8.2 Las atribuciones y funciones de los miembros**

### **A. Del Presidente**

- 8.2.1 Presidir las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, y emitir el voto de calidad;
- 8.2.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias,
- 8.2.3 Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 8.2.4 Proponer la designación de invitados al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.2.5 Las demás expresamente se le atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables;
- 8.2.6 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.2.7 Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones.
- 8.2.8 Procurar que las resoluciones y acciones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, se orienten a:
  - La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.
  - El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
  - El cumplimiento eficaz de los programas de la Delegación La Magdalena Contreras.
  - Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal; e
  - Informar periódicamente al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- 8.2.9 Presentar a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, para su aprobación, los siguientes documentos:
  - El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;

- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras,

#### **B. Del Secretario Ejecutivo:**

8.3. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;

8.3.1. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

8.3.2. Designar al Secretario Técnico;

8.3.3. Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;

8.3.4. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, en pleno.

8.3.5. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

8.3.6. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión.

8.3.7. Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.

■ Presentar al Presidente del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.3.8. Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine la Oficialía Mayor.

8.3.9. Analizar y remitir anual el informe de actuación sobre las adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;

8.3.10. Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

8.3.11. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

8.3.12. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, y mantenerlo informado de su cumplimiento.

8.3.13. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- El Calendario de Sesiones Ordinarias;
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras,

- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

8.3.14. Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y

8.3.15. Ejercer, cuando supla al Presidente, las asignadas a este último en el presente Manual.

#### **C. Del Secretario Técnico:**

- Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, y demás invitados, para lo cual, observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor;

- Elaborar e integrar las Actas de Sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras. así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y

8.4. Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

8.4.1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.

- Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

8.4.2. Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- Hacer llegar oportunamente a los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, la invitación y carpeta de trabajo conforme a los Lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

8.4.3. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, y mantenerlo informado de su cumplimiento; y

8.4.4. Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- El Calendario de las Sesiones Ordinarias;
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.
- Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentarán al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

#### **D De los Vocales y de los Contralores Ciudadanos.**

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras,

- Presentar a la consideración y resolución del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento;

8.5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

- 8.5.1 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.5.2 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.5.3 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.5.4 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras,

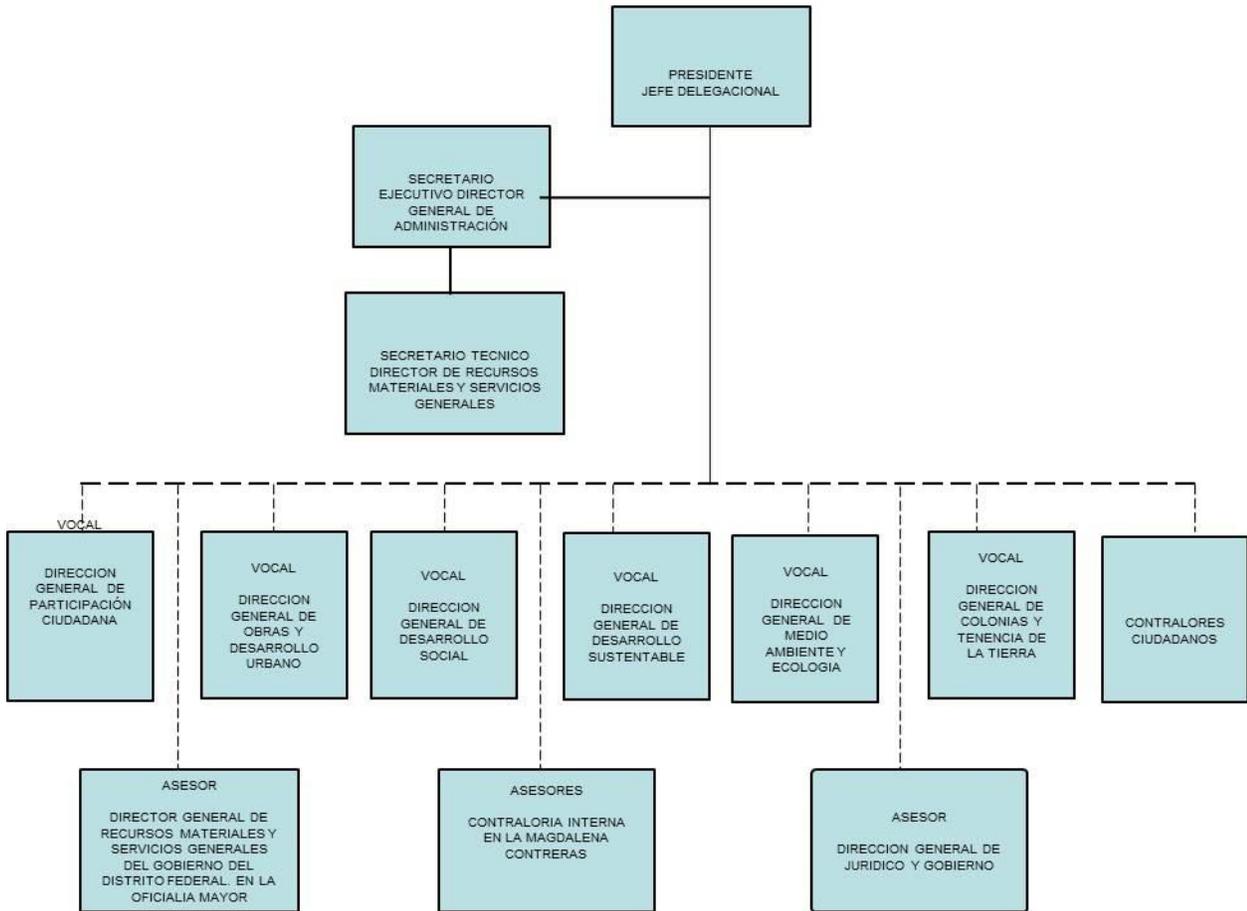
#### **E De los Asesores**

- 8.6 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.6.1 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.6.2 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 8.6.3 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras; y
- 8.6.4 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras

#### **F De los Invitados**

- 8.7 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras;
- 8.7.1 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras; y
- 8.7.2 Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras

# ORGANIGRAMA



**10. PROCEDIMIENTO DE CASOS:**

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta Del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

**OBJETIVO GENERAL:**

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Delegación.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.

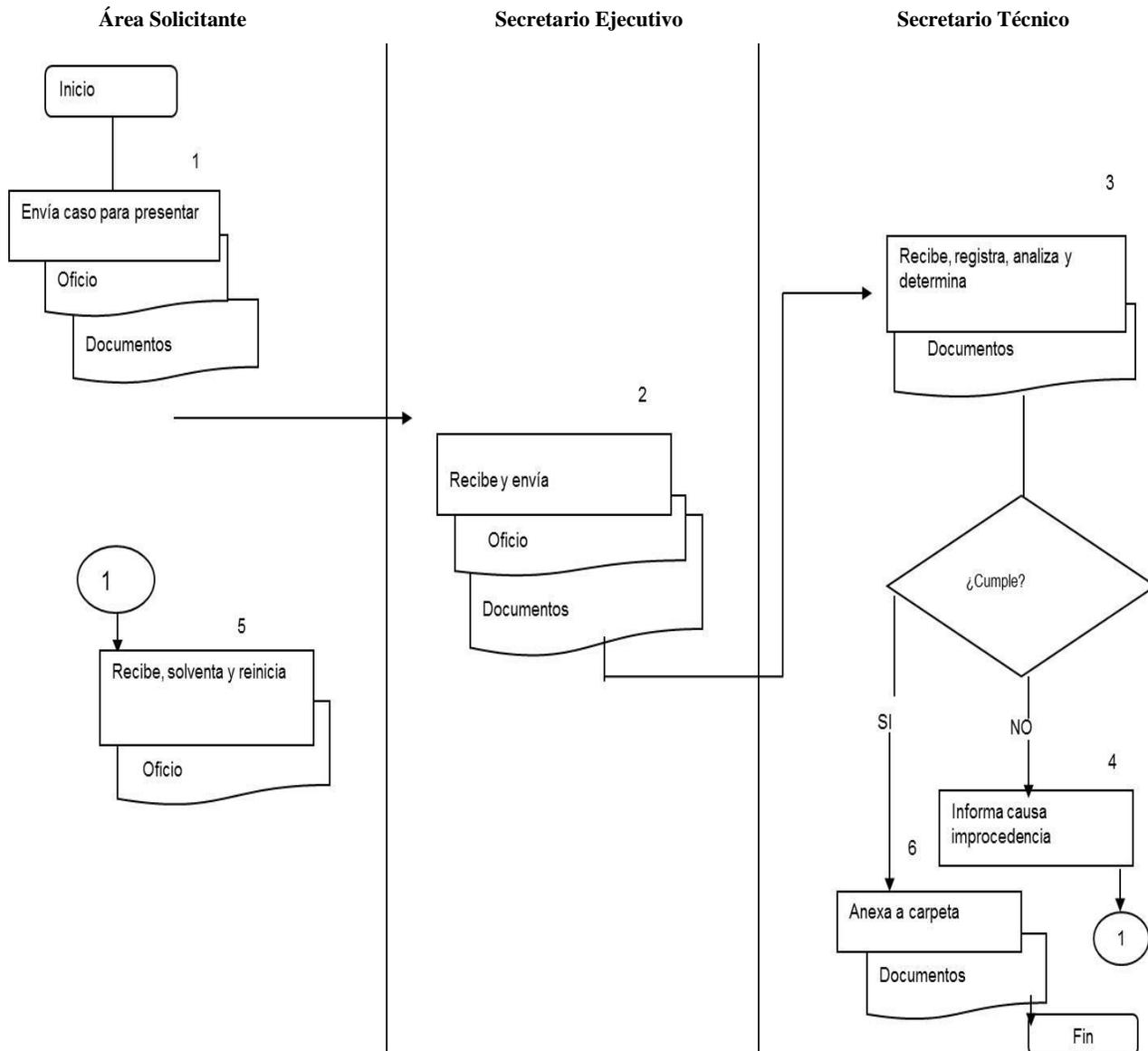
**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

| <b>Unidad Administrativa</b> | <b>No.</b> | <b>Descripción de la actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
|------------------------------|------------|---|---------------|
| Área Solicitante             | 1          | Envía oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Comité Delegacional.  |               |
| Secretario Ejecutivo         | 2          | Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Comité Delegacional y envía.   | 1 día         |
| Secretario Técnico           | 3          | Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Comité Delegacional, registra, analiza, determina y envía.   | 2 días        |
| ¿CUMPLE?                     |            |   |               |
| NO                           |            |   |               |
| Secretario Técnico           | 4          | Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por la que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional. | 1 día         |

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité Delegacional. de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras

|                    |   |  |       |
|--------------------|---|--|-------|
| Área Solicitante   | 5 | Recibe oficio con la (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar al Comité Delegacional, solventa y reinicia el procedimiento.  | 1 día |
|                    | 6 | SI<br>Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso cumpliendo con las normas y procedimientos, enviando la documentación correspondiente.<br><br>Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la sesión correspondiente. | 1 día |
| Secretario Técnico |   | Fin del procedimiento  |       |

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.



## 11. ANEXO

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.

- a) Formato de Lista de Asistencia.
- b) Formato del acta de sesión para el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en La Magdalena Contreras.
- c) Formato de listado de casos.
- d) Formato de seguimiento de acuerdos.
- e) Formato de Sondeo de Mercado.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN LA MAGDALENA CONTRERAS  
LISTA DE ASISTENCIA**

| SESION NO.                                   | FECHA                      | HORA |
|--|----------------------------|------|
| ORDINARIA ( )<br>EXTRAORDINARIA ( )<br>LUGAR |                            |      |
| TITULARES<br>NOMBRE Y CARGO                  | SUPLENTE<br>NOMBRE Y CARGO |      |
| PRESIDENTE                                   | SUPLENTE                   |      |
| FIRMA  | FIRMA                      |      |
| SECRETARIO EJECUTIVO                         | SUPLENTE                   |      |
| FIRMA  | FIRMA                      |      |
| SECRETARIO TECNICO                           | SUPLENTE                   |      |
| FIRMA  | FIRMA                      |      |
| VOCAL  | SUPLENTE                   |      |
| FIRMA  | FIRMA                      |      |
| VOCAL  | SUPLENTE                   |      |
| FIRMA  | FIRMA                      |      |
| VOCAL  | VOCAL                      |      |
| FIRMA  | FIRMA                      |      |
| CONTRALORES CIUDADANOS                       | SUPLENTE                   |      |
|  | FIRMA                      |      |
| ASESORES                                     | SUPLENTE                   |      |
|  | FIRMA                      |      |
| INVITADOS                                    | SUPLENTE                   |      |
|  | FIRMA                      |      |

**FORMATO DEL ACTA DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

EN MÉXICO DISTRITO FEDERAL SIENDO LAS ----- HORAS DEL -----DE -----DEL AÑO DOS MIL ----- EN LA SALA DE JUNTAS DEL C. JEFE DELEGACIÓN, UBICADA EN AVENIDA ÁLVARO OBREGÓN NO. 20 COL. BARRANCA SECA C.P. 10580 DE ESTA DELEGACIÓN DANDO INICIO A LA -----**SESION ORDINARIA**----- EL **SECRETARIO EJECUTIVO** DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MAGDALENA CONTRERAS, DA LOS BUENOS DIAS A LOS PARTICIPANTES, DEL COMITÉ DE DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS Y SE DA INICIO A LA ----- **SESIÓN ORDINARIA**; SEÑORES Y SEÑORAS, DISTINGUIDO PLENO, HOY NOS REUNIMOS PARA DAR INICIO FORMALMENTE A LOS TRABAJOS DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO --- ---, INICIAMOS CON ESTA -----**SESIÓN ORDINARIA**, ANTES DE CONTINUAR CON EL ORDEN DEL DÍA LE SOLICITO AL **SECRETARIO TÉCNICO, DEL COMITÉ**, NOS DE A CONOCER Y SOMETA A SU CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA QUE CONSTA EN LA CARPETA QUE FUE ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA.----- EN USO DE LA PALABRA, **EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS**, DA LOS BUENOS DÍAS A LOS INTEGRANTES DEL PLENO Y CONTINUA DANDO LECTURA AL ORDEN DEL DÍA PREPARADO PARA LA ---**SESIÓN ORDINARIA (EXTRAORDINARIA)** DE ESTE COMITÉ; **PRIMERO**: LISTA DE ASISTENCIA,-----**SEGUNDO**: DECLARATORIA DE QUÓRUM,-----**TERCERO**: CORRESPONDENCIA,-----**CUARTO**: PRESENTACIÓN DELACTA, (NO PROCEDE PARA **EXTRAORDINARIAS**) **QUINTO**: LISTADO DE CASOS,-----**SEXTO** NOTAS INFORMATIVAS.-----**SÉPTIMO**: CUERDOS, (NO PROCEDE PARA **EXTRAORDINARIAS**) **OCTAVO** ASUNTOS GENERALES. (NO PROCEDE PARA **EXTRAORDINARIAS**) **NOVENO** CIERRE DE SESION.-----

POR LO QUE SUPLICO A LOS ASISTENTES QUE EN CASO DE ESTAR A FAVOR CON EL PRESENTE ORDEN DEL DIA, VOTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADO LEVANTANDO LA MANO DERECHA, **EL SECRETARIO TECNICO**, CONFIRMA EL DESAHOGO DEL PRIMERO Y SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, QUE ES EL RELATIVO A LA LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA LEGAL DE QUÓRUM Y MANIFIESTA QUE EXISTE.----- QUÓRUM PARA CONTINUAR CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA.----- PRESIDE LA SESION.----- VOCALES.----- ASESORES.-----INVITADOS.-----

CONTINUANDO CON EL USO DE LA VOZ **EL SECRETARIO TECNICO** PRESENTA EL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA. CORRESPONDENCIA.-----

SE CONCEDE EL USO DE LA VOZ, POR SI ALGUNO DE LOS PRESENTES QUISIERA HACER ALGÚN COMENTARIO O PROPUESTA, **EL PLENO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS, SE DA POR ENTERADO**.-----

CONTINUA CON EL USO DE LA VOZ **EL SECRETARIO TECNICO**, PRESENTA EL **QUINTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DIA PRESENTACIÓN DE LISTADO DE CASOS

CASO NO. -----

**SE APRUEBA POR UNANIMIDA EL PLENO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS**.-----

CONTINUA CON EL USO DE LA VOZ **EL SECRETARIO TECNICO**, PRESENTA EL **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DIA CORRESPONDIENTE A LA NOTA INFORMATIVA QUE A LA LETRA DICE: -----

-----**SE APRUEBA POR UNANIMIDA EL PLENO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS, SE DA POR ENTERADO**.-----

CONTINUA CON EL USO DE LA VOZ **EL SECRETARIO TECNICO**, PRESENTA EL **SEPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DIA SEGUIMIENTO DE A ACUERDOS.-----

CONTINUA CON EL USO DE LA VOZ **EL SECRETARIO TECNICO**, PRESENTA EL **OCTAVO PUNTO** DEL ORDEN DEL DIA ASUNTOS GENERALES.-----

EN USO DE LA VOZ, **EL SECRETARIO EJECUTIVO**, INDICA QUE HAN SIDO AGOTADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, PREGUNTA A LOS ASISTENTES SI EXISTE ALGÚN ASUNTO MAS QUE TRATAR Y AL NO HABERLO, SIENDO LAS ----- HORAS CON -----MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, SE DA POR CLAUSURADA LA ----- **SESIÓN ORDINARIA, (EXTRAORDINARIA)** DEL **COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS**, CONSTANDO LA PRESENTE ACTA DE ( ) FOJAS ÚTILES FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON.-----

-----CONSTE.-----

**PRESENTACIÓN DEL FORMATO PARA EL LISTADO DE CASO AL COMITÉ DELEGACIONAL DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

|  |   |  |  |                           |   |                 |  |
|--|---|--|--|---------------------------|---|-----------------|--|
| <b>SESION ORDINARIA <sup>a</sup>.</b>                        |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>ORDINARIA</b> ( )   |   |  |  | <b>EXTRAORDINARIA</b> ( ) |   |                 |  |
| <b>CASO NO. 2</b>  |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>FECHA</b>   |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>                                  | <b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>                | <b>TIPO DE REQUERIMIENTO</b>                 | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>                                      | <b>CANTIDAD</b>           | <b>CONFORME A LA REQUISICIÓN NO. 8 PRECIO C/IVA</b> |                 |  |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>   |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL</b>                                      |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>FUNDAMENTO DE LA AUTORIZACIÓN</b>                         |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE</b>                           |   | <b>PROPONE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b> |  | <b>Vo. Bo.</b>            |   | <b>AUTORIZA</b> |  |
| <b>NOMBRE</b>  |   | <b>NOMBRE</b>                                |  | <b>NOMBRE</b>             |   | <b>NOMBRE</b>   |  |
| <b>CARGO</b>   |   | <b>CARGO</b>                                 |  | <b>CARGO</b>              |   | <b>CARGO</b>    |  |
| <b>PRESIDENTE</b>  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA</b> |  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA</b> |                           | <b>CONTRALOR CIUDADANO</b>                          |                 |  |
| <b>JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS</b>           |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>                                  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>   |  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>                |                           |   |                 |  |
| <b>DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION</b>                          |   |  |  |                           |   |                 |  |
| <b>SECRETARIO TÉCNICO</b>                                    | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</b> |  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE</b>           |                           | <b>DICTAMEN DEL COMITE</b>                          |                 |  |
| <b>DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b> |   |  |  |                           |   |                 |  |

| SEGUIMIENTO DE ACUERDOS: |                |                        | SESIÓN NO.   |          | FECHA:                     |         |                     |
|--------------------------|----------------|------------------------|--------------|----------|----------------------------|---------|---------------------|
| SESION NUMERO<br>FECHA   | ACUERDO NUMERO | SOLICITANTE Y PETICION | ATENDIDO CON | CUMPLIDA | FECHA ESTIMADA DE ATENCION | PROCESO | FECHA DE CONCLUSION |
|                          |                |                        |              |          |                            |         |                     |

PRESIDENTE  
VOCALES

VOCALES

VOCALES

\_\_\_\_\_  
JEFE DELEGACIONAL EN DIRECCIÓN GENERAL LA MAGDALENA CONTRERAS COLONIAS Y

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

DE  
TENENCIA DE

LA TIERRA

SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
CONTRALOR INTERNO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE JURIDICO Y GOBIERNO

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

SECRETARIO TECNICO

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

**SONDEO DE MERCADO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

| AREA SOLICITANTE:              |                 | REQ.                     |                     |               |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|---------------|
| DESCRIPCIO DEL BIEN O SERVICIO |                 |                          |                     |               |
| PARTIDA:                       |                 | SUFICIENCIA PRESUPUESTAL | UNIDAD DE MEDIDA    |               |
| PROVEEDOR                      | PRECIO UNITARIO | IMPORTE TOTAL            | FECHA DE COTIZACION | OBSERVACIONES |
|                                |                 |                          |                     |               |
|                                |                 |                          |                     |               |
|                                |                 |                          |                     |               |

PRECIO PROMEDIO                      FECHA DE ELABORACION                      NOMBRE DEL RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL  
 DE ADQUISICIONES

## 12. FIRMAS DE VALIDACIÓN

### COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MAGDALENA CONTRERAS

#### Presidente

\_\_\_\_\_  
**Lic. Eduardo Hernández Rojas**  
**Jefe Delegacional en la**  
**Magdalena Contreras**

#### Secretario Ejecutivo

**Maf. Ricardo Jesús López flores**  
**Director General de Administración**

#### Secretario Técnico

**Lic. Ignacio Mendoza Mejía**  
**Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### Vocales

**Dirección General de Participación Ciudadana**

**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

**Dirección General de Desarrollo Social**

**Dirección General de Desarrollo Sustentable**

**Dirección General de Medio Ambiente y Ecología**

**Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra**

#### Contralores

**Contralor Ciudadana**  
**VACANTE**

#### Ciudadanos

**Contralor Ciudadano**  
**VACANTE**

#### TRANSITORIO

**UNICO:** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 30 de enero de 2012.

Lic. Eduardo Hernández Rojas  
 Jefe delegacional  
 (Firma)

\_\_\_\_\_

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

**Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo**, con fundamento en los artículos 87, tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo, 117 118 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 fracciones XLV, L y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública Distrito Federal; 32, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 96, 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y a los Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales, se emite el siguiente:

**AVISO QUE DEJA SIN EFECTO LA PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL “ESTAS A TIEMPO” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA CIUDADANA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.**

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 22 de junio de 2011 se publicaron las Reglas de Operación del Programa Social “Estás a Tiempo” derivadas del Programa Mejora Educativa: Mejores Alumnos a cargo de la Coordinación de Cultura Ciudadana, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2011.

Que con fecha 27 de septiembre de 2011, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal N°1190 de manera errónea un Padrón de Beneficiarios del Programa Social “Estas a tiempo”.

Que las actividades del programa “Estas a tiempo” realizadas, no estuvieron acorde con lo establecido en las Reglas de Operación antes mencionadas, según el informe presentado por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través de la Academia Mexicana de la Ciencia, por tal motivo no fue posible otorgar el apoyo económico a los estudiantes universitarios que participaron en las asesorías a alumnos de escuelas secundarias.

Que con base en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del distrito Federal en el artículo 100 fracción IV que a la letra dice; “Si existe compromiso recíproco de los particulares y del Distrito Federal para otorgan recursos al patrimonio y aquéllos incumplen, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Dependencia, Órgano desconcentrado, Delegación y Entidad con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, suspenderá las aportaciones”.

**AVISO**

**ÚNICO.- Se deja sin efecto la publicación del padrón de beneficiarios del programa social “Estas a tiempo” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 27 de septiembre de 2011 a cargo de la Coordinación de Cultura Ciudadana adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo.**

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 13 días del mes de febrero del año dos mil doce.

**Demetrio Javier Sodi de la Tijera**  
(Firma)

---

**Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

**Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo**, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo, 117 primer párrafo y fracción XI, 118 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 fracciones XLI, XLV y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública Distrito Federal; 34 fracción II y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 56, 57 y último párrafo del 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal:

**CONSIDERANDO**

Que con fecha primero de junio de 2011, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N°1107, las reglas de operación de la actividad institucional de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio 2011.

Que las actividades derivadas del programa institucional “Apoyo de mobiliario Básico a Escuelas Públicas”, han concluido en tiempo y forma, se otorga el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYO DE MOBILIARIO BÁSICO A ESCUELAS PÚBLICAS” DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.**

| BENEFICIARIOS |  |            |                |                  |                  |                    |       |       |
|---------------|--|------------|----------------|------------------|------------------|--------------------|-------|-------|
| N°            | ESCUELA                                      |            |                | DIRECTOR         |                  |                    |       |       |
|               |  | COLONIA    | DELEGACIÓN     | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)          | SEX O | EDA D |
| 1             | SECUNDARIA TÉCNICA N°4 CELIA BARCACL         | TACUBAYA   | MIGUEL HIDALGO | AGUILAR          | ROMERO           | JESÚS JULIAN       | H     | 59    |
| 2             | PRIMARIA MIGUEL F. MARTÍNEZ                  | ESCANDÓN   | MIGUEL HIDALGO | CASTELLANOS      | MEDINA           | JUANA GABRIELA     | M     | 43    |
| 3             | PRIMARIA CATORCE DE ABRIL                    | ESCANDÓN   | MIGUEL HIDALGO | DE LA ROSA       | VÁZQUEZ          | GRACIELA           | M     | 63    |
| 4             | SECUNDARIA DIURNA N°121 RABINDRAN ATH TAGORE | STO. TOMÁS | MIGUEL HIDALGO | GARDUÑO          | GARCÍA           | JOSÉ JORGE         | H     | 54    |
| 5             | PRIMARIA FRANCISCO EDUARDO TRES GUERRAS      | TACUBA     | MIGUEL HIDALGO | GONZÁLEZ         | CORONA           | MARCELA            | M     | 45    |
| 6             | SECUNDARIA DIURNA N°263 DEPORTE PARA TODOS   | NEXTITLA   | MIGUEL HIDALGO | HERRERA          | RAMÍREZ          | SOLEDAD            | M     | 47    |
| 7             | PRIMARIA LIC. JOAQUÍN BARANDA                | TACUBA     | MIGUEL HIDALGO | HUERTA           | DE LA VEGA       | MA. DE LOS ANGELES | M     | 48    |
| 8             | PRIMARIA ANGELA PERALTA                      | ESCANDÓN   | MIGUEL HIDALGO | LÓPEZ            | CRUZ             | NORMA ANGÉLICA     | M     | 45    |
| 9             | PRIMARIA FRANCISCO SANTOYO MALDONADO         | POPOTLA    | MIGUEL HIDALGO | LUNA             | RODRÍGUEZ        | EDITH              | M     | 46    |

|    |  |                  |                |           |           |                        |   |    |
|----|--|------------------|----------------|-----------|-----------|------------------------|---|----|
| 10 | PRIMARIA EL PIPILA AZUL                      | DANIEL GARZA     | MIGUEL HIDALGO | MARTÍNEZ  | VELASCO   | JOSÉ SERGIO            | H | 45 |
| 11 | PRIMARIA PROF. SABINO RODRÍGUEZ              | VERONICA ANZUREZ | MIGUEL HIDALGO | MONTERO   | BARRIOS   | MARGARITA              | M | 49 |
| 12 | PRIMARIA ICHCATEOPAN                         | TACUBA           | MIGUEL HIDALGO | MUÑIZ     | AYALA     | GABRIELA               | M | 40 |
| 13 | SECUNDARIA N°254 NAGOYA                      | POPOTLA          | MIGUEL HIDALGO | PERALTA   | JAIME     | ROSA MARÍA             | M | 57 |
| 14 | PRIMARIA DR. JOSÉ ELEUTERIO GONZÁLEZ         | ESCANDÓN         | MIGUEL HIDALGO | REYES     | LEYVA     | ARACELI                | M | 45 |
| 15 | PRIMARIA MIGUEL HIDALGO                      | POPOTLA          | MIGUEL HIDALGO | SALAMANCA | RODRÍGUEZ | MARÍA JOSEFINA         | M | 45 |
| 16 | PRIMARIA REPÚBLICA DE INDONESIA              | HUICHAPAN        | MIGUEL HIDALGO | SÁNCHEZ   | GÓMEZ     | LAURA XOCHITL          | M | 42 |
| 17 | PRIMARIA FRAY FRANCISCO APARICIO             | ANÁHUAC          | MIGUEL HIDALGO | SANTIAGO  | ALATORRE  | SANTA ESMERALDA        | M | 56 |
| 18 | PRIMARIA JUSTO SIERRA                        | TACUBAYA         | MIGUEL HIDALGO | SANTIN    | TLAPAYA   | MIRIAM VERÓNICA        | M | 43 |
| 19 | PRIMARIA PROF. ADELAIDO RÍOS Y MONTES DE OCA | TLAXPANA         | MIGUEL HIDALGO | SEPÚLVEDA | MONTAÑO   | ALMA SILVIA            | M | 49 |
| 20 | PRIMARIA EL CHAMIZAL                         | REFORMA SOCIAL   | MIGUEL HIDALGO | SERNA     | HERNÁNDEZ | ALEJANDRA              | M | 37 |
| 21 | PRIMARIA NACIONALES UNIDAS                   | TACUBAYA         | MIGUEL HIDALGO | SILVA     | MUÑOZ     | YOHISIO ABEL           | H | 30 |
| 22 | PRIMARIA GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES         | EL PERIODISTA    | MIGUEL HIDALGO | MORALES   | LARA      | MA. DEL SOCORRO SUSANA | M | 57 |

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y antela autoridad competente”.

### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 13 días del mes de febrero del año dos mil doce.

**Demetrio Javier Sodi de la Tijera**  
(Firma)

---

Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

---

## PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

**Licenciada Dione Anguiano Flores**, Procuradora Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 48 y 54, fracción I y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, y 13 fracciones I y III, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 10 fracción V y X del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo por el que se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito federal, correspondientes a 2012 y enero de 2013, publicados en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 22 de febrero de 2012, establece que “para efectos de de los actos y procedimientos administrativos establecidos en el considerando 15 del presente acuerdo, se aprueban como días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril, 1º de mayo; del 16 al 27 de julio; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre y del 20 al 31 de diciembre de 2012 y del 2 al 4 de enero de dos mil trece, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO PROSOC/A/002/2012 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACION PUBLICA EN LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012.**

**ÚNICO.-** Para los efectos de la tramitación de las solicitudes de información pública dirigidas a esta Entidad, se consideraran inhábiles los días sábados y domingos, y los días 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril; 1º y 10 de mayo; 19 de junio ; 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de julio; 1, 2 y 19 de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre; 11 al 31 de diciembre todos de dos mil doce, así como 1 y 4 de enero de dos mil trece.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 22 de febrero de 2012

(Firma)

(Firma)

**LICENCIADA DIONE ANGUIANO FLORES**

**PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

---

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

Convocatoria: 001/12

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.-** Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal tiene a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE “LIMPIEZA” Y SERVICIOS DE “FUMIGACIÓN” PARA TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SEDEREC.  
No. 3000-1139-001-12**

Se convoca a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la presente para la Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de “Limpieza” y Fumigación”, para todas las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conforme a las siguientes:

### BASES

**PRIMERA.-** El procedimiento de licitación se desarrollara con el siguiente calendario:

| No. de licitación | Costo de las bases                                      | Fecha límite para adquirir bases    | Junta de aclaraciones     | Visita a las instalaciones        | Registro de interesados, recepción del sobre y revisión de propuestas | Comunicación de dictamen y emisión de fallo |
|-------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 3000-1139-001-12  | Convocante:<br>\$ 1,300.00<br>Compranet:<br>\$ 1,200.00 | 08/03/2012<br>De 11:00 a 15:00 hrs. | 09/03/2012<br>12:00 horas | 12/03/2012<br>10:00 a 15:00 horas | 15/03/2012<br>12:00 horas   | 21/03/2012<br>12:30 horas                   |

### SERVICIOS LICITADOS

| Partida | Descripción            | Cantidad | Unidad de medida | Importe Mínimo | Importe Máximo |
|---------|------------------------|----------|------------------|----------------|----------------|
| 1       | Servicio de Limpieza   | 1        | Contrato         | \$ 200,000.00  | \$ 398,400.00  |
| 2       | Servicio de Fumigación | 1        | Contrato         | \$ 10,000.00   | \$ 39,999.12   |

**SEGUNDA.-** Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta: en el domicilio de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, ubicada en la calle de Jalapa número 15, segundo piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en un horario de 10:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Compranet <http://compranet.gob.mx>.

**TERCERA.-** Los eventos de la Licitación: se llevará a cabo en el domicilio de la convocante sita en Calle Jalapa número 15, segundo piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Cuauhtémoc, Distrito Federal, Tel 55-14-01-57.

**CUARTA.-** El pago de las bases: en la convocante mediante cheque certificado o cheque de caja, librado por Institución Bancaria Nacional a través de su Sucursal en la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compranet el pago se realizará vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México) a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, debiendo referenciarse de la siguiente manera: Número de Sociedad: 3501, Número de Licitación: 3000-1139-001-12, Registro Federal de Contribuyentes (de la empresa participante), unitarios y en moneda nacional; cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.

**QUINTA.-** Período de contratación: del 1º de abril y hasta el 31 de diciembre del 2012 o hasta el total cumplimiento de las obligaciones pactadas a satisfacción de la contratante.

**SEXTA.-** Lugar de prestación de los servicios: será en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades en Calle Jalapa No.15, Colonia Roma, Pisos 1, 2, 3 y 4, C.P.06700, Delegación Cuauhtémoc de 9:00 a 18:00 hrs. del 1º de abril al 31 de diciembre del 2012 y en el inmueble que ocupa la Dirección General de Desarrollo Rural, ubicada en Año de Juárez No. 9700, Colonia Quirino Mendoza, San Luis Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610.

**SÉPTIMA.-** El pago: dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.

**OCTAVA.-** Para la adquisición de las bases e inscripción en la presente convocatoria, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona Física.
- Persona Moral.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional
- Anticipo: no se otorgará anticipo.
- Tratados: este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- Negociación: ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas serán negociadas.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para lo cual el convocado anexara escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra impedido o inhabilitado por la Contraloría General para participar en procesos de Licitación Pública en el Distrito Federal y/o que no tiene controversias judiciales o administrativas con el Gobierno del Distrito Federal, relacionados con la prestación de servicios públicos.
- El responsable de este procedimiento es el C.P. Gonzalo Reyes Flores Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Aún cuando en la convocatoria que genera el Sistema Compranet se invoca a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, este procedimiento se efectuará de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones vigentes para el Distrito Federal.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades,

**México, Distrito Federal, a 05 de Marzo de 2012**

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**  
**Secretaría de Desarrollo Rural y**  
**Equidad para las Comunidades.**

---

**ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CAPREPOL**

**Convocatoria No. OP/CPPPDF/01/2012**

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, de conformidad al presupuesto de inversión autorizado en el Oficio No. SFDF/SE/1057/2012 de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en el que comunica el calendario presupuestal definitivo, mismo que corresponde a los montos aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2012, conforme a lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

| No. de licitación            | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir las bases | Junta de aclaración de bases | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura de sobre único |
|------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|
| LPN-<br>OP/CPPPDF/SA/01/2012 | \$ 2,000.00        | 8/03/2012<br>13:00 horas             | 13/03/2012<br>11:00 horas    | 8/03/2012<br>15:00 horas        | 16/03/2012<br>11:00 horas                               |

| Descripción general de la obra   | Fecha de inicio | Plazo de ejecución | Capital contable requerido |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------|
| CONSTRUCCION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL | 26/03/2012      | 189                | \$ 5,000,000.00            |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300, teléfono (55) 54-41-08-07 al 14 los días 6, 7 y 8 de Marzo de 2012, en el horario de 09:00 a 13:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado o de caja, como se especifica en las bases de esta licitación.
- La junta de aclaración de bases se llevará a cabo el día **13 de Marzo del 2012 a las 11:00 horas** en las instalaciones de Caja de Previsión de la Policía Preventiva el Distrito Federal, ubicadas en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300.
- El acto de presentación de propuestas y apertura del sobre único que contenga las propuestas técnica y económica se efectuará el día **16 de Marzo de 2012** a las **11:00** horas, en las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva el Distrito Federal, ubicadas en la Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **8 de Marzo del 2012** a las **15:00 horas** en la **CALLE PELUQUEROS No. 76, COL. MORELOS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F., C.P. 15270.**
- La ubicación de la obra es en la **CALLE PELUQUEROS No. 76, COL. MORELOS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F., C.P. 15270.**
- El idioma en que se deberán presentar las propuestas será en español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.

- Se otorgarán los anticipos especificados en las Bases de Licitación.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en LO INDICADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: Acudir obligatoriamente a las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, dentro del periodo de venta de bases y registrar su participación, así como presentar lo siguiente:
  - 1.- Solicitud de inscripción a la Licitación Pública Nacional, en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (domicilio, teléfono, fax, nombre y cargo del representante legal, correo electrónico) dirigido a la CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
  - 2.- Copia y original para cotejo del recibo de pago de bases (no se aceptarán recibos con fecha y hora de compra posterior a la fecha límite de inscripción publicada en la convocatoria)
  - 3.- Copia y original para cotejo del registro de concursantes vigente, expedido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Deben estar al corriente de los pagos y obligaciones fiscales a su cargo previstas en la S.H.C.P. y en el Código Fiscal del Distrito Federal.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal efectuará los análisis comparativos de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante los cuales se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- Las condiciones de pago de las bases serán por adquisición directa mediante cheque certificado o de caja.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MEXICO, D.F., A 5 DE MARZO DEL 2012.

(Firma)

**ACT. OSCAR SANDOVAL GARCIA**  
**GERENTE GENERAL DE CAPREPOL.**

---

**ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CAPREPOL**

**Convocatoria No. OP/CPPPDF/02/2012**

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, de conformidad al presupuesto de inversión autorizado en el Oficio No. SFDF/SE/1057/2012 de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en el que comunica el calendario presupuestal definitivo, mismo que corresponde a los montos aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2012, conforme a lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

| No. de licitación            | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir las bases | Junta de aclaración de bases | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura de sobre único |
|------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|
| LPN-<br>OP/CPPPDF/SA/02/2012 | \$ 1,800.00        | 8/03/2012<br>13:00 horas             | 14/03/2012<br>11:00 horas    | 9/03/2012<br>15:00 horas        | 19/03/2012<br>11:00 horas                               |

| Descripción general de la obra   | Fecha de inicio | Plazo de ejecución | Capital contable requerido |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------|
| REMODELACION INTEGRAL DE LAS OFICINAS SEDE DE LA CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL | 26/03/2012      | 189                | \$ 5,000,000.00            |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300, teléfono (55) 54-41-08-07 al 14 los días 6, 7 y 8 de Marzo de 2012, en el horario de 09:00 a 13:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado o de caja, como se especifica en las bases de esta licitación.
- La junta de aclaración de bases se llevará a cabo el día **14 de Marzo del 2012 a las 11:00 horas** en las instalaciones de Caja de Previsión de la Policía Preventiva el Distrito Federal, ubicadas en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300.
- El acto de presentación de propuestas y apertura del sobre único que contenga las propuestas técnica y económica se efectuará el día **19 de Marzo de 2012** a las **11:00** horas, en las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva el Distrito Federal, ubicadas en la Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **9 de Marzo del 2012** a las **15:00 horas** en la **CALLE INSURGENTE PEDRO MORENO No. 219, COL. GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F., C.P. 06300.**
- La ubicación de la obra es en la **CALLE INSURGENTE PEDRO MORENO No. 219, COL. GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F., C.P. 06300.**
- El idioma en que se deberán presentar las propuestas será en español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.

- Se otorgarán los anticipos especificados en las Bases de Licitación.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en LO INDICADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: Acudir obligatoriamente a las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, dentro del periodo de venta de bases y registrar su participación, así como presentar lo siguiente:
  - 1.- Solicitud de inscripción a la Licitación Pública Nacional, en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (domicilio, teléfono, fax, nombre y cargo del representante legal, correo electrónico) dirigido a la CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
  - 2.- Copia y original para cotejo del recibo de pago de bases (no se aceptarán recibos con fecha y hora de compra posterior a la fecha límite de inscripción publicada en la convocatoria)
  - 3.- Copia y original para cotejo del registro de concursantes vigente, expedido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Deben estar al corriente de los pagos y obligaciones fiscales a su cargo previstas en la S.H.C.P. y en el Código Fiscal del Distrito Federal.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal efectuará los análisis comparativos de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante los cuales se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- Las condiciones de pago de las bases serán por adquisición directa mediante cheque certificado o de caja.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MEXICO, D.F., A 5 DE MARZO DEL 2012.

(Firma)

**ACT. OSCAR SANDOVAL GARCIA**  
**GERENTE GENERAL DE CAPREPOL.**

---

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**CONVOCATORIA 001**

Lic. José Andres Millán Arroyo, Director Ejecutivo de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 I, 32 y 33, 43, 63 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a Personas Físicas y Morales a participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional, relativa a la adquisición de “**Despensas para entregar a la Población en Condiciones de Marginación 2012**”, de conformidad con lo siguiente:

| No. de Licitación Pública Nacional | Costo de las bases             | Fecha límite para adquirir bases   | Junta de Aclaraciones             | Presentación y Apertura de Propuestas | Fallo                              |
|------------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 30106001-001-12                    | En Convocante: \$7,500.00 M.N. | 7 de marzo de 2012   | 8 de marzo de 2012<br>10:00 horas | 12 de marzo de 2012<br>10:00 horas    | 14 de marzo de 2012<br>10:00 horas |
| Partida                            | Clave CABMS                    | Descripción  | CANTIDAD A ADQUIRIR               |                                       |                                    |
|                                    |                                |  | Mínima                            | Máxima                                |                                    |
| 1                                  | C600000002                     | Adquisición de despensas para el programa “Despensas para entregar a la Población en Condiciones de Marginación 2012”, integrada por 7 productos: a) Frijol negro categoría extra, b) Arroz pulido super extra, c) Aceite vegetal comestible, d) Lenteja seca, e) Sopa de semillas y vegetales, f) Atún en aceite, g) Polvo para preparar bebida de avena. | 100,000                           | 350,000                               |                                    |

- El idioma en que deberán presentarse las propuestas es: Español.
- Las bases se encuentran disponibles para su consulta y venta los días señalados en esta convocatoria, en un horario de 09:00 a 12:30 horas, en la Subdirección de Recursos Materiales sita en: Prolongación Xochicalco No. 929, 1er. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal. Tel. 5604-0127 ext. 3410 y 3416, fax ext. 3412.
- La forma de pago de las bases es: En la convocante: mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a favor del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**.
- Los eventos de Junta de Aclaraciones a las bases, Presentación y Apertura de Propuestas, así como el acto de Fallo, se celebrarán en las fechas, horas y lugares señalados en esta convocatoria y en las correspondientes bases concursales.
- La moneda en que deberá cotizarse es: Pesos mexicanos.
- El periodo, lugar y condiciones para la prestación del servicio será: conforme a lo señalado en las bases de la licitación.
- Los pagos se efectuarán: conforme a lo señalado en las bases de la licitación.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Para esta licitación no se otorgará anticipo alguno.
- Los servidores públicos responsables de este procedimiento de licitación son: el Lic. José Andrés Millán Arroyo, Director Ejecutivo de Administración, el C. Samuel Caso Luengo Salto, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Renato Crespo Flores, Subdirector de Recursos Materiales.

**Mexico, Distrito Federal, a 5 de marzo de 2012**

(Firma)

**Lic. José Andres Millán Arroyo.  
Director Ejecutivo de Administración**

## SECCIÓN DE AVISOS

**“PROFESIONALES EN ASISTENCIA TECNOLÓGICA”, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN**  
 CALZADA DE TLALPAN No. 479, PISO 2, COL. ÁLAMOS, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ,  
 MÉXICO, D.F., C.P. 03400

**BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

| <b>ACTIVO</b>       |                            | <b>PASIVO</b>                  |                            |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Bancos              | \$105,485.00               |                                | \$ 0.00                    |
|                     |                            | <b>TOTAL PASIVO</b>            | <b><u>\$ 0.00</u></b>      |
|                     |                            | <b>CAPITAL CONTABLE</b>        |                            |
|                     |                            | Capital Social                 | \$150,000.00               |
|                     |                            | Resultado de Ejercicios        |                            |
|                     |                            | Anteriores                     | <u>\$-44,515.00</u>        |
|                     |                            | <b>TOTAL DE CAPITAL</b>        | <b><u>\$105,485.00</u></b> |
| <b>TOTAL ACTIVO</b> | <b><u>\$105,485.00</u></b> | <b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</b> | <b><u>\$105,485.00</u></b> |

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Asimismo, se hace constar que la parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2011

(Firma)

(Firma)

---

L.C. Alma Ruth del Ángel Pérez  
Liquidador

---

MAPLE LEAF FOODS INTERNATIONAL MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE JULIO DE 2011

(Expresado en Pesos)

| ACTIVO                       |      | PASIVO Y CAPITAL CONTABLE          |                |
|------------------------------|------|------------------------------------|----------------|
| ACTIVOS DISPONIBLES          |      | Empresas Afiliadas                 | 0.00           |
| Caja y Bancos                | 0.00 | Impuestos por Pagar                | 0.00           |
| TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLES | 0.00 | Provisiones                        | 0.00           |
|                              |      | TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO         | 0.00           |
| ACTIVOS CIRCULANTES          |      |                                    |                |
| Depósitos en Garantía        | 0.00 | CAPITAL CONTABLE                   |                |
| IVA pendiente de Acreditar   | 0.00 | Capital Social                     | 8,315,946.07   |
| IVA Acreditable              | 0.00 | Resultado de Ejercicios Anteriores | (7,892,919.45) |
| TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES | 0.00 | Utilidad del Ejercicio             | (423,026.62)   |
|                              |      | TOTAL CAPITAL CONTABLE             | 0.00           |
| TOTAL ACTIVO                 | 0.00 | TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL          | 0.00           |

(Firma)

LUIS ALBERTO CASTILLEJOS MOSQUEDA  
LIQUIDADOR DE "MAPLE LEAF FOODS INTERNATIONAL MEXICO", S.A. DE C.V.

---

## MAPLE LEAF FOODS INTERNATIONAL MEXICO, S.A. DE C.V.

## ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE JULIO DE 2011

(Expresado en Pesos)

|                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| TOTAL DE INGRESOS                | \$0.00       |
| COSTO DE VENTAS                  | 0.00         |
| UTILIDAD O PERDIDA BRUTA         | \$0.00       |
| <br>                             |              |
| GASTOS DE ADMINISTRACION         | \$869,887.32 |
| PERDIDA DE OPERACIÓN             | \$869,887.32 |
| <br>                             |              |
| COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO |              |
| Gastos Financieros               | \$30,529.02  |
| Otros Gastos                     | 48,989.95    |
| <br>                             |              |
| PRODUCTOS FINANCIEROS            |              |
| Ingresos Financieros             | \$2,634.64   |
| Otros Productos                  | \$523,745.03 |
| PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS       | \$423,026.62 |
| PERDIDA NETA                     | \$423,026.62 |

(Firma)

LUIS ALBERTO CASTILLEJOS MOSQUEDA  
LIQUIDADOR DE "MAPLE LEAF FOODS INTERNATIONAL MEXICO", S.A. DE C.V.

---

**PROVISTO S. DE R.L. DE C.V.****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**

Posición Financiera, Balance General al 31 de diciembre de 2011

| <b>ACTIVO</b>          |                      | <b>PASIVO</b>                      |                        |
|------------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------|
| ACTIVO                 |                      | PASIVO                             |                        |
| CIRCULANTE             |                      | CIRCULANTE                         |                        |
| CUENTA GRAL DE BANCOS  | \$ 465,255.23        | ACREEDORES DIVERSOS                | \$ -                   |
| CUENTAS POR COBRAR     | \$ -                 | OTROS IMPUESTOS POR PAGAR          | \$ - IVA POR TRASLADAR |
| DEUDORES DIVERSOS      | \$ -                 | Total CIRCULANTE                   | \$ -                   |
| CONTRIBUCIONES A FAVOR | \$ -                 | Total Pasivo                       | \$ -                   |
| Total CIRCULANTE       | \$ 465,255.23        |                                    |                        |
| ACTIVO FIJO            |                      | <b>SUMA DEL PASIVO</b>             | <b>\$ -</b>            |
|                        |                      | <b>CAPITAL</b>                     |                        |
| Total ACTIVO           | \$ 465,255.23        | Capital Social                     | \$ 3,000.00            |
|                        |                      | RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES | \$ 4,801,032.41        |
|                        |                      | UTILIDADES DISTRIBUIDAS            | \$ (2,000,012.23)      |
|                        |                      | Total CAPITAL                      | \$ 2,804,020.18        |
|                        |                      | Utilidad o Pérdida del Ejercicio   | \$ (2,338,764.95)      |
|                        |                      | SUMA DEL CAPITAL                   | \$ 465,255.23          |
| <b>SUMA DEL ACTIVO</b> | <b>\$ 465,255.23</b> | <b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>   | <b>\$ 465,255.23</b>   |

**PROVISTO S. DE R.L. DE C.V.****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**

Estado de Resultados del 18/Nov/2010 al 31/Dic/2011

|                                | <b>Periodo</b>        | <b>%</b>              | <b>Acumulado</b>      | <b>%</b>              |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Ingresos</b>                |                       |                       |                       |                       |
| RESULTADOS ACREEDORA           |                       |                       |                       |                       |
| Total RESULTADOS ACREEDORA     | \$ -                  | 0.00                  | \$ -                  | 0.00                  |
| <b>Total Ingresos</b>          | <b>\$ -</b>           | <b>0.00</b>           | <b>\$ -</b>           | <b>0.00</b>           |
| <b>Egresos</b>                 |                       |                       |                       |                       |
| RESULTADOS DEUDORA             |                       |                       |                       |                       |
| GASTOS DE OPERACION            | 2,338,764.95          | 100%                  | 2,338,764.95          | 100%                  |
| REMUNERACIONES SOBRE RENTAS    | -                     | 0%                    | -                     | 0%                    |
| REMUNERACIONES SOBRE SERVICIOS | -                     | 0%                    | -                     | 0%                    |
| Total GASTOS DE OPERACION      | 2,338,764.95          | 100%                  | 2,338,764.95          | 4001%                 |
| REMUNERACIONES SOBRE VENTAS    | -                     | 0%                    | -                     | 0%                    |
| REMUNERACIONES SOBRE ADMON.    | -                     | 0%                    | -                     | 0%                    |
| REMUNERACIONES SOBRE CREDITOS  | -                     | 0%                    | -                     | 0%                    |
| REMUNERACIONES SOBRE FINANZAS  | -                     | 0%                    | -                     | 0%                    |
| Total RESULTADOS DEUDORA       | 2,338,764.95          | 100%                  | 2,338,764.95          | 100%                  |
| <b>Total Egresos</b>           | <b>2,338,764.95</b>   | <b>100%</b>           | <b>2,338,764.95</b>   | <b>100%</b>           |
| <b>Utilidad (o Pérdida)</b>    | <b>- 2,338,764.95</b> | <b>- 2,338,764.95</b> | <b>- 2,338,764.95</b> | <b>- 2,338,764.95</b> |

México, D.F., a 31 de diciembre de 2011  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Liquidador  
Mauricio Ricardo CristanteSkinfield

**UNITED RENTALS, S. DE R.L. DE C.V.****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**

Posición Financiera, Balance General al 31 de diciembre de 2011

| <b>ACTIVO</b>           |                      | <b>PASIVO</b>                    |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| ACTIVO                  |                      | PASIVO                           |                      |
| ACTIVO CIRCULANTE       |                      | CIRCULANTE                       |                      |
| CUENTA GRAL DE BANCOS   | 2,622,448.75         | Provisión Cuentas por Pagar      | -                    |
| CUENTAS POR COBRAR      | 32,379,667.26        | OTROS IMPUESTOS POR PAGAR        | -                    |
| Contribuciones a Favor  | -                    | INTERCOMPAÑIAS                   | 764,562.61           |
| Total ACTIVO CIRCULANTE | 35,002,116.01        | Total CIRCULANTE                 | 764,562.61           |
| ACTIVO FIJO             |                      | Total PASIVO                     | 764,562.61           |
|                         |                      | <b>SUMA DEL PASIVO</b>           | <b>764,562.61</b>    |
| Total ACTIVO FIJO       | -                    |                                  |                      |
|                         |                      | <b>CAPITAL</b>                   |                      |
| ACTIVO DIFERIDO         |                      | CAPITAL                          |                      |
| DEPOSITOS EN VALORES    | 14,705.00            | CapitalSocial                    | 58,850,081.93        |
| TotalACTIVODIFERIDO     | 14,705.00            | ResultadodeEjerciciosAnteriores  | -20,542,774.02       |
|                         |                      | TotalCAPITAL                     | 38,307,307.91        |
| TotalACTIVO             | 35,016,821.01        | Utilidad o Pérdida del Ejercicio | - 4,055,049.51       |
|                         |                      | <b>SUMADELCAPITAL</b>            | <b>34,252,258.40</b> |
| <b>SUMADELACTIVO</b>    | <b>35,016,821.01</b> | <b>SUMADELPASIVOYCAPITAL</b>     | <b>35,016,821.01</b> |

**UNITED RENTALS, S. DE R.L. DE C.V.****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**

Estado de Resultados del 18/Nov/2010 al 31/Dic/2011

|                                | <b>Periodo</b>          | <b>%</b>    | <b>Acumulado</b>        | <b>%</b>     |
|--------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|--------------|
| <b>Ingresos</b>                |                         |             |                         |              |
| RESULTADOS ACREEDORA           |                         |             |                         |              |
| INGRESOS                       | \$ -                    | 0.00        | \$ -                    | 0.00         |
| Total RESULTADOS ACREEDORA     | \$ -                    | 0.00        | \$ -                    | 0.00         |
| <b>Total Ingresos</b>          | <b>\$ -</b>             | <b>0.00</b> | <b>\$ -</b>             | <b>0.00</b>  |
| <b>Egresos</b>                 |                         |             |                         |              |
| RESULTADOS DEUDORA             |                         |             |                         |              |
| GASTOS EQUIPO DE RENTA         | \$ -                    | 0.00        | \$ -                    | 0.00         |
| GASTOS DE VENTA DE EQUIPO      | \$ -                    | 0.00        | \$ -                    | 0.00         |
| GASTOS DE ADMINISTRACION       | \$ 4,055,049.51         | 100%        | \$ 4,055,049.51         | 100%         |
| DEPRECIACIONES                 | \$ -                    | 0.00        | \$ -                    | 0.00         |
| GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS | \$ -                    | 0.00        | \$ -                    | 0.00         |
| Total RESULTADOS DEUDORA       | \$ 4,055,049.51         | 100%        | \$ 4,055,049.51         | 100%         |
| <b>Total Egresos</b>           | <b>\$ 4,055,049.51</b>  | <b>100%</b> | <b>\$ 4,055,049.51</b>  | <b>100%</b>  |
| <b>Utilidad (o Pérdida)</b>    | <b>-\$ 4,055,049.51</b> |             | <b>-\$ 4,055,049.51</b> | <b>-100%</b> |

México, D.F., a 31 de diciembre de 2011

(Firma)

---

 Liquidador  
 Mauricio Ricardo CristanteSkinfield
 

---

**ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO BANCOMER, S.A. DE C.V.**

Para los efectos de lo dispuesto por el Art. 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica que la asamblea general extraordinaria de accionistas de "ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO BANCOMER", S.A. de C.V. y las asambleas generales de socios de "ESCIN", S. de R. L. de C.V., "ESCIN UNO", S. de R. L. de C.V. y "ESCIN DOS", S. de R. L. de C.V., acordaron su fusión por absorción o incorporación, subsistiendo la primera sociedad como fusionante y extinguiéndose la segunda, la tercera y la cuarta como fusionadas, así como publicar sus respectivos últimos balances. Las fusionadas no tienen pasivos, motivo por el cual no se ha establecido sistema alguno para la liquidación de los mismos.

**“ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO BANCOMER”, S.A. de C.V.**

Balance General al 31 de Enero de 2012

(Cifras en Pesos)

|                     |                      |  |                      |
|---------------------|----------------------|--|----------------------|
| Activo              | 4,287,378,518        | Pasivo                                 | 476,969,928          |
|                     |                      | Capital Contable                       | 3,810,408,590        |
| <b>Total Activo</b> | <b>4,287,378,518</b> | <b>Total Pasivo y Capital Contable</b> | <b>4,287,378,518</b> |

**“ESCIN”, S de R. L. de C.V.**

Balance General al 31 de Enero de 2012

(Cifras en Pesos)

|                     |                    |  |                    |
|---------------------|--------------------|--|--------------------|
| Activo              | 102,892,246        | Pasivo                                 | 0                  |
|                     |                    | Capital Contable                       | 102,892,246        |
| <b>Total Activo</b> | <b>102,892,246</b> | <b>Total Pasivo y Capital Contable</b> | <b>102,892,246</b> |

**“ESCIN UNO”, S de R. L. de C.V.**

Balance General al 31 de enero de 2012

(Cifras en Pesos)

|                     |                    |  |                    |
|---------------------|--------------------|--|--------------------|
| Activo              | 240,091,590        | Pasivo                                 | 0                  |
|                     |                    | Capital Contable                       | 240,091,590        |
| <b>Total Activo</b> | <b>240,091,590</b> | <b>Total Pasivo y Capital Contable</b> | <b>240,091,590</b> |

**“ESCIN DOS”, S de R. L. de C.V.**

Balance General al 31 de enero de 2012

(Cifras en Pesos)

|                     |                    |  |                    |
|---------------------|--------------------|--|--------------------|
| Activo              | 914,634,790        | Pasivo                                 | 0                  |
|                     |                    | Capital Contable                       | 914,634,790        |
| <b>Total Activo</b> | <b>914,634,790</b> | <b>Total Pasivo y Capital Contable</b> | <b>914,634,790</b> |

México, D.F., a 27 de febrero de 2012.

(Firma)

**Lic. Pablo Enrique Mendoza Martell**  
**Delegado de las Asambleas.**

**BODEGA DE LLANTAS SULIVAN S.A. DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACION)**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29**  
**DE DICIEMBRE DEL 2011**

|               |               |                       |               |
|---------------|---------------|-----------------------|---------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$0.00        | <b>PASIVO</b>         | \$0.00        |
|               |               | <b>CAPITAL SOCIAL</b> | \$0.00        |
|               | <u>\$0.00</u> |                       | <u>\$0.00</u> |

(Firma)

**ERIC ROBERTO ROMERO VALENCIA**  
**LIQUIDADOR**

---

**SERVIMUNDO LLANTERO S.A. DE C.V.**  
**(EN LIQUIDACION)**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE**  
**DICIEMBRE DEL 2011**

|               |               |                       |               |
|---------------|---------------|-----------------------|---------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$0.00        | <b>PASIVO</b>         | \$0.00        |
|               |               | <b>CAPITAL SOCIAL</b> | \$0.00        |
|               | <u>\$0.00</u> |                       | <u>\$0.00</u> |

(Firma)

**ERIC ROBERTO ROMERO VALENCIA**  
**LIQUIDADOR**

---

**LOGIS AGENCIAS ADUANALES, S.A DE C.V.**  
**AVISO DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa:  
 Por asamblea general extraordinaria de accionistas de LOGIS AGENCIAS ADUANALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada el 3 de enero de 2012, se aprobó la reducción del capital social mínimo fijo en la cantidad de \$71,766,245.00 (SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), quedando el mismo en la suma de \$5,033,755.00 (CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), por lo que se hace del conocimiento de los acreedores, para que, en su caso, acudan a la autoridad judicial a ejercer el derecho de oposición que les confiere el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México Distrito Federal a 26 de enero de 2012

(Firma)

**RAÚL FEDERICO CARBAJAL BERMÚDEZ**  
**Delegado especial de la Asamblea General**  
**Extraordinaria de Accionistas de Logis**  
**Agencias Aduanales S.A. de C.V.**

**SUZUKA MOTORS, S.A. DE C.V.**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| <b>ACTIVO</b>           | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>PASIVO</b>           | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>CAPITAL CONTABLE</b> | <b>\$ 0.00</b> |

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 6 de Febrero del 2012.

(Firma)

Liquidador C.P. Miguel de Samaniego Miramontes

---

**VESTIDOS KARINA, SA DE CV**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

( EN PESOS )

| ACTIVO                       |          | PASIVO                        |            |
|------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
| CIRCULANTE                   |          | EXIGIBLE                      |            |
| CAJA                         | 0        | PROVEEDORES                   | 0          |
| BANCOS                       | 0        | IMPUESTOS POR PAGAR           | 0          |
| CLIENTES                     | 0        | IVA POR TRASLADAR             | 0          |
| INVENTARIOS                  | 0        | PART. DE UTLS. POR REPARTIR   | 0          |
| ANTC. A PROV. P. MORALES     | 0        | CREDITO BANCARIOS             | 0          |
| IMPUESTOS POR COMPENSAR      | 1,707    | SUELDOS POR PAGAR             | 0          |
| IMPUESTOS ANTICIPADOS        | 0        | ACREEDORES DIVERSOS           | 0          |
| IVA POR ACREDITAR            | 0        | ANTICIPO DE CLIENTES          | 0          |
| <b>SUMA CIRCULANTE:</b>      | 1,707    | <b>SUMA PASIVO:</b>           | 0          |
| <b>FIJO</b>                  |          | <b>CAPITAL CONTABLE</b>       |            |
| EQUIPO DE TRANSPORTE         | 0        | CAPITAL SOCIAL FIJO           | 4,000,000  |
| DEP. ACUM. EQUIP. TRANSPORTE | 0        | CAPITAL SOCIAL VARIABLE       | 2,162,230  |
| MAQ. Y EQ. DE TALLER         | 0        | RESERVA LEGAL                 | 185,743    |
| DEP. DE MAQ. Y EQ. DE TALLER | 0        | RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.  | 2,790,747  |
|                              |          | PERDIDAS Y GANANCIAS          | -9,137,013 |
| <b>SUMA FIJO:</b>            | 0        | <b>SUMA CAPITAL:</b>          | 1,707      |
| <b>SUMA ACTIVO TOTAL</b>     | \$ 1,707 | <b>SUMA PASIVO Y CAPITAL:</b> | \$ 1,707   |

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**SR. ISAAC ESKENAZI DICHI.**  
**LIQUIDADOR**

**GRUPO ATENCION COMERCIAL S.A. DE C.V.  
(EN LIQUIDACION)**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE  
DICIEMBRE DEL 2011**

|               |               |                       |               |
|---------------|---------------|-----------------------|---------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$0.00        | <b>PASIVO</b>         | \$0.00        |
|               |               | <b>CAPITAL SOCIAL</b> | \$0.00        |
|               | <u>\$0.00</u> |                       | <u>\$0.00</u> |

(Firma)  
**MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO  
ZAVALA  
LIQUIDADOR**

**ORGANIZACIÓN GB LLANTAS S.A. DE C.V.  
(EN LIQUIDACION)**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29  
DE DICIEMBRE DEL 2011**

|               |               |                       |               |
|---------------|---------------|-----------------------|---------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$0.00        | <b>PASIVO</b>         | \$0.00        |
|               |               | <b>CAPITAL SOCIAL</b> | \$0.00        |
|               | <u>\$0.00</u> |                       | <u>\$0.00</u> |

(Firma)  
**ERIC ROBERTO ROMERO VALENCIA  
LIQUIDADOR**

**STONES PIEDRAS NATURALES S.A. DE  
C.V.**

**(EN LIQUIDACION)**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL  
29 DE DICIEMBRE DEL 2011**

|               |               |                           |               |
|---------------|---------------|---------------------------|---------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$0.00        | <b>PASIVO</b>             | \$0.00        |
|               |               | <b>CAPITAL<br/>SOCIAL</b> | \$0.00        |
|               | <hr/>         |                           | <hr/>         |
|               | <u>\$0.00</u> |                           | <u>\$0.00</u> |

(Firma)

**MARIBEL LEON GONZALEZ  
LIQUIDADOR**

**BEANS Y ABASTOS S.A. DE C.V.  
(EN LIQUIDACION)**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL  
29 DE DICIEMBRE DEL 2011**

|               |               |                           |               |
|---------------|---------------|---------------------------|---------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$0.00        | <b>PASIVO</b>             | \$0.00        |
|               |               | <b>CAPITAL<br/>SOCIAL</b> | \$0.00        |
|               | <hr/>         |                           | <hr/>         |
|               | <u>\$0.00</u> |                           | <u>\$0.00</u> |

(Firma)

**ERIC ROBERTO ROMERO VALENCIA  
LIQUIDADOR**

---

INTERNATIONAL SHIPPING & LOGISTICS MEXICO, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE POSICION FINANCIERA  
AL 31 DE OCTUBRE DE 2011  
LIQUIDACION

ACTIVO

CIRCULANTE

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| Efectivo e inversiones temporales | \$ 175,911.22 |
| Cuentas por cobrar:               |               |
| Clientes y deudores diversos:     | \$ 270,691.00 |
| Impuestos por recuperar:          | \$ 16,823.89  |
| Suma del activo circulante:       |               |

Inversión en Asociación en Participación

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Activo Diferido        | \$ 0.00       |
| Gastos Operativos      | \$ 0.00       |
| Amortización acumulada | \$ 0.00       |
| Suma el activo         | \$ 463,426.11 |

PASIVO

A CORTO PLAZO:

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Acreeedores diversos: | \$ 5,984.01 |
| Impuestos por pagar:  | \$ 161.34   |
| Suma de pasivo        | \$ 6,145.35 |

CAPITAL CONTABLE

|                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| Capital social                       | \$ 80,811.00   |
| Utilidades Acumuladas                | \$ 545,955.00  |
| Utilidades (perdida) del ejercicio   | -\$ 169,485.41 |
| Suma del capital contable            | \$ 457,280.59  |
| Suma el pasivo y el capital contable | \$ 463,425.94  |

(Firma)  
Ernesto Pulido Flores  
Liquidador

---

**BIOENTERICS LATIN AMERICA, S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| Activo                    |        |
| Total de Activo           | \$0.00 |
| Pasivo y Capital Contable |        |
| Pasivo                    | \$0.00 |
| Capital Contable          | \$0.00 |

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

MEXICO, D.F., A 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

LIQUIDADOR

(Firma)

MAURICIO RICARDO CRISTANTE SKINFIELD

---

**MCGHAN MEDICAL MÉXICO, S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| Activo                    |        |
| Total de Activo           | \$0.00 |
| Pasivo y Capital Contable |        |
| Pasivo                    | \$0.00 |
| Capital Contable          | \$0.00 |

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

MEXICO, D.F., A 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

LIQUIDADOR

(Firma)

MAURICIO RICARDO CRISTANTE SKINFIELD

---

**BAÑOS SAUNA, S.A. DE C.V. en liquidación**

BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 21 DE DICIEMBRE DE 2010

| <b>Activo</b>          |               | <b>Capital</b>          |               |
|------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| Bancos                 | 50,000        | Capital Social          | 50,000        |
| <b>Total de Activo</b> | <b>50,000</b> | <b>Total de Capital</b> | <b>50,000</b> |

El presente balance se publica para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Cd. de México a 21 de Diciembre de 2010

(Firma)

Liquidador  
Juan Carlos Pedroza Castañón



**E D I C T O S****“LA ÉTICA JUDICIAL, UN COMPROMISO DE TODOS”****Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.  
Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil.****EDICTO****GREGORIO LEON RAMIREZ  
EXPEDIENTE 82/1999  
SECRETARIA “B”**

**En el juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por NACIONAL FINANCIERA, S.N.C INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA 955-3 HOY ADMINISTRADORA BRIOS, S.A DE C.V en contra de DIAZ SANTANA LOPEZ EZEQUIEL Y GREGORIO LEON RAMIREZ, expediente 82/1999, Secretaría “B”, EL JUEZ VIGESIMO SEPTIMO CIVIL LICENCIADO GILBERTO RUIZ HERNÁNDEZ ordenó emplazar a usted en términos de los siguientes acuerdos:**

**México, Distrito Federal, a treinta de junio de dos mil once.**

**Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita el ocursoante se aclara el auto de fecha veintiuno de junio del año en curso, en el sentido de que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, deberá emplazarse al codemandado GREGORIO LEON RAMIREZ, por medio de edictos que se publiquen POR TRES VECES CONSECUTIVAS en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL haciéndole saber al demandado que cuenta con el término de SESENTA DÍAS a partir de la última publicación de los edictos para contestar la demanda en su contra y que quedan a su disposición en el local de este juzgado las copias de traslado correspondientes. En consecuencia se deja sin efecto la publicación ordenada por acuerdo de fecha veinticuatro de junio de dos mil once, que debía realizarse en el PERIÓDICO LA RAZÓN Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil Licenciado GILBERTO RUIZ HERNÁNDEZ, ante la C. Secretaria de Acuerdos “B” LICENCIADA REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ que autoriza y da fe. Doy fe. AL CALCE DOS FIRMAS ILEGIBLES**

**México D.F 5 de julio del 2011.  
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”****(Firma)****LIC. REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ****(Al margen inferior derecho un sello legible)****PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

---

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL  
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS  
E D I C T O**

**“PROVOLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**

En el expediente numero **106/2000**, relativo al JUICIO MERCANTIL, promovido por **LUZ DEL CARMEN FERNANDEZ VIDAL**, seguido actualmente por el cesionario de los derechos litigiosos **WLESTER SANTIAGO PINEDA**, en contra de **HOMERO C. DIAZ CORDOVA Y OTRA**, el juez del conocimiento mediante el proveído de treinta y uno de enero de dos mil doce, ordeno notificar al diverso acreedor **“PROVOLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, por medio de **EDICTOS** que deberán publicarse por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, el siguiente auto:

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, TREINTA Y UNO DE ENERO DEL DOS MIL DOCE.**

---Se tiene por presentado a **WLESTER SANTIAGO PINEDA**, parte actora, con su escrito recibido el treinta del actual por medio del cual solicita se ordene que los edictos para emplazar al diverso acreedor se publiquen en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal.-----

- - -Visto su contenido, como lo solicita el compareciente y con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado en auto de veintidós de noviembre de dos mil once, se ordena al juez exhortado que la publicación de los edictos para emplazar al diverso acreedor **“PROVOLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, sean publicados en la **“Gaceta de Gobierno del Distrito Federal”**, en los términos establecidos en el acuerdo mencionado.

-Asimismo, con las inserciones necesarias y con fundamento en los artículos 1071 y 1072 párrafo tercero del Código de Comercio, envíese el exhorto al Juez Quincuagésimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal, para que por su conducto, envíe oficio recordatorio al Directo del Registro Publico de la Propiedad y de Comercio de ese lugar, a efecto de que informe si ya dio cumplimiento a lo ordenado en el oficio numero 3068, del once de julio del 2011, enviado por este juzgado exhortado, o en su caso manifieste el impedimento que tiene para hacerlo. Por otra parte, se faculta el juez exhortado para acordar promociones tendientes al cumplimiento del referido proveído. Asimismo, queda obligado el promovente a comparecer ante la secretaria del conocimiento, para la elaboración del exhorto de referencia para hacerlo llegar a su destino de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1072 del ordenamiento legal invocado. Además dentro del término de 3 tres días contados a partir que haya sido entregado el exhorto, deberá el actor entregar a este juzgado el acuse de recibo que le sea proporcionado por la oficialía de partes de aquel lugar. Se tiene pro autorizado a **GUILLERMO LOPEZ ZEPEDA** para recibir los exhortos de referencia.-**NOTIFIQUESE.**-----

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.-TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE.**

---Se tiene por presentado a **WLESTER SANTIAGO PINEDA**, parte actora, con su escrito recibido el dieciséis del actual, por medio del cual solicita se ordene el emplazamiento por edictos al diverso acreedor.-----

- - - Visto su contenido por cuanto de autos se advierte que se han realizado las gestiones necesarias para la localización del domicilio del diverso acreedor **“PROVOLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, como solicitar informes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Primera Secretaría de Acuerdos y del Pleno del h. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, sin obtener dato alguno del domicilio actual del diverso acreedor; en consecuencia, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio y por medio de **EDICTOS**, notifíquese a **“PROVOLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, el estado de ejecución que guardan los inmuebles propiedad propiedad de los demandados **BERTHA AURORA SANTIAGO DE DIAZ Y HOMERO CARALAMPIO DIAZ CORDOBA**, ubicado en la calle de Parma numero 3 (lote 1, manzana 8) y numero 7 (lote 2, manzana 8), del conjunto residencial Acoxta, Delegación Coyoacán, del Distrito Federal, inscritos en los folios reales 166572 y 292559, respectivamente, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, lo anterior de conformidad con los artículos 472 y 473 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio. Edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas en el Periódico de Oficial del Distrito Federal.- - - Ahora bien, con las inserciones necesarias y con fundamento en los artículos 1071 y 1072 párrafo tercero del Código de Comercio envíese exhorto al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que por su conducto lo remita a su vez al Juez Civil en turno de ese lugar, a efecto de que en auxilio de las labores de éste juzgado, proceda a dar cumplimiento a lo ordenado en el presente proveído. Por otra parte, se faculta al juez exhortado para acordar promociones tendientes al cumplimiento del referido proveído. Así también, en atención de lo dispuesto por la

Circular número 09 de fecha veintisiete de septiembre del dos mil dos, emitida por el Pleno del entonces Supremo Tribunal de Justicia del Estado, mediante sesión ordinaria de fecha siete del mismo mes y año, y atento a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 1071 del Código de Comercio Reformado, se hace saber al Juzgado exhortado que para el cumplimiento del presente auto, se concede a la parte actora, el término de 30 TREINTA DIAS HABILES siguientes al que ese Juzgado tenga por radicado, solicitándole asentar el cómputo respectivo y una vez practicada la diligencia o transcurrido el plazo concedido en líneas que anteceden lo devuelva con lo actuado o la razón de inactividad procesal correspondiente. Quedando obligado el promovente a comparecer ante la secretaria del conocimiento, para la elaboración del exhorto de referencia, para hacerlo llegar a su destino de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1072 del ordenamiento legal invocado. Además dentro del término de 3 tres días contados a partir que haya sido entregado el exhorto, queda obligado el actor de entregar a este juzgado el acuse de recibo que le sea proporcionado por la oficialía de parte de aquél lugar, para efectos de computarse el término concedido al juzgado exhortante para el desahogo del mismo. Se tiene por autorizado a GUILLERMO LOPEZ ZEPEDA para recibir el exhorto de referencia.-**NOTIFIQUESE.**-----

**LAURA IVETTE SILVA ESCOBAR**  
**SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS**

(Firma)

**TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, FEBRERO 16 DE 2012**

(Al margen inferior dos sellos legibles)

---

(Al margen izquierdo dice: JUZGADO 51 CIVIL.- SECRETARÍA "A".- EXPEDIENTE NÚMERO 191/2005)

**"Por la Autonomía e independencia del Poder Judicial para una ciudad de vanguardia"**

**EDICTO**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **TORRADO MONGE ANTONIO**, en contra de **RAYMUNDO PEÑA GARAVITO**, expediente número **191/2005**, La C. Juez dictó un auto que a la letra dice:

**México, Distrito Federal, a dos de febrero de dos mil doce**

--- Agréguese al expediente número 191/2005 el escrito de la parte actora, a lo solicitado y por ignorarse el domicilio de fondo promotor de desarrollo empresarial ya que las diversas instituciones y autoridades han informado desconocer el domicilio de persona moral, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, hágasele saber a esta persona moral el estado de ejecución para que intervenga en el avalúo y subasta del inmueble embargado si le conviniera, con fundamento en el artículo 567 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia mercantil, esta determinación se publicara por tres veces consecutivas en el periódico "Diario Imagen", y en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal. Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez, quien actúa con el C. Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy Fe.

(Firma)

**LIC. PEDRO DE LA VEGA SÁNCHEZ**  
**C. SECRETARIO DE ACUERDOS**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

Para su publicación por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

---

**“Por la Autonomía e Independencia del Poder Judicial para un ciudad de vanguardia”**

**EDICTO DE REMATE**

**SE CONVOCAN POSTORES**

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas siete de noviembre del año dos mil once, diecisiete y treinta y uno de enero del año en curso, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por **GRUPO JORMA Y ASOCIADOS, S.C.**, en contra de **GERARDO ADAN GARCIA RODRIGUEZ**, con número de expediente 1927/2009, la C. Juez Octavo de lo Civil por Ministerio de Ley del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordeno sacar a remate en **PRIMERA ALMONEDA**, el inmueble materia de este procedimiento ubicado en **DEPARTAMENTO NUMERO OCHO DEL CUERPO “C” DE LA CALLE BILBAO NUMERO QUINIENTOS CINCO COLONIA SAN NICOLAS TOLENTINO, DELEGACION IZTAPALAPA MEXICO, DISTRITO FEDERAL**, con las medidas y colindancias señaladas en el avalúo, siendo postura legal y sirviendo como precio base para remate la cantidad de \$386,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.) precio mas alto de avalúo y siendo postura legal el que cubra las doce terceras partes de dicha cantidad, señalándose para que tenga verificativo la audiencia de remate en **PRIMER ALMONEDA LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE MARZO DEL DOS MIL DOCE**, misma que se llevará a cabo en el local de este juzgado Octavo de lo Civil sito en Avenida Niños Héroes número 132 4° Piso Torre sur, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

SECRETARIA DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. YOLANDA ZEQUEIRA TORRES,

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, dentro de nueve días en “LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL” Y EN LOS TABLEROS DE AVISO DE ESTE H. JUZGADO.

---



## 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.

---

### IX. AVISO IMPORTANTE

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

---





### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

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

### INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)

### 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.