



Ciudad de México

Capital en Movimiento



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

25 DE ENERO DE 2011

No. 1019

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para los programas de regularización territorial 3
- ◆ Resolución de carácter general por la que se otorgan facilidades administrativas y se condona el pago de las contribuciones que se indican, para formalizar transmisiones de propiedad y sucesiones en la Jornada Notarial 2011 7
- ◆ Acuerdo de carácter general por el que se otorgan subsidios fiscales para el pago del impuesto predial 10
- ◆ Resolución de carácter general por la que se condona el pago de las contribuciones que se indican, para la formalización de transmisiones de propiedad por sucesión 13
- ◆ Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del impuesto predial 16

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 62428-110GAAN10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Acayucan No. 42, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc 20
- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 63679-110TRFE10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Avenida de los Maestros No. 203, Colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo 23
- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 57837-110CAMA10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Cerrada Elefante No. 35, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez 27
- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 60267-110LLCU10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Fernando Montes de Oca No. 176, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo 30

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

| | |
|--|-----|
| ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 59773-110ROAN10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Paysandú No. 26 Colonia San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero | 33 |
| Contraloría General | |
| ♦ Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal | 37 |
| Delegación Azcapotzalco | |
| ♦ Aviso por el que se da a conocer el Listado de Procedimientos de la Delegación Azcapotzalco | 82 |
| ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios | 83 |
| ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras | 94 |
| Delegación Iztapalapa | |
| ♦ Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Unidad de Atención Ciudadana, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y la Ventanilla Única Delegacional, ubicadas en el edificio sede del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, y en consecuencia se declaran inhábiles los días 21 y 24 de enero de 2011 para las mencionadas unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con la consecuente suspensión de los términos y plazos para los trámites y procedimientos a su cargo | 107 |
| CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS | |
| ♦ Secretaría de Cultura.- Licitación Pública Nacional Número 30004001-001-11.- Convocatoria: 001.- Contratación del servicio de limpieza de oficinas | 109 |
| ♦ Delegación Álvaro Obregón.- Licitación Pública Nacional Número 30001016-001-11.- Convocatoria: 001/2011.- Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo (afinación y verificación) al parque vehicular | 111 |
| SECCIÓN DE AVISOS | |
| ♦ Suma Textil, S.A. de C.V. | 113 |
| ♦ Textiles Esfera, S.A. de C.V. | 114 |
| ♦ Agroindustrias Unidas de México, S.A. de C.V. | 115 |
| ♦ Inmobiliaria Emil, S.A. | 118 |
| ♦ Mercadotecnia Estadística, S.A. de C.V. | 119 |
| ♦ Comercializadora Frama, S.A. de C.V. | 120 |
| ♦ Bearingpoint Mexicana, S.A. de C.V. | 127 |
| ♦ Teledinámica México, S.A. de C.V. | 128 |
| ♦ Extruciones del Centro, S.A. de C.V. | 140 |
| ♦ Cafeterías Popos, S.A. de C.V. | 141 |
| ♦ Matema, S.A. de C.V. | 141 |
| ♦ Imagina tu Crecimiento, S.A. de C.V. | 142 |
| ♦ Invetisa de México, S.A. de C.V. | 142 |
| ♦ Sphere Global Human Solutions S. de R.L. de C.V. | 143 |
| ♦ Guardian Electric, S.A. de C.V. | 143 |
| ♦ Edictos | 144 |
| ♦ Aviso | 146 |

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****ACUERDO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

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

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones V, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV, XXVI y XXXI, 90, 94, primer párrafo y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 7º, párrafo primero, 12, 14 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 44, fracción II y 271 del Código Fiscal del Distrito Federal; 2, 7, fracción VIII, y 42 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como garantía social que toda familia tenga derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa y que la ley de la materia señalará los instrumentos y apoyos necesarios para tal objetivo.

Que la Ley de Vivienda para el Distrito Federal consagra a favor de los habitantes de esta Entidad el derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como lugar seguro, salubre y habitable que permita el disfrute de la intimidad y la integración social y urbana; sin que sea obstáculo para su obtención su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas y religiosas.

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, deben atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que en el artículo 271 del Capítulo XI, del Título Tercero, del Libro Primero del Código Fiscal del Distrito Federal, se establecen reducciones en el pago de contribuciones en favor de los poseedores de inmuebles que se encuentren previstos en los programas de regularización territorial del Distrito Federal, así como para aquellas personas que habiendo regularizado su propiedad dentro de los programas de regularización territorial del Distrito Federal, tienen la necesidad de llevar a cabo una rectificación de la escritura pública correspondiente, y las que teniendo un título válido previo a la expropiación del inmueble de que se trate hasta 1997, procedan a tramitar la inscripción de la leyenda de exceptuado ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, quienes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, requieren además de facilidades administrativas.

Que el Gobierno del Distrito Federal busca abatir el crecimiento del déficit habitacional, basado en el principio de que todos los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a una vivienda y lograr que la misma cumpla con los estándares mínimos de habitabilidad, por lo que se establecen facilidades administrativas en favor de los poseedores de inmuebles que se encuentren previstos en los programas de regularización territorial que adquieran o regularicen viviendas de interés social, vivienda popular o aquella vivienda cuyo valor catastral no exceda de la suma que resulte de multiplicar por 80 veces el salario mínimo general vigente que corresponda al Distrito Federal, elevado al año.

Que en el Distrito Federal existen asentamientos humanos irregulares, en predios cuya lotificación o fraccionamiento se han efectuado sin contar con las autorizaciones o permisos correspondientes, y que han sido enajenados a terceros, en consecuencia, sus respectivos poseedores carecen de título válido, lo que crea inseguridad jurídica respecto a la tenencia de la tierra, circulación clandestina de la misma, así como el no pago de las contribuciones respectivas, por no encontrarse debidamente registrados, por lo que se considera necesario establecer facilidades administrativas en favor de los poseedores de predios irregulares y que participen en algún programa de regularización de la tenencia de la tierra que se encuentren a cargo del Distrito Federal.

Que en el Distrito Federal existen numerosos inmuebles tanto en Barrios, Pueblos, Colonias y Unidades Habitacionales de interés social o popular, cuyos poseedores no han logrado elevar a escritura pública la propiedad de los inmuebles que ocupan, careciendo del título válido, lo cual genera inseguridad jurídica en su tenencia, por lo que se considera necesario apoyarlos mediante facilidades administrativas, para que regularicen la situación en cuanto a su propiedad.

Que el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal dispone que los Acuerdos de Facilidades Administrativas expedidos por la Administración Pública del Distrito Federal otorgarán apoyos, facilidades y estímulos administrativos y fiscales para el fomento, desarrollo y regularización de la vivienda, así como facilidades para la constitución del régimen de propiedad en condominio, facilidades administrativas para la regularización de la tenencia de la tierra, en cuanto a trámites que son competencia de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Que uno de los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, es el relativo a la regularización de la Tenencia de la Tierra y que para alcanzar los objetivos del mismo, se instrumentó el programa de regularización territorial, que se ha venido conformando de acuerdo a las características propias de la irregularidad, las condiciones jurídicas de los inmuebles, el uso al que están destinados, la relación entre quien cede la propiedad y quien la adquiere, las características de la documentación existente y su validez legal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

PRIMERO. Las facilidades administrativas que se otorgan a través del presente Acuerdo tienen por objeto simplificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes comprendidos en los programas de regularización territorial a cargo de la Dirección General de Regularización Territorial.

SEGUNDO. En la aplicación y ejecución del presente Acuerdo, participarán el Colegio de Notarios y los notarios públicos, ambos del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.

TERCERO. La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y los Órganos Político – Administrativos de cada demarcación territorial intervendrán, en el ámbito de su competencia, para prestar todas las facilidades administrativas a que se refiere este Acuerdo.

CUARTO. Para los efectos del presente Acuerdo, la Dirección General de Regularización Territorial, podrá incorporar a sus programas, la vivienda de interés social, la vivienda popular y aquellos inmuebles cuyo valor catastral no excedan del resultado de multiplicar por 80 veces el salario mínimo general vigente que corresponda al Distrito Federal elevado al año.

QUINTO. La Secretaría de Finanzas interpretará para efectos fiscales y administrativos las disposiciones del presente Acuerdo.

SEXTO. Los poseedores de inmuebles que se encuentren previstos en los programas de regularización territorial de la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal, que adquieran o regularicen la adquisición de una vivienda de interés social, vivienda popular o aquel inmueble cuyo valor catastral no exceda de la suma que resulte de multiplicar por 80 veces el salario mínimo general vigente que corresponda al Distrito Federal, elevado al año, incluyendo los lotes expropiados previamente, tendrán derecho a las siguientes facilidades administrativas:

I. Los datos de los inmuebles relativos a la ubicación, superficie, medidas, linderos y colindancias, serán los que proporcione el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Regularización Territorial, que participen en los mencionados programas, para efectos del otorgamiento de las escrituras de adquisición y de garantía, en su caso, para la inscripción, transmisión de propiedad, cancelación, lotificación, fusión, subdivisión, constitución de régimen de propiedad en condominio, rectificación, sentencias en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y para los avisos y/o declaraciones;

II. Las lotificaciones, fusiones, subdivisiones, construcciones, aperturas de calles, constitución de régimen de propiedad en condominio y otras vías de uso común, así como los usos de inmuebles que existan con anterioridad a este Acuerdo, se considerarán regularizados en cuanto a licencias, permisos o autorizaciones y no se tendrá la obligación de proporcionar áreas de donación, de equipamiento urbano, cajones de estacionamiento ni satisfacer los requisitos previos a la manifestación de construcción, como son el certificado de zonificación y la licencia de uso de suelo, así como tampoco tendrán que satisfacer los requisitos previos a la densidad de población;

III. Con relación al artículo 2448-J del Código Civil para el Distrito Federal, y de las disposiciones relativas a la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se considera que el Notario cumple con su obligación de cerciorarse de estar o no arrendados los inmuebles y del carácter de ocupantes o poseedores de los mismos, con la información que la Dirección General de Regularización Territorial otorgue;

IV. En las enajenaciones que efectúe el Distrito Federal a través de la Dirección General de Regularización Territorial no se requerirá avalúo individual, entendiéndose que el precio de operación que se señale, corresponde al valor del avalúo global efectuado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal; individualizado por el Distrito Federal, en relación a la superficie materia de enajenación, sin que sea necesaria la exhibición de dicho avalúo a los Notarios Públicos;

V. En el caso de las enajenaciones efectuadas por el Distrito Federal a través de la Dirección General de Regularización Territorial, respecto de los cuales ya exista un avalúo, y que haya sido practicado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, ya no será necesario obtener otro avalúo, tomándose como valor de la operación el indicado en dicho avalúo;

VI. En los demás actos que efectúe el Distrito Federal, a través de la Dirección General de Regularización Territorial no se requerirá avalúo alguno, por lo que el valor del inmueble que se considerará para los efectos de la determinación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, será el valor catastral indicado en la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta);

VII. Para la autorización definitiva de las escrituras en las que se hagan constar las enajenaciones que lleve a cabo el Distrito Federal a través de la Dirección General de Regularización Territorial, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio, y, en su caso, sus respectivas garantías no será necesaria la obtención de certificados de libertad de gravámenes, ni de zonificación, así como manifestación de construcción. Tampoco será necesaria en esos casos ni en las adquisiciones que efectúen el Distrito Federal a través de la Dirección General de Regularización Territorial, la obtención de constancias catastrales, de certificados o informes de adeudos respecto de las contribuciones relacionadas con bienes inmuebles, de derechos por el suministro de agua o cualesquiera otras contribuciones que recaigan sobre los inmuebles materia de los mismos;

VIII. En las enajenaciones que efectúe directamente el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Regularización Territorial, no se requerirá la presentación de los avisos preventivos;

IX. No será necesaria la presentación del certificado de zonificación, plano catastral, constancia de lote y manzana para obtener el certificado de no inscripción, para lo cual será suficiente la presentación de plano autorizado y/o levantamiento topográfico elaborado por la Dirección General de Regularización Territorial;

X. La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial proporcionará la información solicitada por la Dirección General de Regularización Territorial respecto a cuentas catastrales y declaración de valor catastral de inmuebles incorporados a los programas de esta Dirección General;

XI. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 271 del Código Fiscal del Distrito Federal, los contribuyentes acreditarán ante la Dirección General de Regularización Territorial, su calidad de poseedores de inmuebles previstos en los Programas de Regularización Territorial, incluyendo los de vivienda de interés social y vivienda popular, o aquella vivienda cuyo valor catastral no exceda del resultado de multiplicar por 80 veces el salario mínimo general vigente que corresponda al Distrito Federal, elevado al año, y el Notario tendrá por acreditada esa calidad con las instrucciones que reciba para el otorgamiento de las escrituras, de tal manera que se otorguen con oportunidad las facilidades administrativas para formalizar los actos jurídicos relacionados con sucesiones hereditarias, actos jurídicos que se realicen para regularizar la adquisición de

poseedores de las viviendas antes señaladas, así como los actos jurídicos que se efectúen con la intervención del Distrito Federal, con motivo de la regularización de la tenencia de la tierra;

XII. Los avisos o declaraciones, incluidas las que hace mención el artículo 16 del Código Fiscal del Distrito Federal, que deban hacer los notarios públicos y la misma Dirección General de Regularización Territorial, a la Secretaría de Finanzas y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio respecto de los inmuebles que se enajenen y bienes inmuebles que se adquieran por sucesiones en los términos del presente Acuerdo, se presentarán en relaciones globales y simplificadas que contendrá el nombre del adquirente, la ubicación de la vivienda y el valor de ésta, los impuestos y derechos causados en las operaciones sin la presentación de anexo alguno;

XIII. Las reducciones se harán efectivas presentando únicamente las relaciones globales y simplificadas ante las Administraciones Tributarias de la Tesorería del Distrito Federal, para realizar el trámite correspondiente, y

XIV. Para la firma de las escrituras que otorga el Gobierno del Distrito Federal, se delega la facultad de otorgarlas al titular de la Dirección General de Regularización Territorial o con autorización expresa a los Directores de área de la propia Dirección, bastando para acreditar su personalidad la exhibición del nombramiento respectivo.

SÉPTIMO. Los ciudadanos que posean un inmueble que cuente con alguna irregularidad documental antes de la fecha del presente Acuerdo, podrán ser beneficiados de los programas de regularización territorial, incluyendo los regularizados por la propia Dirección General de Regularización Territorial.

OCTAVO. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio una vez que haya calificado e inscrito la escritura correspondiente, la deberá remitir a la Dirección General de Regularización Territorial a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que haya sido publicado en el boletín registral.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Queda sin efectos el Acuerdo por el que se Otorgan Facilidades Administrativas para los Programas de Regularización Territorial, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2010.

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA FORMALIZAR TRANSMISIONES DE PROPIEDAD Y SUCESIONES EN LA JORNADA NOTARIAL 2011

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

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA FORMALIZAR TRANSMISIONES DE PROPIEDAD Y SUCESIONES EN LA JORNADA NOTARIAL 2011

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44 del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 12, fracciones I y VI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 5°, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracciones I y VIII, 16, fracción IV, 23, fracciones XXII y XXXI y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracciones I y II, 9, fracciones I y III, 112, 113, 196, 198, fracción I, 200, fracción VI, 208, fracción I, 214, fracción III, párrafo segundo, 235, fracción I y 248, fracción VIII del citado Código Fiscal, 1°, 2°, 7°, fracciones I y VIII, 14, 16, fracción XVII y 35, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal, están obligadas al pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, las personas físicas y las morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo, en las construcciones o en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicados en el Distrito Federal, así como los derechos relacionados con los mismos.

Que es obligación de los contribuyentes efectuar el pago de los derechos previstos en los artículos 196, 198, fracción I, 200, fracción VI, 208, fracción I, 214, fracción III, párrafo segundo, 235, fracción I y 248, fracción VIII, del citado Código, previamente a la prestación de los servicios.

Que en términos del artículo 44 del Código Tributario Local, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante resoluciones de carácter general, podrá condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, deben atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que durante el mes de mayo del año 2003 el Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General de Regularización Territorial, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., organizaron el Programa de Jornadas Notariales, mismas que continuaron durante el 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, las cuales permanecerán mediante esta Resolución para el año 2011, ofreciendo a los habitantes de la Ciudad de México, entre otros servicios, la formalización de los actos jurídicos relacionados con la transmisión o adquisición de bienes inmuebles, incluyendo las sucesiones testamentarias e intestamentarias.

Que uno de los factores que ha impedido la tramitación de instrumentos que requieren fe notarial, es el hecho de que la población de bajos e incluso escasos recursos económicos, no alcanza a cubrir los costos derivados de las contribuciones que se generan por dichos actos, por lo que resulta necesario establecer estímulos fiscales y facilidades administrativas, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los sectores de la población aludidos, que permitan estar en posibilidad de regularizar su situación inmobiliaria, ya que de lo contrario se pondría en riesgo uno de los objetivos prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, que es el brindar seguridad jurídica a la población de esta Ciudad respecto de su patrimonio familiar.

Que debido a que las personas que acuden a solicitar la tramitación de algún instrumento notarial, como lo son los trámites de adquisición o transmisión de propiedad de bienes inmuebles, o en su caso, los trámites sucesorios, en su mayoría son de escasos recursos económicos, resulta necesario implementar facilidades administrativas y condonar diversas contribuciones relacionadas con dichos trámites, con el objeto de impedir que se afecte la situación jurídica y económica de alguna zona de esta Ciudad, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA FORMALIZAR TRANSMISIONES DE PROPIEDAD Y SUCESIONES EN LA JORNADA NOTARIAL 2011.

PRIMERO. La presente Resolución tiene por objeto apoyar a los contribuyentes, personas físicas, de escasos recursos económicos que formalicen en escritura pública todos los actos jurídicos relacionados con la adquisición o transmisión de propiedad de bienes inmuebles de uso habitacional, extinción de obligaciones o formalización de contratos privados de compraventa o de resoluciones judiciales, cuyo valor catastral se encuentre dentro de los previstos en el punto Segundo de esta Resolución, así como para aquellos que realicen trámites sucesorios respecto de los mismos, con la finalidad de que se encuentren regularizados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el pago de las siguientes contribuciones:

I. Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, previsto en el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal.

II. Derechos del Registro Público de la Propiedad, establecidos en los artículos 196, 198, fracción I, 200, fracción VI y 208, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal.

III. Derechos por la expedición de informes respecto al registro o depósito de testamentos o de designaciones de tutor cautelar que se rindan a solicitud de jueces, notarios o partes interesadas, establecidos en el artículo 214, fracción III, párrafo segundo del Código Fiscal del Distrito Federal.

IV. Derechos por la Expedición de Certificaciones de Zonificación para uso específico, para usos del suelo permitido y de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, previstos en el artículo 235, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal.

V. Derechos por la Expedición de Constancias de Adeudos, establecidos en el artículo 248, fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se condona el pago de las contribuciones señaladas en el punto Primero, directamente relacionadas con la adquisición o transmisión de propiedad de bienes inmuebles de uso habitacional, o bien, con la realización de trámites sucesorios respecto de los mismos, de acuerdo con los valores y porcentajes que a continuación se indican:

| VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE | PORCENTAJE DE CONDONACIÓN |
|--|---------------------------|
| Hasta \$327,428.91 | 60% |
| Más de \$327,428.92 y hasta \$654,857.83 | 40% |
| Más de \$654,857.84 y hasta \$982,286.74 | 20% |
| Más de \$982,286.75 y hasta \$1,200,000.00 | 10% |

TERCERO. El valor del inmueble que se considerará para los efectos de la determinación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, será el indicado en la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta), correspondiente al último bimestre de la fecha en que se realice la formalización de transmisión de propiedad o sucesiones de que se trate.

CUARTO. Los contribuyentes para obtener los beneficios a que se refieren los puntos Primero y Segundo, deberán cumplir con los siguientes requisitos a través del Notario correspondiente:

I. Acreditar que el inmueble objeto de la operación o acto de que se trate, es de uso habitacional y su valor catastral, se encuentra dentro de los referidos en el punto Segundo de la presente Resolución, para tal efecto, se considerará el uso y valor indicado en la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta de pago del predial).

II. Presentar constancia de participación en la Jornada Notarial 2011, expedida por la Dirección General de Regularización Territorial.

III. Efectuar en una sola exhibición el pago de la diferencia que resulte de aplicar la condonación a que hace referencia el punto Segundo de la presente Resolución, según corresponda, a más tardar el último día de la vigencia de este acuerdo de facilidades.

IV. Para que los contribuyentes obtengan los beneficios a que se refiere la presente Resolución deberán presentarse en las sedes en que se lleve a cabo la Jornada Notarial 2011, mismas que serán dadas a conocer con oportunidad.

V. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no se ha obtenido, en el presente ejercicio fiscal, el beneficio de condonación establecido en la presente Resolución respecto de un inmueble distinto.

El Notario deberá presentar las declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y las relativas a las solicitudes de inscripción en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, mediante relaciones globales y simplificadas o individuales, que contendrán el nombre del adquirente, el inmueble y el valor de éste, el cual no deberá exceder los límites dispuestos en el punto Segundo de esta Resolución, según corresponda, los impuestos y derechos causados en las operaciones, sin la presentación de anexo alguno.

QUINTO. En las escrituras en las que se hagan constar los actos jurídicos relacionados con la adquisición o transmisión de propiedad de bienes inmuebles, así como los relacionados con los trámites sucesorios, extinción de obligaciones o formalización de contratos privados de compraventa o de resoluciones judiciales respecto de los mismos, a que hace referencia esta Resolución, deberán firmarse y en su caso pagarse los derechos correspondientes al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Para el caso de que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio suspenda sus actividades antes del 31 de diciembre del 2011, el plazo de presentación de los documentos notariales respectivos, se prorrogará el mismo número de días de suspensión de labores durante el mes de enero del 2012, comprobando que los pagos correspondientes se hayan efectuado en el mes de diciembre del 2011.

SEXTO. Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, los interesados para obtener la condonación a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, directamente o por conducto del Notario ante quien se otorgue la escritura, copia certificada del acuerdo que recaiga al escrito de desistimiento que al efecto se presente ante la autoridad que conozca del medio de defensa. Si fuere por conducto del Notario, éste los presentará con la declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

SÉPTIMO. La condonación no implica resolución favorable al contribuyente, quedando a salvo las facultades de vigilancia y comprobación de las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sobre los contribuyentes o responsables solidarios y expedir la resolución por la que se determine el crédito fiscal e imponer las multas que correspondan, independientemente del delito en que incurran.

OCTAVO. Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta Resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en dicho ordenamiento legal, respecto de un mismo concepto y beneficio fiscal.

NOVENO. Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

DÉCIMO. Esta Resolución no será aplicable a las dependencias, entidades, órganos político administrativos y órganos autónomos de la administración pública, según corresponda, federal, estatal o del Distrito Federal.

DÉCIMO PRIMERO. La Tesorería del Distrito Federal tomará las medidas necesarias para que se tramite ágilmente la condonación a que se refiere esta Resolución.

Las medidas señaladas, incluyen la posibilidad de que las relaciones globales simplificadas o individuales puedan presentarse para su pago en cualquier Administración Tributaria.

DÉCIMO SEGUNDO. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio una vez que haya calificado e inscrito la escritura correspondiente, entregará de manera inmediata y exclusivamente al personal de la Dirección General de Regularización Territorial, una vez que haya sido publicado en el boletín registral, sin mediar requisito alguno que la identificación plena de la misma.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación y estará vigente hasta el 31 de diciembre del 2011.

TERCERO. Queda sin efectos la Resolución de Carácter General por la que se Otorgan Facilidades Administrativas y se Condonan el Pago de las Contribuciones que se Indican, para Formalizar Transmisiones de Propiedad y Sucesiones en la Jornada Notarial 2010, publicada el 16 de marzo de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGAN SUBSIDIOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

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

ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGAN SUBSIDIOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 12, fracciones I y VI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracciones I y II, 9, fracción I, 126, 127, 128, 129, 130 y Séptimo Transitorio del Código Fiscal del Distrito Federal; 96 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 1º, 2º, 7º, fracción VIII, 14, 16, fracción XVII y 35, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 del Código Fiscal del Distrito Federal, están obligadas al pago del Impuesto Predial establecido en este Capítulo, las personas físicas y las morales que sean propietarias del suelo o del suelo y las construcciones adheridas a él, independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero. Los poseedores también estarán obligados al pago del Impuesto Predial por los inmuebles que posean, cuando no se conozca al propietario o el derecho de propiedad sea controvertible.

Que en términos del artículo 96 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, los subsidios que otorgue el Distrito Federal, con cargo al Presupuesto de Egresos, se sustentarán en acuerdos de carácter general que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en resoluciones administrativas dictadas por autoridad competente.

Que el Artículo Séptimo Transitorio del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal publicado el 30 de diciembre de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece, que a más tardar el 15 de enero del 2011, el Jefe de Gobierno deberá emitir un programa general de subsidios al impuesto predial al que se refiere el artículo 130 de dicho Código.

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, deben atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que debido a la situación económica por la que atraviesa el país, se considera conveniente estimular a los contribuyentes en el pago del Impuesto Predial para inmuebles de uso habitacional y mixto y apoyarlos para que no se afecte en forma excesiva su capacidad económica, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGAN SUBSIDIOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto apoyar a los contribuyentes que cuenten con inmuebles de uso habitacional y uso mixto cuyo valor catastral se encuentre dentro de los rangos de la tarifa prevista en la fracción I, del artículo 130 del Código Fiscal del Distrito Federal, en los términos que se señalan en los Puntos Segundo y Tercero de este Acuerdo, respectivamente.

SEGUNDO. Se otorgan subsidios fiscales para el pago del Impuesto Predial correspondiente al ejercicio fiscal 2011, que resulte a cargo de los propietarios o poseedores de los inmuebles de uso habitacional y mixto cuyo valor catastral se encuentre comprendido en los rangos E, F, G y H de la tarifa prevista en la fracción I del artículo 130 del Código Fiscal del Distrito Federal, de acuerdo con los porcentajes que a continuación se mencionan:

| Rango | Porcentaje de Subsidio |
|-------|------------------------|
| E | 65.00 |
| F | 45.00 |
| G | 30.00 |
| H | 20.00 |

TERCERO. En el caso de inmuebles de uso mixto, la aplicación de los subsidios previstos en el Punto Segundo, se estará a lo siguiente:

- a). Se aplicará a la parte proporcional del impuesto determinado que corresponda al valor de suelo y construcción del uso habitacional objeto de dicho subsidio, y
- b). Para determinar el porcentaje de subsidio previsto en el Punto Segundo de este Acuerdo, se tomará como referencia el valor total del inmueble de que se trate.

CUARTO. El valor del inmueble que se considerará para los efectos de la determinación del Impuesto Predial, será el registrado en el padrón fiscal con el cual la autoridad emite la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta).

QUINTO. Para el caso de los inmuebles de uso habitacional o uso mixto cuyo valor catastral se encuentre comprendido en los rangos E, F y G, la autoridad fiscal emitirá la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta), en la cual se incluirá el subsidio correspondiente, por lo que podrán realizar el pago sin necesidad de presentar requisitos adicionales, a través de las sucursales bancarias y tiendas departamentales y de autoservicio autorizadas para tal efecto.

En caso de no contar con la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta), el contribuyente podrá realizar su pago mediante Formato Universal de la Tesorería, previa obtención de su línea de captura que incluye el subsidio respectivo, a través de los siguientes medios: Internet en la dirección: www.finanzas.df.gob.mx; Locatel al número telefónico 56-58-11-11; o vía mensaje SMS al número 98888, o a través de los Centros de Servicio @ Digital (Kioscos) instalados en diversos centros comerciales de la ciudad, o acudiendo directamente a la Administración Tributaria de la Tesorería que le corresponda.

SEXTO. Los contribuyentes propietarios de inmuebles de uso habitacional y mixto cuyo valor catastral se encuentre comprendido en el rango H, podrán pagar el Impuesto Predial que la autoridad fiscal emita en la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial, no obstante, para obtener los beneficios a que se refiere el Punto Segundo y Tercero, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberán acudir a la Administración Tributaria de la Tesorería que les corresponda, en la época de pago a fin de obtener el subsidio en el pago del Impuesto Predial, para lo cual, deberán estar registrados en el Sistema Integral del Impuesto Predial con el carácter de propietarios, de lo contrario, cuando en dicho Sistema aparezca registrado como propietario un nombre distinto al del contribuyente o a nombre de "propietario o poseedor" éstos deberán efectuar el trámite de cambio de propietario, en cuyo caso la propiedad se acreditará entonces con:
 - a. La Escritura Pública pasada ante la fe de Notario Público, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F. o,
 - b. Sentencia judicial debidamente ejecutoriada, inscrita o no en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F. o,
 - c. Contrato privado de compraventa cuyas firmas estén ratificadas ante Notario Público, Juez Competente o Registro Público de la Propiedad.
 - d. También deberán presentar identificación oficial.
- II. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no se otorga el uso o goce del inmueble de que se trate, para la instalación o fijación de anuncios o cualquier otro tipo de publicidad exterior.
- III. Para el caso de inmuebles de uso habitacional o mixto que se localicen en el perímetro A del Centro Histórico, además deberán presentar la constancia emitida por la Autoridad del Centro Histórico a que se refiere el numeral Séptimo del presente Acuerdo.

Para cualquier duda o aclaración con respecto a los trámites antes mencionados, el contribuyente podrá consultarlos al teléfono de Contributel 55-88-33-88 o, en su caso, consultar la Página de Internet en la dirección: www.finanzas.df.gob.mx.

SEPTIMO. Los propietarios de inmuebles de uso habitacional o mixto que se localicen en el perímetro A del Centro Histórico, deberán presentar en las Administraciones Auxiliares de Módulo Central y Centro Histórico, la constancia emitida por la Autoridad del Centro Histórico, ésta última ubicada en Calle República de Argentina No 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Distrito Federal, Teléfonos 5704-82-00 y 5789-22-98; con la que acredite que el inmueble es de uso habitacional o mixto.

No será necesario tramitar la constancia a que se refiere el párrafo anterior, para los inmuebles respecto de los cuales se obtuvo en el ejercicio fiscal 2010, de conformidad con el Punto Sexto del Acuerdo de Carácter General por el que se Otorgan Subsidios Fiscales para el Pago del Impuesto Predial, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de enero de 2010, en cuyo caso, se deberán presentar en las Administraciones Auxiliares señalados en el numeral anterior a fin de obtener el beneficio establecido en el presente Acuerdo.

OCTAVO. Tratándose de los subsidios a que se refiere el presente Acuerdo, así como de las reducciones previstas en el artículo 130, fracción II, numeral 1 del Código Fiscal del Distrito Federal, será posible la aplicación de un beneficio fiscal adicional.

NOVENO. Los beneficios que se confieren en el presente Acuerdo no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

DÉCIMO. La Tesorería del Distrito Federal tomará las medidas necesarias para el otorgamiento de los subsidios a que se refiere este Acuerdo.

DÉCIMO PRIMERO. La interpretación de este Acuerdo para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2011.

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE TRANSMISIONES DE PROPIEDAD POR SUCESIÓN

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

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE TRANSMISIONES DE PROPIEDAD POR SUCESIÓN

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 4, párrafo quinto, y 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo, y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 5°, 7°, párrafo primero, 12, 14, párrafo tercero, 15, fracciones I y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7°, fracciones III y IV, 9, 16, 17 y 33, fracción X de la Ley del Notariado para el Distrito Federal; 6, 7, fracciones I y II, 9, fracciones I y III, 112, 196, 198, fracción I, 200, fracción VI, 208, fracción I, 214, fracción III, párrafo segundo, 235, fracción I y 248, fracción VIII del citado Código Fiscal; 1°, 2°, 7°, fracciones I y VIII, 14, 16, fracción XVII, 35, fracción IX y 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal están obligadas al pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles las personas físicas y las morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo, en las construcciones o en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicados en el Distrito Federal, así como los derechos relacionados con los mismos.

Que es obligación de los contribuyentes efectuar el pago de los derechos previstos en los artículos 196, 198, fracción I, 200, fracción VI, 208, fracción I, 214, fracción III, párrafo segundo, 235, fracción I, 248, fracción VIII del citado Código previamente a la prestación de los servicios.

Que en términos del artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante resoluciones de carácter general, puede condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de la actividad o su realización.

Que la Ley de Vivienda para el Distrito Federal consagra a favor de los habitantes del Distrito Federal el derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como lugar seguro, salubre y habitable que permita el disfrute de la intimidad y la integración social y urbana; sin que sea obstáculo para su obtención su condición económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, creencias políticas y religiosas.

Que en el Distrito Federal existe una gran cantidad de inmuebles que, no obstante que en un tiempo contaron con la seguridad jurídica debida por estar escriturados, en la actualidad debido al fallecimiento de sus propietarios se encuentran irregulares.

Que una de las causas de tal irregularidad estriba en el costo que los herederos deben cubrir para la formalización de la transmisión de la propiedad de los inmuebles, agravándose el problema cuando no sólo se trata del fallecimiento del propietario sino también el de las personas que originalmente tenían el derecho a heredar ya fuese por testamento, a falta de éste por disposición del Código Civil, motivando que en Barrios, Pueblos, Colonias y Unidades Habitacionales se posean inmuebles sin contar con el título válido que les permita acreditar su propiedad.

Que la situación de irregularidad limita las posibilidades de los herederos para emplear los inmuebles como medio de financiamiento para el desarrollo de actividades productivas, por lo que con el fin de evitar que se afecte la seguridad jurídica y económica de alguna zona del Distrito Federal, es necesario condonar diversas contribuciones relacionadas con la formalización de la transmisión de la propiedad derivada por sucesión, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE CONDONA EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE TRANSMISIONES DE PROPIEDAD POR SUCESIÓN.

PRIMERO. La presente Resolución tiene por objeto apoyar a los contribuyentes, en su carácter de herederos y legatarios, que formalicen en escritura pública todos los actos jurídicos relacionados con la transmisión de propiedad de bienes inmuebles por sucesión, con la finalidad de que se encuentren regularizados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el pago de las siguientes contribuciones:

- I. Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, previsto en el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal;
- II. Derechos del Registro Público de la Propiedad, establecidos en los artículos 196, 198, fracción I, 200, fracción VI y 208, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal;
- III. Derechos por la Expedición de Certificaciones de Zonificación y de Acreditación de Uso del Suelo por los Derechos Adquiridos, previstos en el artículo 235, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal;
- IV. Derechos por la expedición de informes respecto al registro o depósito de testamento o designaciones de tutor cautelar que se rindan a solicitud de jueces, notarios o partes interesadas, establecidos en el artículo 214, fracción III, párrafo segundo del Código Fiscal del Distrito Federal; y
- V. Derechos por la expedición de constancias de adeudos, establecidos en el artículo 248, fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal;

SEGUNDO. Se condona el pago del 80% de las contribuciones señaladas en el artículo Primero de esta Resolución, directamente relacionadas con transmisión de propiedad de bienes inmuebles por sucesión, cuyo valor catastral no exceda de \$1,642,632.19 por inmueble a regularizar.

TERCERO. Los contribuyentes para obtener los beneficios a que se refiere el artículo Primero de esta Resolución, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscritos en los Programas de Dirección General de Regularización Territorial, para llevar a cabo las acciones que correspondan para la transmisión de propiedad a título de herencia;

II. Para tales efectos, la Dirección General de Regularización Territorial deberá expedir Constancia que acredite la inscripción a los programas a que se refiere la fracción anterior;

III. El término para que la Dirección General de Regularización Territorial expida las constancias referidas será de diez días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la solicitud correspondiente por escrito, de parte de los probables beneficiarios; hasta el 30 de noviembre de 2011;

IV. En el caso de que se trate de procedimientos sucesorios que se hayan tramitado judicialmente, acreditar ante la Dirección General de Regularización Territorial, su calidad de herederos y en su caso el convenio de partición;

V. Para los casos en que se haya iniciado el procedimiento sucesorio ante Notario Público, el carácter de heredero se acreditará con el testimonio de la escritura pública correspondiente, y

VI. Acreditar, con la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta) del ejercicio fiscal vigente, que el valor del inmueble objeto de la operación o acto de que se trate no exceda del valor referido en el artículo Segundo de la Presente Resolución.

CUARTO. El valor del inmueble que se considerará para los efectos de la determinación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, será el indicado en la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta), correspondiente al último bimestre de la fecha en que se realice la formalización de transmisión de propiedad por sucesión.

QUINTO. La condonación establecida en el artículo Primero se aplicará aún en el caso de que respecto del inmueble se hayan generado las contribuciones más de una vez, en todo caso el cálculo de monto condonado quedará bajo la estricta responsabilidad de Notario Público ante el que se otorgue la escritura de adjudicación.

SEXTO. La escritura en la que se haga constar la adjudicación deberá firmarse e ingresarse al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Para el caso de que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio suspenda sus actividades antes del 31 de diciembre de 2011, el plazo de presentación de los documentos notariales respectivos, se prorrogará el mismo número de días de suspensión de labores durante el mes de enero de 2012, comprobando que los pagos correspondientes se hayan efectuado en el mes de diciembre de 2011.

SÉPTIMO. Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, los interesados para obtener la condonación a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto; y para acreditar lo anterior, deberán presentarse ante el notario autorizante y declarar tal circunstancia o presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, original y copia del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca del medio de defensa, así como copia certificada del acuerdo que recaiga al mismo, donde conste el sobreseimiento del asunto.

OCTAVO. La condonación no implica resolución favorable al contribuyente, quedando a salvo las facultades de vigilancia y comprobación de las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sobre los contribuyentes o responsables solidarios y expedir la resolución por la que se determine el crédito fiscal e imponer las multas que correspondan, independientemente del delito en que incurran.

NOVENO. Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta Resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en dicho ordenamiento legal, respecto de un mismo concepto y beneficio fiscal.

DÉCIMO. Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación.

DÉCIMO PRIMERO. La Tesorería del Distrito Federal tomará las medidas necesarias para que se tramite ágilmente la condonación a que se refiere esta Resolución.

Las medidas anteriormente mencionadas, incluyen la posibilidad de que las relaciones globales simplificadas o individuales puedan presentarse para su pago en cualquier Administración Tributaria.

DÉCIMO SEGUNDO. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio una vez que haya calificado e inscrito la escritura correspondiente, la deberá remitir a la Dirección General de Regularización Territorial a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que haya sido publicado en el boletín registral.

DÉCIMO TERCERO. Esta Resolución no es aplicable a las dependencias, entidades, órganos político administrativos y órganos autónomos de la administración pública federal, estatal o del Distrito Federal.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación y estará vigente al 31 de diciembre de 2011.

TERCERO. Queda sin efectos la Resolución de Carácter General por la que se Condonó el Pago de las Contribuciones que se Indican, para la Formalización de Transmisiones de Propiedad por Sucesión, publicada el 16 de marzo de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

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

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo, y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, 12, 14, 15, fracción VIII, y 30, fracciones IV, IX y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, 44, fracción I, 126, 127, 129 y 130 del Código Fiscal del Distrito Federal; y 1, 2°, 7°, fracción VIII, 14 y 35, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;

Que las personas físicas y las morales que sean propietarias o poseedoras del suelo, o del suelo y las construcciones adheridas a él, están obligadas al pago del Impuesto Predial, independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero, de conformidad con el artículo 126 del Código Fiscal del Distrito Federal;

Que la dinámica inmobiliaria de la Ciudad ha revalorado de manera significativa amplias zonas de la misma, en las cuales han quedado afectados diversos grupos de características especiales que merecen la atención específica del gobierno de la Ciudad ante las dificultades que enfrentan para ajustarse a las variaciones del mercado ante la expectativa de desaceleración económica;

Que con el fin de coadyuvar en las acciones prioritarias de la Administración Pública del Distrito Federal, como la de salvaguardar a los grupos más vulnerables de la población del Distrito Federal, que por su situación especial se encuentran en condiciones de desventaja económica, como son los jubilados, pensionados y personas de la tercera edad sin ingresos fijos y escasos recursos, que si bien a lo largo de su vida han forjado un patrimonio que excede los límites de acceso a los apoyos ya existentes, hoy no cuentan con ingresos suficientes para afrontar completamente las cargas fiscales de sus inmuebles, se considera necesario apoyarlos en el pago de sus contribuciones, a fin de que no se vean disminuidos en su economía por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y por ende no se afecte su capacidad económica;

Que con fecha 31 de diciembre de 2008 y 19 de enero de 2010, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las resoluciones de carácter general mediante las cuales se condonó el 30% del Impuesto Predial así como los accesorios que se generaron respecto del mismo, correspondientes a los ejercicios fiscales 2009 y 2010, respectivamente.

Que en atención a lo dispuesto por la fracción I del artículo 44 del Código Fiscal, que permite que mediante resolución de carácter general, se condone o exima total o parcialmente el pago de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, que en el presente caso se traduce en la difícil situación económica de la Ciudad, y que al condonar parcialmente el pago del impuesto predial, implementa acciones para proteger el ingreso familiar, el desarrollo económico y apoyo a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

PRIMERO. La presente Resolución tiene por objeto condonar parcialmente el pago del impuesto predial que se indica en el punto Segundo, a las personas que sean propietarias o poseedoras del suelo, o del suelo y las construcciones adheridas a él, en viviendas de uso habitacional, independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero, ubicadas en el Distrito Federal y que a continuación se señalan:

- a) Los jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad por riesgos de trabajo, por invalidez, así como las viudas y huérfanos pensionados; y
- b) Los adultos mayores, sin ingresos fijos y escasos recursos.

SEGUNDO. Se condona a las personas referidas en el punto Primero, el 30% del impuesto predial que se indica en las Propuestas de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (boleta), que emite la Secretaría de Finanzas, correspondiente al ejercicio fiscal 2011, así como los accesorios que se generen respecto del mismo.

TERCERO. Los beneficios de la presente Resolución deberán tramitarse ante la Administración Tributaria correspondiente y para tal efecto los interesados presentarán a más tardar el 31 de diciembre del 2011, lo siguiente:

1. La declaración de valor catastral y pago del Impuesto Predial o boleta correspondiente al Impuesto Predial, por el ejercicio fiscal 2011, donde conste el nombre del propietario o poseedor.

Aún cuando el contribuyente sea propietario de más de un inmueble, la reducción sólo se aplicará respecto del inmueble que habite (en el sistema de la Tesorería que controla el impuesto predial, el contribuyente tendrá que estar registrado con el carácter de propietario del inmueble, debiendo coincidir con el nombre de la identificación oficial o credencial de pensionado o jubilado, o bien con el talón de pago de pensión respecto del cual se aplicará única y exclusivamente la condonación).

2. Cualquiera de los siguientes comprobantes de domicilio, siempre y cuando se encuentren a nombre del contribuyente y el domicilio corresponda al inmueble que habita, respecto del cual se aplicará únicamente el beneficio fiscal:

- a) Recibo de pago de Luz.
- b) Recibo de telefonía fija.
- c) Recibo de gas.
- d) Estado de cuenta bancaria.
- e) Estado de cuenta de casa comercial.
- f) Boleta para el pago de Derechos por el Suministro de Agua.
- g) Declaración de valor catastral y pago del Impuesto Predial (boleta).

La antigüedad de dicho comprobante no deberá ser mayor a seis meses.

3. Realizar el pago de la contribución a que se refiere el presente programa a través de cualquiera de los medios y formas que establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

4. Llenar escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad, en el que señale:

- a) Que no tiene ingresos fijos y es de escasos recursos (adultos mayores),
- b) Que no otorga el uso o goce temporal del inmueble, incluso para la instalación o fijación de anuncios o cualquier otro tipo de publicidad,
- c) Que no ha interpuesto ningún medio de defensa en contra del cobro de las contribuciones o créditos fiscales, o
- d) Que se ha desistido del o los juicios o medios de defensa que interpuso en contra del cobro de las contribuciones o créditos fiscales anexando copia certificada del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca de la controversia, así como del acuerdo recaído al mismo,

e) Que el beneficio que solicita es única y exclusivamente sobre el inmueble que habita.

5. Tratándose de adultos mayores, acreditar tal condición con cualquiera de las siguientes identificaciones oficiales con fotografía:

- a) Pasaporte vigente.
- b) Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE).
- c) Credencial expedida por el Instituto Nacional de la Senectud (INSEN).
- d) Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- e) Cédula Profesional.

6. Tratándose de pensionados o jubilados y huérfanos o viudas pensionadas, credencial de pensionado o jubilado de cualquiera de los siguientes sistemas de pensiones:

- a) Instituto Mexicano del Seguro Social.
- b) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- c) Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- d) Petróleos Mexicanos.
- e) Comisión Federal de Electricidad.
- f) Ferrocarriles Nacionales de México.
- g) Asociación Nacional de Actores.
- h) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- i) Nacional Financiera, S.N.C.
- j) Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- k) Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal.
- l) Cualquier otro que se constituya conforme al artículo 277 de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTO. En el caso de la copropiedad, será aplicable la condonación a que hace referencia la presente resolución, cuando:

- a) Todos los copropietarios del inmueble de que se trate reúnan los requisitos establecidos en esta Resolución; o
b) Se hubiere asignado cuenta predial individual a una parte del inmueble en copropiedad, por pertenecer exclusivamente esa cuenta al copropietario que solicita la condonación y éste reúne los requisitos dispuestos en el punto TERCERO de esta Resolución, en cuyo caso, sólo respecto de esa cuenta predial individual, se aplicará la condonación.

QUINTO.- Tratándose de adultos mayores cuyo cónyuge fallecido aparezca en el padrón del Impuesto Predial como propietario del inmueble, respecto del cual se solicita la condonación, solo podrá aplicarse cuando se acredite que dicho bien fue objeto de adjudicación total en la sucesión respectiva al cónyuge supérstite (viuda o viudo), debiéndolo acreditar con sentencia dictada en el juicio sucesorio y acuerdo por el que queda firme la misma, o escritura de partición o adjudicación.

SEXTO.- Los contribuyentes que se acojan a la condonación establecida en esta Resolución y que impugnen a través de algún medio de defensa el pago efectuado, o que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

SÉPTIMO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

OCTAVO.- Esta Resolución no será aplicable a las dependencias, entidades, órganos políticos administrativos y órganos autónomos de la administración pública, según corresponda, federal, estatal o del Distrito Federal.

NOVENO.- La Tesorería del Distrito Federal instrumentará lo necesario para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. – La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación y estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2011.

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 62428-110GAAN10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Acayucan No. 42, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

Folio: SEDUVI-SITE 62428-110GAAN10
Ubicación: Acayucan No. 42,
Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 30 días del mes de noviembre de 2010.

El ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 4 de noviembre de 2010, la ciudadana Andrea Esteli García Fernández como propietaria acreditada mediante escritura No. 136,204 y el ciudadano Carlos Alonzo Gómez Castro en calidad de promovente, solicitaron ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para el predio ubicado en la calle Acayucan No. 42, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, solicitud que quedó registrada con el número de folio SEDUVI-SITE 62428-110GAAN10 con una superficie de terreno de 74.58 m², para el uso del suelo de oficinas en una superficie ocupada por uso de 135.00 m² de construcción, con una zonificación actual de H 3/20/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, M (Media) una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno), donde el uso de suelo solicitado se encuentra prohibido.

2.- Dentro de los documentos que presentó el interesado anexo a su petición, se encuentran los siguientes:

- a) Escritura No. 5,639, tomo IX, volumen XVII de fecha 18 de enero de 1988, otorgada ante la fe del Licenciado Óscar Fernández Garza, Notario Público No. 40 de la ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, donde comparecen de una parte con el carácter de vendedora: la señorita Licenciada Lilie Ramírez García, y por la otra parte con el carácter de comprador: el Licenciado Luis García López representado en el acto por el señor Ingeniero Héctor González García, de la casa marcada con el número (42) cuarenta y dos de la segunda calle de Acayucan y terreno en que está construida con una superficie de terreno de (74.58) setenta y cuatro metros cincuenta y ocho centímetros cuadrados que forman la fracción norte occidental del lote 39 y fracción sur occidental del lote 37, manzana 502 de la colonia de la Condesa, fraccionamiento denominado California de la ciudad de México, Distrito Federal.
- b) Escritura No. 136,204, volumen 4,754 de fecha 7 de marzo de 2006, otorgada ante la fe del Licenciado Luis Felipe Del Valle Prieto Ortega, Notario Público No. 20 del Distrito Federal, comparece la señorita Andrea Esteli García Fernández, como la única heredera, asistida de los señores Luis Félix Garza Alejandro y Héctor García López, a fin de otorgar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor Luis García López, la aceptación de Herencia y la designación del cargo de albacea.

- c) Constancia de Alineamiento y Número Oficial folio VU/1235 de fecha 1 de septiembre de 2010, emitido por la Delegación Cuauhtémoc, el cual establece que el inmueble se encuentra dentro de zona patrimonial, fuera de zona histórica, sin afectación ni restricción alguna.
- d) Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo folio 46666-181GAJE10 de fecha 20 de agosto de 2010, el cual determina que al inmueble de referencia le aplica una zonificación H/3/20/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20 % mínimo de área libre, M (Media) una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno), ubicado dentro del área de conservación patrimonial. .
- e) Identificación oficial del propietario mediante credencial para votar folio 0000156353535
- f) Memoria descriptiva del proyecto solicitado y
- g) Reporte fotográfico del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 29 de noviembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitió Dictamen por el cual se determinó procedente que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Cuauhtémoc vigente, en los términos solicitados por el particular, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto Segundo de dicho dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII, XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo presentada por la ciudadana Andrea Esteli García Fernández como propietaria, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 29 de noviembre de 2010, el Director General de Desarrollo Urbano, Gerardo Sigg Calderón, asistido por el Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, D.A.H. Víctor Manuel Castañeda Saldívar, emitieron el Dictamen Técnico por el cual se dictamina procedente que el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. Felipe Leal Fernández, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Cuauhtémoc vigente, para permitir el uso de Servicios / Administración / Oficinas en una superficie ocupada por uso de 135.00 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H/3/20/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, M (Media) una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno) para el predio ubicado en la calle Acayucan No. 42, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contraviene en disposiciones de orden público e interés general, y que en su prosecución interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hace compatible con el principio estratégico de simplificación, agilidad y economía previsto en el artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- De conformidad con lo previsto por el artículo 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Desarrollo Urbano, por conducto de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por la ciudadana Andrea Esteli García Fernández en calidad de propietaria, para permitir el uso del suelo de oficinas en una superficie ocupada por uso de 135.00 m² de construcción.

VI.- En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle Acayucan No. 42, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, el uso del suelo para oficinas en una superficie ocupada por uso de 135.00 m² de construcción; entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos Complementarios y Compatibilidad de Usos de la Tabla de Usos del Suelo para Programas de Desarrollo Urbano, inscrita en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano como Segunda Nota Marginal de fecha 21 de julio de 2009, al Acta 227 del Libro VII/2007, Volumen Uno de fecha 14 de agosto de 2009, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando el desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, así como con los contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Cuauhtémoc vigente, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, se considera procedente autorizar el cambio de uso del suelo solicitado, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se **autoriza** y se **permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios / Administración / Oficinas en una superficie ocupada por uso de 135.00 m² de construcción**, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H 3/20/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre, M (Media) una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno) vigente, para el predio ubicado en la calle **Acayucan No. 42, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc**; solicitado por la ciudadana Andrea Esteli García Fernández como propietaria, mediante la solicitud registrada con el número folio SEDUVI-SITE 62428-110GAAN10, en una superficie de terreno de 74.58 m².

Segundo.- El cambio de uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Cuauhtémoc vigente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento requerido por la normatividad vigente; no obstruir la vía pública; no provocar congestión vial; no arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos ni utilizar materiales peligrosos; no emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, presentar el Programa de Protección Civil a las autoridades de la Delegación, atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente, con el propósito de contribuir a mejorar la imagen urbana de la zona y a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Tercero.- La presente Resolución Definitiva no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez que se acredite el pago de los derechos a que se refiere el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; exento del mismo, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el titular de la

Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PFDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Quinto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

Sexto.- Infórmese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución Definitiva, así como a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Séptimo.- Una vez inscrita la presente Resolución Definitiva, el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de derechos de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA
EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(Firma)
ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 63679-110TRFE10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Avenida de los Maestros No. 203, Colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

Folio: SEDUVI-SITE 63679-110TRFE10
Ubicación: Avenida de los Maestros No. 203,
Colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 6 días del mes de diciembre de 2010.

El ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 10 de noviembre de 2010, el ciudadano Fernando Hipólito Trillas Salazar Representante Legal de la Sociedad denominada Editorial Trillas, S.A. de C.V., como propietaria acreditada mediante escritura No. 18,495, solicitó ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para el predio ubicado en la Avenida de los Maestros No. 203, colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo, solicitud que quedó registrada con el número de folio SEDUVI-SITE 63679-110TRFE10 con una superficie de terreno de 184.50 m², para el uso del suelo de centro cultural y librería en una superficie ocupada por uso

de 195.00 m² de construcción, con una zonificación actual de H/3/30/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Media: una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), donde el uso de suelo solicitado se encuentra prohibido.

2.- Dentro de los documentos que presentó el interesado anexo a su petición, se encuentran los siguientes:

- a) Escritura No. 18,495, libro 333 de fecha 22 de octubre de 2009, otorgada ante la fe del licenciado Manuel Enrique Oliveros Lara, Notario Público No. 100 del Distrito Federal, se hace constar el contrato de compra-venta que celebran como la parte vendedora, la señora María Teresa Cueto Vera por su propio derecho y en representación del señor Guillermo Cueto Vera; el señor Ramón Cueto Vera este último por su propio derecho y en representación de la señora María Estela Cueto Vera quien también acostumbra usar el nombre y apellidos de Estela Cueto Vera viuda de Mendiola; y en su carácter de Apoderado Especial de la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Roberto Mendiola Orta; y por la parte compradora, la Sociedad denominada Editorial Trillas, S.A. de C.V., representada en este acto por el señor licenciado Fernando Hipólito Trillas Salazar, adquirieron la casa número doscientos tres, de la Avenida de los Maestros y terreno sobre el cual esta construida, que es el lote diez bis del predio formado por los lotes veintiuno a veintinueve, de la manzana novena, de la colonia Santo Tomás, en la ex municipalidad de Tacaba, cuartel noveno, de esta ciudad, actualmente Delegación Miguel Hidalgo, en este Distrito Federal, con una superficie de terreno de 184.50 m², pendiente de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, como lo acredita con el escrito de fecha 15 de diciembre de 2009, signado por el Lic. Manuel Enrique Oliveros Lara, titular de la Notaría No. 100 del Distrito Federal.
- b) Constancia de Alineamiento y Número Oficial folio 3412/2009 de fecha 21 de diciembre de 2009, emitido por la Delegación Miguel Hidalgo, el cual establece que el inmueble se encuentra fuera de una zona histórica, zona patrimonial, sin afectación ni restricción alguna.
- c) Certificado de Zonificación de Uso del Suelo Específico folio 60162-182GOAR10 de fecha 13 de octubre de 2009, el cual determina que al inmueble de referencia le aplica una zonificación H/3/30/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Media: una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno).
- d) Identificación oficial del propietario mediante su credencial para votar folio 07871376.
- e) Memoria descriptiva del proyecto solicitado y
- f) Reporte fotográfico del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 3 de diciembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitió Dictamen por el cual se determinó procedente que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo vigente, en los términos solicitados por el particular, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto Segundo de dicho dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII, XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo presentada por el ciudadano Fernando Hipólito Trillas Salazar Representante Legal de la Sociedad denominada Editorial Trillas, S:A. de C.V., como propietaria, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 3 de diciembre de 2010, el Director General de Desarrollo Urbano, Gerardo Sigg Calderón, asistido por el Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, D.A.H. Víctor Manuel Castañeda Saldívar, emitieron el Dictamen Técnico por el cual se dictamina procedente que el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. Felipe Leal Fernández, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo vigente, para permitir el uso de Servicios / Recreación Social; Comercio / Tiendas de Productos Básicos y de Especialidades / Centro cultural y librería en una superficie ocupada por uso de 195.00 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H/3/30/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Media: una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la Avenida de los Maestros No. 203, colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contraviene en disposiciones de orden público e interés general, y que en su prosecución interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hace compatible con el principio estratégico de simplificación, agilidad y economía previsto en el artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- De conformidad con lo previsto por el artículo 42 fracciones I, II incisos a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal por conducto de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por el ciudadano Fernando Hipólito Trillas Salazar Representante Legal de la Sociedad denominada Editorial Trillas, S:A. de C.V., como propietaria, para permitir el uso del suelo de Centro cultural y librería en una superficie ocupada por uso de 195.00 m² de construcción.

VI.- En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la Avenida de los Maestros No. 203, colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo, el uso del suelo para Centro cultural y librería en una superficie ocupada por uso de 195.00 m² de construcción; entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos Complementarios y Compatibilidad de Usos de la Tabla de Usos del Suelo para Programas de Desarrollo Urbano, inscrita en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano como Segunda Nota Marginal de fecha 21 de julio de 2009, al Acta 227 del Libro VII/2007, Volumen Uno de fecha 14 de agosto de 2009, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando el desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, así como con los contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Miguel Hidalgo vigente, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, se considera procedente autorizar el cambio de uso del suelo solicitado, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se **autoriza** y se **permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios / Recreación Social; Comercio / Tiendas de Productos Básicos y de Especialidades / Centro cultural y librería en una superficie ocupada por uso de 195.00 m² de construcción**, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H/3/30/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Media: una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la **Avenida de los Maestros No. 203, colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo**; solicitado por el ciudadano Fernando Hipólito Trillas Salazar Representante Legal de la Sociedad denominada Editorial Trillas, S:A. de C.V., como propietaria, mediante la solicitud registrada con el número folio SEDUVI-SITE 63679-110TRFE10, en una superficie de terreno de 184.50m².

Segundo.- El cambio de uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo vigente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento requerido por la normatividad vigente; no obstruir la vía pública; no provocar congestión vial; no arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos ni utilizar materiales peligrosos; no emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, presentar el Programa de Protección Civil a las autoridades de la Delegación, atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal Distrito Federal vigente y a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Tercero.- La presente Resolución Definitiva no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribese en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez que se acredite el pago de los derechos a que se refiere el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; exento del mismo, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el titular de la Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Quinto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

Sexto.- Infórmese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución Definitiva, así como a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Séptimo.- Una vez inscrita la presente Resolución Definitiva, el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de derechos de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 57837-110CAMA10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Cerrada Elefante No. 35, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

Folio: SEDUVI-SITE 57837-110CAMA10
Ubicación: Cerrada Elefante No. 35,
Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 30 días del mes de noviembre de 2010.

El ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 15 de octubre de 2010, la ciudadana Maria de la Luz Castro Vargas como albacea mancomunada de la sucesión a bienes de la ciudadana María Concepción Castro Colunga como propietaria, acreditada mediante escritura No. 9277, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio registrado en la Sección primera, tomo 6, volumen 7, fojas 17, bajo el número 38, solicitó ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para el predio ubicado en la Cerrada Elefante No. 35, colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, solicitud que quedó registrada con el número de folio SEDUVI-SITE 57837-110CAMA10 con una superficie de terreno de 155.00 m², para el uso del suelo de Ludoteca (Club de tareas dirigidas) en una superficie ocupada por uso de 54.37 m² de construcción, con una zonificación actual de H 3/20/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y "B" (Baja) una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), donde el uso de suelo solicitado se encuentra prohibido.

2.- Dentro de los documentos que presentó el interesado anexo a su petición, se encuentran los siguientes:

- a) Escritura No. 9277, de fecha 27 de julio de 1965, otorgada ante la fe del Licenciado Efraín Lazos, Notario Público No. 120 del Distrito Federal, donde se hace constar la compraventa que celebra por una parte Don Carlos Ruiz Velasco con el expreso consentimiento de su esposa la señora Ana María Márquez Medina de Ruiz, y por la otra la señorita Maria Concepción Castro Colunga, todos ejercitando su propio derecho y de una tercera parte El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, representado en este acto por su Apoderado General, el señor Licenciado Salvador González Lobo, del inmueble ubicado en la Cerrada Elefante N° 35 de la colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, con una superficie de terreno de 155.00 m², inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio registrado en la Sección primera, tomo 6, volumen 7, fojas 17, bajo el número 38, de fecha 15 de octubre de 1965.
- b) Constancia de Alineamiento y Número Oficial folio VU/1692 de fecha 20 de julio de 2010, emitido por la Delegación Benito Juárez, el cual establece que el inmueble se encuentra fuera de una zona histórica, zona patrimonial, sin afectación ni restricción alguna.
- c) Certificado de Zonificación para Uso del Suelo Específico folio No. 17127-182RAGE10 de fecha 13 de abril de 2010, el cual determina que al inmueble de referencia le aplica una zonificación H 3/20/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20 % mínimo de área libre y "B" (Baja) una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno).

- d) Identificación oficial del albacea mediante su credencial para votar folio 11931639.
- e) Memoria descriptiva del proyecto solicitado y
- f) Reporte fotográfico del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 29 de noviembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitió Dictamen por el cual se determinó procedente que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Benito Juárez vigente, en los términos solicitados por el particular, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto Segundo de dicho dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII, XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo presentada por la ciudadana María de la Luz Castro Vargas como albacea mancomunada de la sucesión a bienes de la ciudadana María Concepción Castro Colunga como propietaria, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 29 de noviembre de 2010, el Director General de Desarrollo Urbano, Gerardo Sigg Calderón, asistido por el Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, D.A.H. Víctor Manuel Castañeda Saldívar, emitieron el Dictamen Técnico por el cual se **dictamina procedente** que el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. Felipe Leal Fernández, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Benito Juárez vigente, para permitir el uso de **Servicios / Centros de Información / Bibliotecas / Ludoteca (Club de tareas dirigidas)** en una superficie ocupada por uso de 54.37 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H 3/20/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y "B" (Baja) una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la Cerrada **Elefante No. 35, colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez.**

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contraviene en disposiciones de orden público e interés general, y que en su prosecución interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hace compatible con el principio estratégico de simplificación, agilidad y economía previsto en el artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- De conformidad con lo previsto por el artículo 42 fracciones I, II incisos a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal por conducto de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por la ciudadana María de la Luz Castro Vargas como albacea mancomunada de la sucesión a bienes de la ciudadana María Concepción Castro Colunga como propietaria, para permitir el uso del suelo de **Servicios / Centros de Información / Bibliotecas / Ludoteca (Club de tareas dirigidas)** en una superficie ocupada por uso de 54.37 m² de construcción.

VI.- En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en

que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la Cerrada Elefante No. 35, colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, el uso del suelo para Ludoteca (Club de tareas dirigidas) en una superficie ocupada por uso de 54.37 m² de construcción; entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos Complementarios y Compatibilidad de Usos de la Tabla de Usos del Suelo para Programas de Desarrollo Urbano, inscrita en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano como Segunda Nota Marginal de fecha 21 de julio de 2009, al Acta 227 del Libro VII/2007, Volumen Uno de fecha 14 de agosto de 2009, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando el desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, así como con los contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Benito Juárez vigente, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, se considera procedente autorizar el cambio de uso del suelo solicitado, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se autoriza y se permite el cambio de uso del suelo para **Servicios / Centros de Información / Bibliotecas / Ludoteca (Club de tareas dirigidas)** en una superficie ocupada por uso de 54.37 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H 3/20/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y "B" (Baja) una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la Cerrada **Elefante No. 35, colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez;** solicitado por la ciudadana María de la Luz Castro Vargas como albacea mancomunada de la sucesión a bienes de la ciudadana María Concepción Castro Colunga como propietaria, mediante la solicitud registrada con el número folio SEDUVI-SITE 57837-110CAMA10, en una superficie de terreno de 155.00 m².

Segundo.- El cambio de uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Benito Juárez vigente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento requerido por la normatividad vigente; no obstruir la vía pública; no provocar congestión vial; no arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos ni utilizar materiales peligrosos; no emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos; y presentar el Programa de Protección Civil a las autoridades de la Delegación; y a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Tercero.- La presente Resolución Definitiva no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribese en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Si el interesado no acredita dichos pagos en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos esta Resolución Definitiva.

Quinto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

Sexto.- Infórmese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución Definitiva, así como a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Séptimo.- Una vez inscrita la presente Resolución Definitiva y pagados los derechos correspondientes, el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de derechos de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA
EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 60267-110LLCU10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Fernando Montes de Oca No. 176, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

Folio: SEDUVI-SITE 60267-110LLCU10

Ubicación: Fernando Montes de Oca No. 176,

Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 3 días del mes de diciembre de 2010.

El ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 26 de octubre de 2010, los ciudadanos Cuauhtémoc Llamas Soto como propietario acreditado mediante escritura No. 48,740, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con folio real No. 446990, e Iván Valera García en calidad de promovente, solicitaron ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para el predio ubicado en la calle Fernando Montes de Oca No. 176, colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo, solicitud que quedó registrada con el número de folio SEDUVI-SITE 60267-110LLCU10 con una superficie de terreno de 170.83 m², para el uso del suelo de oficinas en una superficie ocupada por uso de 250.00 m² de construcción, con una zonificación actual de H 3/30/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Baja: Una vivienda por cada 100 m² de la superficie total del terreno), donde el uso de suelo solicitado se encuentra prohibido.

2.- Dentro de los documentos que presentó el interesado anexo a su petición, se encuentran los siguientes:

- a) Escritura No. 48,740, de fecha 21 de enero de 1987, otorgada ante la fe del licenciado Juan Manuel G. de Quevedo, Notario Público No. 55 del Distrito Federal, se hace constar la compra-venta que celebra por una parte como vendedora, la señorita Carolina Llamas Soto y por la otra como comprador, el señor Cuauhtémoc Llamas Soto, correspondiente a la casa marcada con el número ciento setenta y seis, de la calle Fernando Montes de Oca y

terreno sobre el que está construida, que es el predio formado por el lote ciento dos, la fracción occidental del lote número ciento uno y la fracción oriental del lote número ciento tres, de la manzana "F", del fraccionamiento San Miguel Chapultepec (antes Jardín Chapultepec), en esta ciudad, con una superficie de terreno de 170.83 m², inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el folio No. 446990 de fecha 23 de marzo de 1987.

- b) Constancia de Alineamiento y Número Oficial folio VU/2697/2010 de fecha 9 de septiembre de 2010, emitido por la Delegación Miguel Hidalgo, el cual establece que el inmueble se encuentra en zona patrimonial y fuera de zona histórica, sin afectación ni restricción alguna.
- c) Certificado de Zonificación para Uso del Suelo Específico folio 27052-182VAIV10 de fecha 9 de junio de 2010, el cual determina que al inmueble de referencia le aplica una zonificación H 3/30/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30 % mínimo de área libre y Densidad Baja: Una vivienda por cada 100 m² de la superficie total del terreno).
- d) Identificación oficial del propietario y promovente mediante credenciales para votar folios 0000007899623 y 0709122519205 respectivamente.
- e) Memoria descriptiva del proyecto solicitado y
- f) Reporte fotográfico del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 2 de diciembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitió Dictamen por el cual se determinó procedente que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo vigente, en los términos solicitados por el particular, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto Segundo de dicho dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII, XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo presentada por los ciudadanos Cuauhtémoc Llamas Soto como propietario e Iván Valera García en calidad de promovente, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 2 de diciembre de 2010, el Director General de Desarrollo Urbano, Gerardo Sigg Calderón, asistido por el Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, D.A.H. Víctor Manuel Castañeda Saldívar, emitieron el Dictamen Técnico por el cual se **dictamina procedente** que el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. Felipe Leal Fernández, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo vigente, para permitir el uso de Servicios / Administración / Oficinas en una superficie ocupada por uso de 250.00 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H 3/30/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Baja: Una vivienda por cada 100 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle Fernando Montes de Oca No. 176, colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contraviene en disposiciones de orden público e interés general, y que en su prosecución interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hace compatible con el principio estratégico de simplificación, agilidad y economía previsto en el artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- Que la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por oficio número SEDUVI/CGDAU/DPCU/340/2010 de fecha 25 de noviembre de 2010, emite opinión favorable en materia estrictamente de conservación patrimonial, condicionada a “dotar de cajones de estacionamiento de acuerdo a lo señalado en la fracción XII de las condiciones complementarias a la tabla 1.1 del inciso 1.2 Estacionamientos, de las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal”.

VI.- De conformidad con lo previsto por el artículo 42 fracciones I, II incisos a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal por conducto de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por el ciudadano Cuauhtémoc Llamas Soto como propietario e Iván Valera García en calidad de promovente, para permitir el uso del suelo de oficinas en una superficie ocupada por uso de 250.00 m² de construcción.

VII.- En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle Fernando Montes de Oca No. 176, colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo, el uso del suelo para oficinas en una superficie ocupada por uso de 250.00 m² de construcción; entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos Complementarios y Compatibilidad de Usos de la Tabla de Usos del Suelo para Programas de Desarrollo Urbano, inscrita en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano como Segunda Nota Marginal de fecha 21 de julio de 2009, al Acta 227 del Libro VII/2007, Volumen Uno de fecha 14 de agosto de 2009, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando el desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, así como con los contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Miguel Hidalgo vigente, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, se considera procedente autorizar el cambio de uso del suelo solicitado, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se **autoriza** y se **permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios / Administración / Oficinas en una superficie ocupada por uso de 250.00 m² de construcción**, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H 3/30/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Baja: Una vivienda por cada 100 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **Fernando Montes de Oca No. 176, colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo**; solicitado por el ciudadano Cuauhtémoc Llamas Soto como propietario e Iván Valera García en calidad de promovente, mediante la solicitud registrada con el número folio SEDUVI-SITE 60267-110LLCU10, en una superficie de terreno de 170.83 m².

Segundo.- El cambio de uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo vigente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- b) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento requerido por la normatividad vigente; no obstruir la vía pública; no provocar congestión vial; no arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos ni utilizar materiales peligrosos; no emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, presentar el Programa de Protección Civil a las autoridades de la Delegación, atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de

- c) Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente, con el propósito de contribuir a mejorar la imagen urbana de la zona y a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Tercero.- La presente Resolución Definitiva no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribáse en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Si el interesado no acredita dichos pagos en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos esta Resolución Definitiva.

Quinto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

Sexto.- Infórmese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución Definitiva, así como a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Séptimo.- Una vez inscrita la presente Resolución Definitiva y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de derechos de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 59773-110ROAN10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Paysandú No. 26 Colonia San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

Folio: SEDUVI-SITE 59773-110ROAN10

**Ubicación: Paysandú No. 26,
Colonia San Bartolo Atepehuacán,
Delegación Gustavo A. Madero**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 25 días del mes de noviembre de 2010.

El ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 25 de octubre de 2010, el ciudadano Andrés Eduardo Rodríguez Hernández como propietario acreditado mediante escritura No. 15,863, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con folio real No. 9544327, solicitó ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para el predio ubicado en la calle Paysandú No. 26, colonia San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero, solicitud que quedó registrada con el número de folio SEDUVI-SITE 59773-110ROAN10 con una superficie de terreno de 165.56 m², para el uso del suelo de fonda en 32.00 m², estética en 14.00 m² y oficinas en 18.00m² con una superficie total ocupada por uso de 64.00 m² de construcción, con una zonificación actual de H/3/20 (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre), donde el uso de suelo solicitado se encuentra prohibido.

2.- Dentro de los documentos que presentó el interesado anexo a su petición, se encuentran los siguientes:

- a) Escritura No. 15,863, libro 463 de fecha 27 de agosto de 1996, otorgada ante la fe del Licenciado Miguel Ángel Fernández Alexander, Notario Público No. 163 del Distrito Federal y Notario de Patrimonio Inmobiliario, se hace constar la Adjudicación Parcial a Título de Herencia, que celebra por una parte Doña Consuelo Flores Rocha, como la parte sucesoria y Don Andrés Eduardo Rodríguez Hernández como la parte beneficiada del inmueble ubicado en calle Paysandú No. 26, colonia San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero y el terreno donde está construida o sea el lote de terreno doscientos ochenta y uno de la manzana treinta y dos del Pueblo de San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero, con una superficie de terreno de 165.56 m², inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el folio No. 9544327 de fecha 4 de octubre de 1996.
- b) Constancias de Alineamiento y Número Oficial folios CONSALINU-1213-09-2010 de fecha 29 de septiembre de 2010 y CONSALINU 1095-08-10 de fecha 16 de agosto de 2010, emitido por la Delegación Gustavo A. Madero, el cual establece que el inmueble se encuentra fuera de una zona histórica, zona patrimonial, sin afectación ni restricción alguna.
- c) Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo folio 45120-181ROAN10 de fecha 16 de agosto de 2010, el cual determina que al inmueble de referencia le aplica una zonificación H/3/20 (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20 % mínimo de área libre).
- d) Identificación oficial del propietario mediante su credencial para votar folio 08246243.
- e) Memoria descriptiva del proyecto solicitado y
- f) Reporte fotográfico del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 24 de noviembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitió Dictamen por el cual se determinó procedente que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Gustavo A. Madero vigente, en los términos solicitados por el particular, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto Segundo de dicho dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII, XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 50

fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo presentada por el ciudadano Andrés Eduardo Rodríguez Hernández, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 24 de noviembre de 2010, el Director General de Desarrollo Urbano, Gerardo Sigg Calderón, asistido por el Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, D.A.H. Víctor Manuel Castañeda Saldívar, emitieron el Dictamen Técnico por el cual se dictamina procedente que el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. Felipe Leal Fernández, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Coyoacán vigente, para permitir el uso de Servicios/ Comercio /Fonda en 32.00 m², estética en 14.00 m² y oficinas en 18.00 m² con una superficie total ocupada por uso de 64.00 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H/3/20 (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre), para el predio ubicado en la calle Paysandú No. 26, colonia San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contraviene en disposiciones de orden público e interés general, y que en su prosecución interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hace compatible con el principio estratégico de simplificación, agilidad y economía previsto en el artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- De conformidad con lo previsto por el artículo 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Desarrollo Urbano, por conducto de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por el ciudadano Andrés Eduardo Rodríguez Hernández en calidad de propietario, para permitir el uso del suelo de fonda en 32.00 m², estética en 14.00 m² y oficinas en 18.00 m² con una superficie total ocupada por uso de 64.00 m² de construcción.

VI.- En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle Paysandú No. 26, colonia San Bartolo Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero, el uso del suelo para fonda en 32.00 m², estética en 14.00 m² y oficinas en 18.00 m² con una superficie total ocupada por uso de 64.00 m² de construcción; entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos Complementarios y Compatibilidad de Usos de la Tabla de Usos del Suelo para Programas de Desarrollo Urbano, inscrita en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano como Segunda Nota Marginal de fecha 21 de julio de 2009, al Acta 227 del Libro VII/2007, Volumen Uno de fecha 14 de agosto de 2009, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando el desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, así como con los contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Gustavo A. Madero vigente, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, se considera procedente autorizar el cambio de uso del suelo solicitado, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se autoriza y se permite el cambio de uso del suelo para **Servicios/ Comercio /Fonda en 32.00 m², estética en 14.00 m² y oficinas en 18.00 m² con una superficie total ocupada por uso de 64.00 m² de construcción**, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación H/3/20 (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre), para el predio ubicado en la calle **Paysandú No. 26, colonia San Bartolo**

Atepehuacán, Delegación Gustavo A. Madero; solicitado por el ciudadano Andrés Eduardo Rodríguez Hernández como propietario, mediante la solicitud registrada con el número folio SEDUVI-SITE 59773-110ROAN10, en una superficie de terreno de 165.56 m².

Segundo.- El cambio de uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Gustavo A. Madero vigente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento requerido por la normatividad vigente; no obstruir la vía pública; no provocar congestión vial; no arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos ni utilizar materiales peligrosos; no emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos; y presentar el Programa de Protección Civil a las autoridades de la Delegación; y a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Tercero.- La presente Resolución Definitiva no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribese en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Si el interesado no acredita dichos pagos en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el numeral anterior, quedará sin efectos esta Resolución Definitiva.

Quinto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

Sexto.- Infórmese mediante oficio al Órgano Político-Administrativo de esta Resolución Definitiva, así como a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Séptimo.- Una vez inscrita la presente Resolución Definitiva y pagados los derechos correspondientes, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de derechos de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

**ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA
EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

CONTRALORÍA GENERAL

CIRCULAR CONTRALORÍA GENERAL PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA; EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, Y LA ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Contraloría General del Distrito Federal.- Dirección General de Legalidad.- Dirección de Mejora Regulatoria.- 2008-2010.- Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México**)

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracción IV, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XV, 16, fracción IV, 17, 22 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 7°, fracción XIV, 8°, 26, fracciones II y XI, 28, 102 al 113 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; me permito puntualizar la forma en que habrá de llevarse a cabo la coordinación y colaboración con esta Contraloría General del Distrito Federal para el mejor despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal así como el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana, en razón de las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Contraloría General en su actuación gubernativa como dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal debe atender a los principios estratégicos de unidad, autonomía, funcionalidad, eficacia, coordinación e imparcialidad.

Que la Contraloría General tiene una agenda, donde la innovación y el buen gobierno, la profesionalización de los servidores públicos, la mejora regulatoria, el cumplimiento de la legalidad, la evaluación del desempeño gubernamental, y una vigilancia y control con enfoque preventivo han sido los pilares estratégicos de su actuación.

Que la Contraloría General se auxilia para el ejercicio de sus atribuciones por diversas unidades administrativas que le están adscritas, en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 7°, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal entre las que se encuentran las:

1. Dirección General de Legalidad;
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
3. Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;
4. Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones;
5. Dirección General de Contralorías Internas en Entidades;
6. Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
7. Dirección General de Contralorías Ciudadanas;
8. Contralorías Internas de las dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General;
9. Coordinación General de Modernización Administrativa; y
10. Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

Que a partir del 11 de noviembre de 2008, a las facultades de esta Contraloría General, se incorporaron las materias de desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativas, y la atención ciudadana.

Que la Circular Uno y Uno Bis detallan una serie de trámites y mecanismos relacionados con las materias antes citadas y que ahora deben ser reguladas por la Contraloría General.

Que respecto de las materias sustantivas de la Contraloría General, en años anteriores se han emitido diversas normas por lo que a efecto de brindar certidumbre jurídica conviene compilar sus disposiciones en un único instrumento; por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR CONTRALORÍA GENERAL PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA; EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, Y LA ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Para mejorar la gestión administrativa y a partir de la emisión de la presente Circular, la colaboración entre la Contraloría General del Distrito Federal y las diversas dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, será en los siguientes términos:

1. Disciplina Presupuestaria y Gasto Eficiente.

1.1. Servicio de fotocopiado, impresión y consumo de papel bond.

1.1.1. Para economizar en el uso de los servicios de fotocopiado, impresión y consumo de papel bond; cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, éstos en la medida de lo posible deberán notificarse y/o comunicarse vía electrónica a través del correo electrónico institucional, obteniendo el acuse de recibo por el mismo medio.

Lo anterior, no será aplicable para aquéllos trámites que deban notificarse o darse a conocer por escrito a los particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable.

1.1.2. De ser necesaria la forma impresa, se deberán utilizar las dos caras del papel que se emplee para tal efecto, igualmente, en la reproducción o fotocopiado de documentos.

1.2. Publicidad en televisión, radio y prensa.

1.2.1. Los gastos por concepto de servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos del Distrito Federal, no se considerarán dentro del porcentaje a que se refiere el artículo 83, fracción I de la LPyGEDF los cuales serán ejercidos a través del Fondo Mixto de Promoción Turística.

1.3. Vehículos.

1.3.1. Los vehículos blindados que se adquieran en términos del penúltimo párrafo del artículo 86 de la LPyGEDF así como los vehículos destinados a la ejecución de los programas de seguridad pública, procuración de justicia, protección civil, servicios de salud, desastres naturales y servicios públicos en general, que requieran de características y especificaciones técnicas especiales, para la adecuada operación de los programas y servicios públicos, podrán exceder del monto establecido por el artículo 83, fracción II de la misma Ley, siempre y cuando su uso no se reserve a algún servidor público en particular.

1.4. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales.

1.4.1. En la realización de viajes nacionales o internacionales por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones con cargo al presupuesto de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, se deberá observar lo siguiente:

- a) Que exista relación directa entre el viaje a realizar y las atribuciones encomendadas a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y éste resulte necesario para elevar la calidad o contribuir en el mejoramiento de la función pública o de la prestación de los servicios públicos;
- b) Que el o los servidores públicos que realizarán el viaje con que se relaciona el evento o actividad objeto de la comisión, son los responsables de la ejecución de los programas; o que sus funciones se vinculan con la ejecución de los mismos, de acuerdo con las atribuciones que les confiere la normatividad aplicable a los manuales de organización y procedimientos vigentes;
- c) Que el número de servidores públicos que asistirá es el mínimo indispensable para lograr el objetivo que se pretende;
- d) Que el viaje generará productos o beneficios comprobables, que contribuirán para mejorar o hacer más eficiente la función pública o la prestación de los servicios públicos que les corresponden; y
- e) Que el costo por concepto de viáticos y pasajes se ajusta a las normas emitidas por la Oficialía Mayor.

Para la realización de viajes nacionales de los servidores públicos de las delegaciones, se deberá observar lo dispuesto en el presente numeral.

1.4.2. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para poder realizar viajes nacionales e internacionales, que sean financiados total o parcialmente por cualquier persona física o moral de carácter público o privado, deberán obtener previamente, la autorización de la Contraloría General. La solicitud de autorización deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre, razón o denominación social de la persona física o moral de carácter público o privado que financiará el viaje;
- b) Monto de los recursos financiados y conceptos que se cubrirán;
- c) Monto de los recursos que se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y conceptos que se cubrirán con el mismo;
- d) Destino y periodo de realización del viaje;
- e) Nombre y cargo del o los servidores públicos que realizarán el viaje, así como la vinculación de sus funciones con el objeto del viaje que se pretende realizar; y
- f) Objetivo y resultados esperados del viaje a efectuar.

Las delegaciones para realizar viajes nacionales financiados total o parcialmente o viajes internacionales financiados totalmente por cualquiera de las personas que se hacen alusión en este numeral, deberán obtener la autorización en los términos antes señalados.

1.5. Conceptos de gasto a que se refiere el artículo 83, fracción IV, de la LPyGEDF.

1.5.1. Los gastos por servicios de telefonía y fotocopiado; combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, deberán sujetarse a lo estrictamente necesario e indispensable para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y prestación de los servicios públicos que tienen encomendados las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, y el precio de los bienes y servicios referidos deberá ser el del mercado y conveniente para la Administración Pública del Distrito Federal y su uso deberá estar vinculado al cargo y funciones de los servidores públicos.

1.5.2. Se considerará que el uso de los bienes y servicios indicados en el numeral anterior, no se encuentra vinculado al cargo y funciones de los servidores públicos cuando:

- I.** Se apliquen o destinen a fines que no corresponden al cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas a la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad;
- II.** Se apliquen o destinen a un fin distinto para el que fueron adquiridos;
- III.** Se usen o utilicen en beneficio propio de los servidores públicos, o para las personas con las que el servidor público tenga interés personal, familiar o de negocios;
- IV.** Sean innecesarios o inutilizables en el cumplimiento de las tareas, acciones y funciones de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad;
- V.** Se dupliquen con las funciones que corresponde desempeñar a los servidores públicos, salvo que se demuestre que no existe la capacidad humana y/o técnica requerida.

1.5.3. La SF en coordinación con la OM establecerá los valores unitarios que se considerarán como cantidad o uso excesivo y hará públicos los costos de referencia, en términos del artículo 83, fracción IV de la LPyGEDF.

1.6. Consolidación de bienes y servicios.

1.6.1. Para la consolidación de bienes o servicios de uso generalizado en la APDF con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la APDF, se deberán observar los "Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos", emitidos por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz, y los que con posterioridad llegara a emitir dicha instancia; así como las disposiciones de la LPyGEDF.

1.7. Bonos o percepciones extraordinarias.

1.7.1. Las percepciones y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos de la APDF por disposición de otros ordenamientos jurídicos, de las Condiciones Generales de Trabajo o de convenios celebrados con los sindicatos de los trabajadores, como son: estímulos, recompensas, tiempo extraordinario, vales de despensa, entre otras, que hayan sido otorgados a los trabajadores con anterioridad a la entrada en vigor de la LPyGEDF o que por disposición legal deban otorgarse con posterioridad, no estarán comprendidas en la prohibición a que se refiere el párrafo quinto del artículo 86 de dicha Ley.

1.8. Disposiciones complementarias.

1.8.1. Las Contralorías Internas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Circular.

1.8.2. La CG del Distrito Federal a través de la Dirección General de Legalidad, interpretará para efectos administrativos las disposiciones contenidas en esta Circular.

2. Modernización Administrativa.

2.1. Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental (PROIM).

2.1.1. Acorde al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, a través del cual se establece un marco de planeación, que incluye objetivos y estrategias dirigidos a la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal, la CG a través de la CGMA implementa el PROIM, el cual determina una agenda de trabajo en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental que fortalezca la cultura administrativa comprometida con los valores de confiabilidad, honestidad y eficiencia, mediante un enfoque participativo e incluyente.

2.1.2. El PROIM ha sido diseñado como instrumento rector para atender los compromisos y retos que se han definido en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental, coordinando y armonizando los esfuerzos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través del registro y administración de proyectos, su canalización, seguimiento, evaluación, documentación de experiencias y difusión de las lecciones aprendidas y las mejores prácticas. En este contexto, los Proyectos de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental deberán ser elaborados conforme a los Lineamientos emitidos por la CGMA, observando las siguientes vertientes:

- 1 Gobierno Eficiente y Efectivo.
- 2 Gobierno Confiable y de Calidad.
- 3 Gobierno Participativo e Incluyente.
- 4 Gobierno Electrónico (e-Gobierno).

2.1.3. A través del PROIM se fortalecerán grupos de cambio en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, promotores de la cultura de innovación y modernización, así como el vínculo con los responsables de los proyectos que bajo este propósito se realicen en el ente público.

2.1.4. En los Lineamientos se establece una guía para la implementación del PROIM en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, y facilitar la realización de las acciones de innovación y modernización a través de herramientas que les permitan planear, ejecutar y evaluar su programa anual y los proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental que habrán de implementarse en las áreas a su cargo.

2.1.5. Los titulares de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, serán responsables del estricto cumplimiento de los proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental que emprendan anualmente. Para vigilar la planeación, el desarrollo y ejecución de los proyectos deberán designar un servidor público que realizará las funciones de enlace con la CGMA, éste último deberá tener nombramiento de subdirector o equivalente y preferentemente pertenecer al área de Planeación, Modernización, Administración o Desarrollo Organizacional. La designación del servidor público de enlace deberá ser firmada por el titular del ente público y enviada a la CGMA vía oficio.

2.1.6. Durante el mes de enero las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, enviarán a la CGMA para su revisión y registro, su PAIM y los Proyectos de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental que lo integren, con base en los Lineamientos del PROIM publicados para tal efecto.

2.1.7. La CGMA, proporcionará asesoría a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, para la planeación, integración e implementación de su Programa Anual.

2.1.8. La CGMA podrá convocar a reuniones de seguimiento y evaluación del Programa Anual y de los Proyectos de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental que lo integren.

2.1.9. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades deberán realizar autoevaluaciones trimestrales, mismas que serán reportadas a la CGMA en la primera semana del mes siguiente al trimestre que concluye, conforme a los lineamientos del PROIM publicados.

2.1.10. La CGMA emitirá observaciones y recomendaciones a los proyectos registrados y al avance reportado trimestralmente, en cinco días hábiles posteriores a su recepción. Las observaciones deben ser atendidas en un plazo no mayor a 10 días hábiles, las recomendaciones son sólo para conocimiento del ente público.

2.1.11. La CG a través del Sistema del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental (SIPROIM), requerirá a los entes públicos los datos e información para el registro, envío de autoevaluaciones, seguimiento, comunicación, emisión de recomendaciones, observaciones y la evaluación del Programa Anual y de los Proyectos de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental. Lo anterior se especifica en los Lineamientos emitidos para tal efecto.

2.1.12. El PROIM contempla acciones de carácter vinculante dentro de las atribuciones de la CG. Si con base en la información de seguimiento derivan hallazgos y posibles incumplimientos, la CGMA turnará la misma a las contralorías internas para las acciones o procesos que se consideren necesarios.

2.1.13. Las propuestas de adquisición, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán estar integrados como proyectos dentro del PAIM registrado ante la CGMA.

2.2. Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (PROMOEVA).

2.2.1. La gestión del Distrito Federal ha de tener como fundamento una administración pública moderna, tecnológicamente innovadora y eficiente y que dentro de la estrategia para cumplir con dicho objetivo se definen líneas de acción orientadas a impulsar la cultura de evaluación y resultados en la Administración Pública, a través de la promoción del uso de herramientas metodológicas para la planeación, diseño de programas y proyectos, mejora de procesos, monitoreo y evaluación, con el fin de avanzar a una toma de decisiones basada en la información.

2.2.2. El objetivo general del PROMOEVA 2010–2012 es determinar las bases de evaluación que refuercen el modelo de Gestión para Resultados dirigida al ciudadano en la Administración Pública del Distrito Federal, a través de una estrategia coordinada y autosustentable. El PROMOEVA evaluará a los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios. También generará informes e indicadores que permitan planear, controlar acciones, tomar decisiones a tiempo y corregir fallas.

2.2.3. El PROMOEVA 2010-2012 tendrá un alcance en dos niveles: el primero, evaluar la gestión de la administración pública; y el segundo, evaluar los resultados al ciudadano en la APDF y los Proyectos Especiales de Evaluación (PEV) que se definan. Las evaluaciones de gestión y de resultados serán aplicables a todos los entes de la APDF.

2.2.4. El Portafolio Integral de Monitoreo y Evaluación (PORTIME), es el principal instrumento mediante el cual la CGMA organizará la información que servirá como insumo para la evaluación de los entes públicos en su gestión y resultados. El portafolio organizará la información cualitativa y cuantitativa en perspectivas (temas) y vertientes (subtemas), las cuales contienen los tipos de indicadores mencionados, estadísticas y otros datos e información cualitativa relacionada. Las perspectivas son:

1. Finanzas Públicas.
2. Procesos Internos.
3. Capacidad Institucional.
4. Fiscalización y Rendición de Cuentas.
5. Ciudadana.

2.2.5. El Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental 2010 -2012 (SIPROMOEVA) concentrará la información del PORTIME, organizada en sus 5 perspectivas y sus respectivas vertientes, e integrará información relevante proveniente de otros sistemas que se identifiquen pertinentes. La CG a través del SIPROMOEVA, requerirá periódicamente a los entes públicos el reporte de los indicadores establecidos en el PORTIME, así como información de tipo cualitativo. La información capturada por el ente en el SIPROMOEVA será revisada por el Contralor Interno correspondiente, sin que ello signifique la autorización o validación de los datos. Una vez que la CG reciba la información, ésta será revisada y validada en su calidad numérica y lógica por la CGMA para proceder a su utilización a través del monitoreo y la evaluación. El envío de la información de parte de los entes públicos a la CG se realizará de acuerdo a los Lineamientos del PROMOEVA que han sido publicados.

2.2.6. La CGMA convocará a los entes públicos para el proceso de desarrollo de indicadores de resultados que de manera gradual se realice con cada uno de ellos mediante grupos de trabajo.

2.2.7. Las modificaciones a los indicadores de resultados y de gestión específicos, se harán en acuerdo entre la CGMA y el ente público implicado, mediante petición de cualquiera de los dos interesados. Al realizar un cambio, se firmará un acuerdo.

2.2.8. Se solicitará que el titular del ente realice por oficio (dependencia, órgano desconcentrado, órgano político administrativo o entidad) la designación de un enlace que será la persona encargada de recabar y cargar la información en el sistema. Deberá contar al menos con nivel de subdirector en temas de planeación, administración, operador de principal servicio o programa del ente o similar, ya que conoce las atribuciones, objetivos, programas y estrategias del ente. Los mecanismos para enviar, revisar y validar la información sobre los indicadores de gestión y resultados, así como para responder las preguntas de información cualitativa se definen en los Lineamientos del PROMOEVA. La designación del servidor público de enlace deberá ser firmada por el titular del ente público y enviada a la CGMA vía oficio.

2.2.9. La captura de información en el SIPROMOEVA se realizará en tres periodicidades distintas: mensual (sólo delegaciones), trimestral y anual. El proceso de envío de la información durará los primeros 10 días hábiles de cada mes, como se señala en el calendario definido en los Lineamientos del Programa publicados. El SIPROMOEVA estará habilitado para la captura de la información por parte del ente público y para la revisión por parte del Contralor Interno correspondiente, en los términos señalados en el numeral 2.2.5. de esta circular.

2.2.10. En caso de no cumplir alguno de los plazos establecidos y de no atender los avisos, como se define en los Lineamientos del Programa, la CGMA enviará un oficio de reporte para el designado como Usuario consultor de unidad administrativa en el SIPROMOEVA, quien preferentemente es el titular del ente. Al mismo tiempo le dará conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades para que proceda conforme determine.

2.2.11. Para otro tipo de reportes y las evaluaciones de distintos tipos que genere la CGMA, se coordinará con los entes públicos correspondientes, los cuales deberán proporcionar la información requerida en el formato pertinente y de acuerdo con el calendario de trabajo que se defina.

2.2.12. La CGMA podrá convocar a los entes públicos a participar en reuniones de seguimiento y evaluación dentro de las acciones del PROMOEVA que se requieran.

2.2.13. El PROMOEVA contempla acciones de carácter vinculante dentro de las atribuciones de la CG dado que los contralores internos tendrán acceso a los datos, reportes y evaluaciones. Si de esa información derivan hallazgos y posibles incumplimientos, la CGMA turnará la misma a las contralorías internas para las acciones o procesos que se consideren necesarios.

2.3. Estructuras Orgánicas.

2.3.1. Creación o modificación de las estructuras orgánicas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

2.3.1.1. Las presentes disposiciones tienen como objetivo establecer las directrices generales para la presentación de propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas de la APDF, por lo tanto, son de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, por lo que invariablemente deberán sujetarse a las reglas establecidas en ellas.

2.3.1.2. La CG es la responsable de dictaminar las estructuras orgánicas de la APDF. La dictaminación de dichas estructuras incluye la creación, modificación o eliminación de las mismas.

2.3.1.3. La dictaminación de las estructuras orgánicas puede llevarse a cabo por cualquiera de las siguientes circunstancias:

2.3.1.3.1. Cuando la CG realice el diagnóstico funcional de alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad y determine que existen motivos suficientes para emprender por sí misma, una modificación a la estructura.

2.3.1.3.2. Cuando las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades soliciten alguna modificación debidamente justificada y sustentada.

2.3.2. De los motivos para dictaminar las estructuras orgánicas.

2.3.2.1. La CGMA intervendrá por sí misma en la dictaminación de estructuras orgánicas en cualquiera de los siguientes casos:

2.3.2.1.1. Cuando la creación de estructuras o revisión de las vigentes le sea encomendada, por instrucción del Jefe de Gobierno

2.3.2.1.2. Derivado de los diagnósticos que, de manera programada o no, realice de las estructuras orgánicas vigentes de la APDF.

2.3.2.1.3. Cuando a consideración de la CG, las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones, y entidades no cumplan los objetivos y metas para los que fueron creados.

2.3.2.1.4. Cuando a consideración de la CG la organización de los recursos humanos obstaculice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2.3.2.1.5. Cuando a consideración de la CG, los procesos internos no están alineados con la estructura vigente.

2.3.2.1.6. Cuando la situación económica de la APDF lo haga necesario.

2.3.2.1.7. Cuando las propuestas presentadas por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades a consideración de la CG, no cumplan con el sustento necesario para que sean dictaminadas, o los planteamientos presentados se contrapongan con cualquiera de los puntos anteriores.

2.3.2.2. La CG podrá iniciar con el análisis de la viabilidad de permanencia de dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como estructuras orgánicas vigentes al interior de las mismas, que no cumplan los objetivos y metas para los que fueron creadas, o porque dichos motivos se hayan extinguido o ya no justifiquen su razón de ser.

2.3.2.3. En el caso en que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades soliciten alguna modificación a su estructura orgánica, ésta deberá enviarse preferentemente basada en alguno de los siguientes supuestos:

2.3.2.3.1. Cuando le sean modificadas o conferidas nuevas facultades o atribuciones.

2.3.2.3.2. Cuando se creen dependencias, órganos desconcentrados y entidades o Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo por Ley, Acuerdo del Jefe de Gobierno o cualquier otro instrumento jurídico o administrativo, impactando su estructura vigente.

2.3.2.3.3. Cuando se realice un ordenamiento funcional, como resultado de un proyecto de mejoramiento para elevar la calidad de los servicios.

2.3.2.3.4. Cuando se realicen ajustes presupuestales.

2.3.2.3.5. Cuando sean incorporados nuevos programas o actividades por acuerdo del Jefe de Gobierno o por disposición legal.

2.3.3. Del procedimiento de reestructuración.

2.3.3.1. Cualquier propuesta de creación o reestructura orgánica, deberá sujetarse a lo establecido en esta Circular y en la Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal. Se entiende por reestructura orgánica, cualquier cambio en la nomenclatura autorizada y registrada de los puestos de mandos medios y superiores; cambio de adscripción, re-nivelación, así como la creación y/o cancelación de puestos.

2.3.3.2. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades que estén interesados en realizar alguna creación o reestructura orgánica, deberán solicitar formalmente mediante oficio firmado con firma autógrafa o firma electrónica avanzada, el inicio del proceso de dictaminación ante la CGMA. A través de los responsables asignados para cada ente público, recibirán asesoría y desarrollarán conjuntamente los requisitos que para tal efecto señale la CG.

2.3.3.3. Las solicitudes de creación o reestructura orgánica deberán presentarse a la CGMA, mediante oficio firmado con firma autógrafa o firma electrónica avanzada por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo y entidad, o con la debida autorización del titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado de que se trate, aportando la información y los requisitos que se señalan en la presente circular y en la Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.

2.3.3.4. En el caso de las entidades, la solicitud deberá ser suscrita por el Director General, en acatamiento al Acuerdo del respectivo Órgano de Gobierno.

2.3.3.5. El funcionario responsable del proceso de creación o reestructura orgánica, será el funcionario que el titular designe con nivel mínimo de Director General, quién participará en las sesiones de trabajo que programe la CGMA y proporcionará la información y documentos que se requieran.

2.3.3.6. En ningún caso la CGMA dará curso a las propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Circular y en la Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal. Si de la revisión inicial resulta que el ente solicitante omitió la entrega de cualquiera de los requisitos que en los mismos se prevén, lo notificará formalmente al funcionario que hubiere sido designado como su representante para participar en las reuniones de trabajo, suspendiéndose el curso de la gestión hasta que la deficiencia hubiera quedado subsanada.

2.3.3.7. Después de recibir la solicitud acompañada de la información y documentación que establecen la presente Circular y la Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, la CGMA procederá a su análisis, dando participación al (los) representante (s) del ente promovente para que aclare (n) las dudas y cuestionamientos que resulten del análisis.

2.3.3.8. Hechas las aclaraciones y recibida la documentación que las sustenta, y en caso de que la CGMA lo considere procedente, se formulará el dictamen correspondiente y lo presentará al titular de la CG, para que, con su firma autógrafa o firma electrónica avanzada, se notifique al ente interesado y a las dependencias que participan en su instrumentación.

2.3.3.9. La CG podrá formular una propuesta diferente de reestructuración en los casos en que del estudio de la propuesta presentada por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades se advierta la necesidad de hacer ajustes o cambios a la estructura vigente.

2.3.3.10. En los casos en que la CG dictamine la modificación de estructuras orgánicas motu-proprio, por conducto de la CGMA, en su caso, gestionará ante la CJySL el decreto para modificar el RIAPDF y notificará los términos del dictamen al titular del ente correspondiente para que proceda a instrumentar las acciones administrativas que procedan.

2.3.4. Requisitos para solicitar la dictaminación de las estructuras orgánicas.

2.3.4.1. Las propuestas de creación y modificación de estructuras orgánicas deben estar plenamente justificadas en términos de funcionalidad y necesidades del ente público que la presenta.

2.3.4.2. Toda modificación de estructuras orgánicas debe obedecer primordialmente a la búsqueda de procesos más ágiles, que se traduzcan en el logro de más y mejores resultados. Asimismo, deberá estar orientada a la búsqueda de mejoras en los procesos y las actividades de la APDF que incidan en el mejor funcionamiento interno de sus dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

2.3.4.3. La modificación a las estructuras orgánicas no debe considerarse como crecimiento de áreas, sino como una herramienta funcional para alcanzar la modernización orgánica en las Unidades Administrativas sustantivas y adjetivas.

2.3.4.4. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades deberán cumplir con la entrega de la información y documentos que se detallan en la Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF, entre los que destacan:

1. Motivo de la Reestructura
2. Estructura Propuesta
3. Cuadro de Movimientos
4. Proyecto de Manual de Organización
5. Oficio de Suficiencia Presupuestal. Emitido por la SF, en el que se indique la suficiencia presupuestal que respalde el costo de la estructura solicitada en los casos en que exista un incremento en el costo de su estructura actual, mismo que no representa aceptación previa de la propuesta.
6. Acuerdo de Autorización. En el caso de las entidades, la solicitud, deberán incluir copia simple del acuerdo del Órgano de Gobierno, donde autoriza la estructura propuesta y el inicio de las gestiones pertinentes ante la CG.

2.3.4.5. Además de los requisitos mencionados, las propuestas de estructuras deberán apearse a los siguientes criterios:

- a) La estructura deberá tener equilibrio en la distribución del personal.
- b) La estructura deberá ayudar a la Dependencia u Organismo al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- c) Los cambios en la estructura deberán ser bien justificados y estar de la mano con el Plan Estratégico.
- d) Los cambios propuestos deberán basarse en costos compensados o en su caso contar con la aprobación de suficiencia financiera por parte de la Secretaría de Finanzas, mediante Oficio y/o Afectación Presupuestal Liquida emitido(s) por ésta última, respaldando el costo de la estructura propuesta.
- e) Promover la fusión de áreas.
- f) Eliminar niveles intermedios.
- g) Eliminar la duplicidad de funciones.
- h) El planteamiento estratégico del ente público deberá estar relacionado con la estructura orgánica que se busca establecer.
- i) Evitar, en la medida de lo posible, en el tramo de control que corresponda, la relación mando uno a uno.
- j) La composición como máximo del 20% de áreas adjetivas o de apoyo por el 80% de áreas sustantivas.

2.3.4.6. De acuerdo con los que establece la LPGEDF, no procederá hacer pago alguno por concepto de servicios personales a mandos medios y superiores de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, cuyas estructuras orgánicas no hubieren sido aprobadas por la CG.

De la misma manera, la creación de plazas que con motivo de la modificación de dichas estructuras proceda realizar, deberá ajustarse a las reglas que expidan conjuntamente la SF y la CG, en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.3.4.7. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán solicitar la asesoría de la CGMA en relación con la formulación de la solicitud y los requisitos para la presentación del proyecto de reestructura, sin que ello represente la aceptación de la propuesta.

2.3.4.8. La CG sólo dictaminará las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en la presente Circular y en la Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF, y se orienten al beneficio real del ente público y del gobierno en su conjunto.

2.3.5. Efectos de la dictaminación de las estructuras orgánicas.

2.3.5.1. Una vez que la dictaminación surta efectos, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, deberán operar con estricto apego al dictamen de estructura orgánica que emita y autorice la CG. En consecuencia, las plazas vigentes de servidores públicos superiores, mandos medios, homólogos, puestos de líder coordinador de proyectos y enlace, deberán coincidir y ocuparse conforme al dictamen en número de puestos, plazas, niveles, nomenclaturas, áreas de adscripción y funciones.

2.3.5.2. Conforme al último dictamen emitido por la CG, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán tramitar ante la CGMA la actualización y registro de su Manual Administrativo, en apego a lo dispuesto en el numeral 2.4. de la presente Circular.

2.3.5.3. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, la exacta observancia del dictamen de la estructura orgánica autorizado por la CG.

2.3.6. Las cuestiones no contempladas en la presente circular serán resueltas por el titular de la CG.

2.3.7. Contratación de prestadores de servicios bajo el esquema de Honorarios.

2.3.7.1 Las presentes disposiciones tienen por objeto sentar las bases para prevenir que la contratación de los prestadores de servicios afecte el contenido y alcances de los dictámenes de estructura, por ello, son de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, y su incumplimiento será causa de responsabilidad.

2.3.7.2 La CG, por conducto de la CGMA realizará un análisis de las cédulas en las que se expresen, entre otros, el monto de los honorarios y las actividades a desarrollar por los prestadores de servicios cuya remuneración equivalga a la de los servidores públicos de estructura, para verificar que la celebración de los contratos sea indispensable para el objeto y logro de las metas del ente que las proyecta, para lo cual las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades deberán enviar la información referente a los contratos de prestadores de servicios en los términos que en su oportunidad se señalen.

2.3.7.3 La CGMA tendrá la facultad de requerir información adicional a los entes públicos que soliciten la autorización, así como de cuestionar y, en su caso negar, la contratación de los prestadores de servicios cuya remuneración equivalga a la de los servidores públicos de estructura.

2.3.7.5 La CGMA tendrá la facultad de proponer el número de contratos y la remuneración que considere que deben percibir los prestadores de servicios conforme al tabulador, de acuerdo a las necesidades del ente público.

2.4 Revisión, dictamen y registro de Manuales Administrativos.

2.4.1. Para efectos de revisión, dictamen y registro ante la CG, los Manuales Administrativos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF se componen de:

- Manual de Organización, y
- Manual de Procedimientos.

2.4.2. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, son los responsables de la actualización de los Manuales Administrativos, que se deriven de la aplicación de un proceso rediseñado, de un procedimiento simplificado, de la modificación de la estructura orgánica, o de la supresión o creación de leyes y normas, para ello, deberán remitir conjuntamente con la solicitud de reestructura el proyecto de Manual de Organización, para que se apruebe simultáneamente con la estructura. La actualización del Manual de Procedimientos deberá remitirse a la CGMA por medio de oficio firmado con firma autógrafa o firma electrónica avanzada, a más tardar en 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la modificación efectuada, para que ésta proceda a su análisis y, en su caso, al registro. En el caso de las entidades es requisito indispensable para su presentación ante la CGMA, el contar con la previa aprobación del Órgano de Gobierno respectivo.

2.4.3. Los Manuales Administrativos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, deberán elaborarse en estricto apego a la presente Circular y a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF. Los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la estructura orgánica vigente, dictaminada por la CG.

2.4.4. Los Presidentes de las Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Colegiado, deberán elaborar sus Manuales Específicos de Operación y remitirlos a la CGMA para su revisión, dictamen y registro, de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF.

2.4.5. La CGMA podrá de oficio revisar el contenido de los manuales que forman parte del acervo integrado con motivo del Registro de Manuales a su cargo y, en caso de considerarlo procedente, notificar al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad correspondiente, las observaciones y sugerencias resultantes de la revisión, para que éstos procedan a formular las aclaraciones y/o cambios necesarios y a gestionar un nuevo registro y la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2.4.6. Del proceso de dictaminación y registro de Manuales Administrativos.

2.4.6.1. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, deberán designar un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, para que realice las funciones de enlace ante la CGMA, quien será el responsable de coordinar y supervisar la adecuada elaboración e integración de los manuales presentados.

2.4.6.2. La solicitud de registro de Manuales Administrativos o Específicos de Operación deberá presentarse a la CGMA, mediante oficio firmado con firma autógrafa o firma electrónica avanzada por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órganos político-administrativo y entidad, o con la debida autorización del titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado de que se trate, de manera completa y con los requisitos que se señalan en la presente Circular y en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

2.4.6.3. Cuando la CG estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera jurídica de terceros, previamente a su dictamen y registro, los remitirá a la CJySL para su sanción.

2.4.6.4. Una vez que la CGMA haya analizado los Manuales Administrativos que le sean remitidos para su dictamen, emitirá el oficio de registro correspondiente con firma autógrafa o firma electrónica avanzada, dirigido a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades según sea el caso. En caso de existir observaciones, se remitirán a la instancia que corresponda mediante oficio con firma autógrafa o firma electrónica avanzada, a efecto de que se atiendan y se continúe el proceso de registro.

2.4.6.5. En caso de que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formule observaciones a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades, por la falta de Manuales Administrativos o en cuanto a su contenido, el plazo para su presentación ante la CG y los términos para subsanarse, serán los que indiquen dichos Órganos de Fiscalización, en estricto cumplimiento de los requisitos establecidos por esta circular y por la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

2.4.6.7. Una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación ante la CGMA, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades o en su caso, los responsables de ejecutar los acuerdos en los Órganos Colegiados, serán los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la CJySL.

2.4.7. Efectos de la dictaminación, registro y difusión de los Manuales.

2.4.7.1. De manera independiente a la revisión, dictaminación y registro que la CG haga de los Manuales, Administrativos y Específicos de Operación, el contenido de estos será responsabilidad de cada titular en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, y es su responsabilidad vigilar la actuación de los servidores públicos a su cargo.

2.4.7.2. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán hacer del conocimiento del personal, el contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y de los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

2.4.7.3. Las cuestiones no contempladas en la presente Circular serán resueltas por el titular de la CG.

2.5. Manual de Trámites y Servicios al Público. (MTSPDF).

2.5.1. El MTSPDF es el documento que concentra la información normativa y administrativa relacionada con los trámites y servicios demandados por la ciudadanía en las materias en que es aplicable la LPADF, considerando: descripción, lugar en que se gestiona, requisitos, vigencia, consecuencia del silencio administrativo, fundamento jurídico-administrativo que lo sustenta, costo, lugar de pago y tiempo de respuesta.

2.5.2. Por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que los particulares hagan para cumplir una obligación u obtener de la autoridad competente un documento que le autorice, conceda o permita el ejercicio o disfrute de un derecho; y por servicio, cuando la solicitud que se haga a la autoridad, tenga por objeto requerirle la realización de obras, servicios o prestaciones a las que está obligada, sean estas en beneficio del solicitante o de la comunidad.

2.5.3. El MTSPDF es de observancia obligatoria en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades cuyos actos y omisiones afecten la esfera jurídica de los particulares, los cuales, al gestionar o atender los trámites o servicios en él contenidos, deberán apegarse a sus disposiciones.

2.5.4. De conformidad con el procedimiento establecido en las Reglas Generales para la Actualización del MTSPDF corresponde a la CG, con el apoyo de las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, la realización del procedimiento de actualización.

2.5.5. La CG, a través de la CGMA, prestará a la dependencia responsable de la actualización de las disposiciones que refieren a la materia de su competencia, la asesoría para la integración de las propuestas de actualización y le proporcionará los modelos de cédula de trámite y/o de solicitud de servicio a efecto de incluir los requisitos y datos pertinentes.

2.5.6. Para tal efecto, cuando se reformen los ordenamientos jurídico-administrativos y dichas reformas repercutan en la modificación, incorporación o eliminación de trámites o servicios establecidos en el MTSPDF, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que participen normativa u operativamente en algún trámite o servicio en particular, deberán enviar a la CGMA, a través de la dependencia a que estén adscritos o sectorizados, dentro de los 20 días posteriores a dichas reformas, su propuesta de actualización al MTSPDF, en la que incluirá el proyecto de nuevas cédulas y formatos, debidamente actualizados, con justificación de los cambios y firmados por el titular de la Dependencia.

2.5.7. La CG, a través de la CGMA verificará que las modificaciones propuestas se apeguen al marco jurídico y a los principios de simplificación, desregulación, agilidad, claridad y beneficios al usuario, que entre otras, señala el Estatuto, la LOAP y la LPADF, en caso contrario comunicará sus observaciones a la dependencia responsable para que en un plazo que no exceda de 20 días presente una nueva propuesta o remita las aclaraciones fundadas y motivadas que estime pertinentes, en caso de no hacerlo y vencido dicho plazo, la CG considerará como procedente la propuesta y atenderá lo dispuesto en el numeral 2.5.8.

2.5.8. Si la CG determina que la propuesta de actualización es procedente, la presentará a la CjySL, quien previo análisis jurídico, emitirá dictamen con opinión técnica favorable o comunicado en el que se contengan los motivos de rechazo, mismo que se hará del conocimiento de la Dependencia promovente con el objeto de que prevea y realice las acciones conducentes.

2.5.9. Una vez obtenido el dictamen con la opinión favorable de la CjySL, la propuesta de actualización será presentada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para que en caso de que lo considere procedente, determine su expedición y ordene la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2.5.10. Las cédulas y, en su caso, los formatos que requieran utilizar las delegaciones para la atención de solicitudes de trámites y servicios no incluidos en el MTSPDF, previamente a su aplicación, deberán remitirlos a la CG por conducto de la CGMA, para su revisión y, en su caso sanción y registro correspondientes.

2.5.11. Las cédulas de los trámites y servicios al público a que se refiere el numeral anterior, deberán contener los datos y características que se incluyen en el formato básico que se encuentra disponible en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx/cedulasadicionales/.

2.6. Del Modelo Integral de Atención Ciudadana (MIAC).

Corresponde a la CGMA diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de identificación de necesidades ciudadanas, de trámites y servicios de alto impacto, de mejora de procesos y de sistemas de calidad, atención y satisfacción ciudadana para conducir las políticas públicas relacionadas, en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF; diseñar la estrategia y conducir las políticas públicas relacionadas con la mejora de los sistemas de atención ciudadana y la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios, mejorando los procedimientos, mecanismos, espacios e instrumentos de actuación; definir las reglas y medidas administrativas para la instalación y el funcionamiento de las áreas que ofrecen atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF y, recibir, evaluar y registrar para su seguimiento la información que en materia de atención ciudadana le remitan las autoridades competentes de la APDF.

En razón de lo cual se crea un Modelo Integral de Atención Ciudadana, con el fin de coordinar las atribuciones mencionadas en materia de atención ciudadana.

Este Modelo Integral pretende responder a la necesidad de ofrecer a la ciudadanía una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya ayuda a constituir la identidad única y positiva de atención ciudadana en la APDF. Advierte tanto la mejora de la calidad en la atención y servicios dirigidos al ciudadano, como el fomento de la participación y acercamiento con las distintas dependencias, entidades, delegaciones y órganos desconcentrados de la APDF, a través de la mejora de accesibilidad y pluralidad de canales de atención.

La implementación del MIAC significa la realización de un corte horizontal a la organización tradicionalmente vertical de las distintas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, introduciendo criterios de eficiencia y nuevas tecnologías de información, para ello, tanto la homologación y simplificación de procesos, información, tiempo de respuestas e imagen corporativa, así como la optimización de los recursos y la preparación y capacitación del personal que se desenvuelve en estas labores, son de suma importancia.

2.6.1. Elementos del MIAC.

2.6.1.1. Para impulsar y coadyuvar en el desarrollo y aplicación del MIAC en las Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades se contempla:

- a) Principios de Atención Ciudadana, se refiere al establecimiento de directrices de actuación que deberá observar todo el personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana, así como los estándares generales de calidad en la atención ciudadana.

- b) Homologación de Procesos de Operación, corresponde tanto a la definición de procesos internos de operación, como a los procesos transversales con otras instituciones; por lo que es necesario hacer un diagnóstico sobre la estructura organizacional, de los espacios físicos, de los sistemas informáticos, de la infraestructura (equipos y medios de comunicación) y de los conocimientos para operación y adopción del modelo.
- c) Diversificación de Canales de Atención, se refiere a la estructura de canales y medios de difusión integrada.
- d) Herramientas de Medición, atañe a la evaluación periódica del modelo (informes de gestión) para la aplicación de acciones de mejora continua.

2.6.2. De los principios de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.6.2.1. La atención de las peticiones o solicitudes ingresadas, turnadas y/o gestionadas a través de cualquier Área de Atención Ciudadana de las distintas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberá regirse en todo momento por los siguientes principios:

- Agilidad: Comprende atender con la máxima rapidez posible la solicitud del ciudadano, facilitando la realización del servicio o petición requerida.
- Calidad. Implica que las solicitudes ciudadanas sean atendidas con la máxima diligencia y eficacia, a fin de satisfacer las necesidades personales de los ciudadanos e impacten positivamente en el desempeño del servicio público.
- Calidez. Se refiere a que el trato y las atenciones dirigidos hacia los ciudadanos deben efectuarse de manera amable y siempre bajo un sentido empático.
- Eficacia. Indica otorgar una solución satisfactoria a las solicitudes recibidas, en tiempo, cantidad y calidad.
- Eficiencia. Indica el uso eficiente de los recursos para otorgar una atención eficaz y de calidad a los ciudadanos.
- Equidad. Consiste en brindar las mismas oportunidades de atención a las solicitudes ciudadanas, sin preferencias ni discriminación alguna, sólo diferenciando la prioridad por el orden cronológico.
- Inmediatez. Se refiere a actuar instantáneamente y con los menos intermediarios posibles para la gestión de solicitudes ciudadanas.
- Precisión. Expresa la cualidad de que la conclusión a las solicitudes sea clara, concisa y exacta al momento de atender al ciudadano.
- Simplificación. Durante el proceso de atención, los servidores públicos involucrados deberán encaminar su actuar a facilitar la respuesta de las solicitudes, mediante modificación de procesos o reorganización de acciones.
- Transparencia. Desde el momento en que el usuario ingresa su solicitud tiene derecho a ser informado del estado que guarda su atención, hasta que el responsable le notifique la respuesta o el resultado correspondiente.

2.6.3. De las Áreas de Atención Ciudadana (AAC).

2.6.3.1. Se entenderá por AAC, la unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital); de preferencia siendo subordinadas a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del GDF.

2.6.3.2. Las AAC, se deben conducir bajo el principio de equidad, sin que opere discriminación de ningún tipo.

2.6.3.3. Los ciudadanos podrán acercarse a las distintas AAC de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades por alguno de los siguientes canales por los cuales se desarrolla la atención:

- Atención Presencial (Ventanillas Únicas, Centros y Módulos de Atención y Oficinas).
- Atención Telefónica (Call-centers y números de atención telefónica).
- Atención Digital (portales, kioscos interactivos, pantallas, correo electrónico).

2.6.3.4. Para un correcto funcionamiento del Modelo, todas las AAC deberán aplicar los métodos y procedimientos de atención homologados, con el fin de darle certidumbre y calidad estandarizada al ciudadano.

Para cumplir con lo anterior, se simplificarán y homologarán los procesos, la información, los tiempos de atención y la imagen de las AAC, pretendiendo un único punto de contacto. Para lo que se requiere una figura encargada de la coordinación y verificación del seguimiento de las solicitudes ciudadanas.

2.6.3.5. Los espacios físicos que sean destinados por los entes públicos, a la realización de trámites, servicios o consultas ciudadanas (Kioscos, Módulos de Atención, Centros de Servicios, etc.), ya sea en el ejercicio de sus atribuciones o por medio de convenio o contrato, deberán de apegarse a la imagen establecida en el Manual de Identidad Gráfica para las UNAC disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx.

Dichos espacios deberán de contar con una Clave Única de Registro, disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx. Por lo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a través de las DGA, enviarán a la CGMA la siguiente información:

- a) Nombre del Área y de la Unidad Administrativa de la que depende directamente.
- b) Nivel en el que se ubica dentro del inmueble (Planta Baja, Mezzanine, Primer Nivel, etc.).
- c) Croquis de ubicación.
- d) Domicilio (calle, número exterior y/o interior).
- e) Colonia.
- f) Código Postal.
- g) Delegación.

2.6.4. Del Coordinador de la Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana (COMAAC).

2.6.4.1. Cada Dependencia, Entidad, Órgano Político Administrativo y Órgano Desconcentrado de la APDF contará con un COMAAC quien conducirá toda la atención que se dé al ciudadano, desde la recepción de solicitudes, haciendo el seguimiento de los procesos, hasta la resolución de los mismos; al mismo tiempo que será el impulsor de la mejora de todo el ciclo de la atención ciudadana.

2.6.4.2. Dicho Modelo contempla un COMAAC por dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad de la APDF, ya que se pretende:

- Propiciar el acercamiento de los Directores Generales y Directores de Área que tienen a su cargo actividades resolutorias con los ciudadanos, con la finalidad de percibir la importancia de brindar continuamente un servicio eficiente y con equidad a las mujeres y hombres en las AAC; y
- Asegurar que las AAC cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad.

2.6.4.3. Asimismo, el COMAAC asumirá labores de supervisión de la provisión de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC con las que cuente la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo a la que se encuentre adscrito. Esto a consideración que el ciudadano tiene derechos a:

- Obtener información y orientación a cerca de los requisitos que las disposiciones vigentes impongan a las solicitudes que se proponga realizar.
- Identificar alguna autoridad y personal bajo cuya responsabilidad se gestionen los trámites y servicios.
- Conocer, en cualquier momento, el estado de la solicitud de trámite y/o servicio en el que tenga condición de interesado.
- A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrá de facilitarle el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

2.6.5. Del Perfil del COMAAC.

2.6.5.1. Para llevar a cabo las acciones tendientes a la implantación del MIAC, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades designarán al COMAAC, cuyo nombre, cargo, ubicación física y teléfono deberán ser notificados a la CG por conducto de la CGMA.

2.6.5.2. El perfil del COMAAC será el siguiente:

- a) Deberá tener un nivel superior al titular de cualquier Área de Atención Ciudadana (EMAAC).
- b) Deberá tener cargo de Director General, Ejecutivo o Director de Área u homólogo, preferentemente aquellos en cuya línea de mando, se encuentren adscritas las AAC, en caso de que así sea.
- c) Contar con autoridad funcional para coordinar acciones con las áreas resolutorias de las demandas ciudadanas, y
- d) Demostrar una conducta con apego a valores y principios de servicio, honestidad e imparcialidad en el trato hacia mujeres y hombres, así como disposición al trabajo en equipo, creatividad y facilidad de comunicación.

2.6.6. De las Funciones del COMAAC.

2.6.6.1. Las funciones del COMAAC son:

- Instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento.
- Definir y establecer de manera conjunta con los titulares de las AAC la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público.
- Efectuar recorridos en las AAC a fin de verificar que la atención se otorgue conforme a la Política de Calidad y a los Principios Rectores.
- Proponer e implantar acciones de mejora en coordinación con los titulares de las AAC y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para su aprobación y apoyo en la implementación.
- Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención.

- Hacer sugerencias en materia de contratación de recursos humanos, capacitación de personal, desarrollo de tecnologías de información y de infraestructura, en lo relacionado con las actividades de atención ciudadana.
- Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, contemplando aspectos tales como: nivel de atención, satisfacción del ciudadano, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, que permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados.
- Concentrar los informes de las distintas AAC adscritas a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para la que labora y remitirlos a la CG, a través de la CGMA.

2.6.7. Del Encargado de la Mejora del Área de Atención Ciudadana (EMAAC).

2.6.7.1. El MIAC contempla las responsabilidades y funciones específicas para los servidores públicos que intervienen en la atención al público, para ello se establece la figura designada como EMAAC, que desde un marco de actuación cualitativo y de acuerdo a la perspectiva de equidad, establecerá y promoverá la implantación de políticas de calidad y principios rectores que permitan fomentar el espíritu de servicio, atención honesta e igualitaria hacia los ciudadanos que acuden al AAC.

2.6.7.2. Del Perfil del EMAAC.

2.6.7.2.1. El perfil del EMAAC tiene las siguientes características:

- **Perfil Profesional:**

- a) Contar con conocimientos de normatividad de atención ciudadana y normatividad de trámites y servicios.
- b) Contar con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín o haber desempeñado funciones tales como de atención ciudadana, información pública, gestión y/o resolución de trámites y servicios.

- **Perfil Personal:**

- Actitud de servicio y habilidades específicas para brindar atención al público.
- Facilidad para la comunicación verbal asertiva.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buen desempeño en situaciones de presión.
- Criterio en la toma de decisiones.

2.6.7.3. De las Funciones del EMAAC.

2.6.7.3.1. Las funciones del EMAAC son:

- a) Vigilar el cumplimiento de los objetivos del AAC.
- b) Verificar que la atención que se da en el área sea oportuna, veraz, amable y profesional.
- c) Revisar y supervisar el arreglo de las deficiencias de la atención.
- d) Velar porque el AAC opere conforme a los principios de rapidez, eficiencia y calidad.
- e) Fungir como enlace ante la CGMA.
- f) Elaborará y presentará un reporte mensual con los criterios cronológicos, temáticos y de seguimiento que establezca el COMAC, el cual estará disponible para cuando lo solicite la CGMA.

2.6.7.4. De las Políticas y el Programa de Actividades de las AAC.

2.6.7.4.1. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a través de los COMAAC, deberán enviar a la CGMA la Política de Calidad y Principios Rectores de las distintas AAC, señalando su respectiva Clave Única de Registro, y el Programa Anual de Actividades que indique los compromisos que hayan señalado cada uno de los EMAAC para el cumplimiento de los mismos.

2.6.7.4.2. Para el seguimiento del Programa Anual de Actividades, cada EMMAC deberá enviar un Informe Trimestral con los resultados obtenidos. Dichos informes serán concentrados y remitidos a la CGMA por el COMAAC cinco días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa (en los meses de enero, abril, julio y octubre, de cada año).

2.6.7.4.3. Los formatos autorizados para llevar a cabo actividades referidas en este numeral, están para su consulta y descarga en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx.

2.6.7.4.4. La CGMA podrá realizar consultas periódicas a las AAC para verificar el desempeño de la implantación del MIAC.

2.6.8. De las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.

2.6.8.1. Se entenderá por Atención Presencial la que se da directamente a las personas que se presentan en las oficinas gubernamentales para la obtención de cualquier tipo de información, gestión de trámite, solicitud de servicios y/o asesorías.

2.6.8.2. De la Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.

2.6.8.2.1. Las Áreas de Atención Ciudadana Presencial deberán contar con:

- a) Espacio delimitado;
- b) Módulo de informes u orientación;
- c) Módulo de entrega y/o recepción;
- d) Áreas de espera;
- e) Áreas de servicios que se consideren pertinentes (caja de recaudación, servicios generales y módulo del órgano de control interno);
- f) Infraestructura adecuada al número y tipo de usuarios a atender y brindar atención, incluyendo a las personas con discapacidad (en apego a lo establecido en la Ley para las Personas con Discapacidad del DF y su Reglamento) y a las de la tercera edad, observando lo dispuesto en el MIAACUAC; y
- g) Contar o tener acceso a baños públicos.

2.6.8.2.2. Las Áreas de Atención Ciudadana presencial deberán adoptar la identidad gráfica, observando lo establecido en el MIAACUAC, disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx que comprende las siguientes materias: Identidad, Criterios de uso, Lineamientos tipográficos, Señalización, Infraestructura de las instalaciones para personas con discapacidad y de la tercera edad (rampas, accesos y servicios), Impresos (Externos e Internos), Gafetes de Identificación y Vestimenta formal del personal en funciones de atención al público.

2.6.8.2.3. Los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial deberán contar con una Clave Única de Registro, emitida por la CG por conducto de la CGMA, para el seguimiento de las acciones de mejora, la creación de nueva(s) Área(s) de Atención Ciudadana Presencial, así como para la incorporación al Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público, establecidos en el numeral 2.8.1.; dicha clave estará disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx. Por lo cual, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a través de las DGA, deberán enviar a la CGMA la siguiente documentación:

- Planos arquitectónicos o croquis, del estado actual del Área de Atención Ciudadana Presencial o de la nueva área según sea el caso, conteniendo la siguiente información:
- Amueblados y a escala legible (1:10 ó 1:50), indicando los nombres de los espacios dibujados;
- Nombre del Área de Atención Ciudadana Presencial y de la Unidad Administrativa de la que depende directamente;
- Nivel en el que se ubica dentro del inmueble (Planta Baja, Primer Nivel, etc.);
- Fecha de elaboración del (los) plano(s);
- Domicilio (Calle, número exterior y/o interior, Colonia, Código Postal y Delegación); y
- Nombre(s) y Firma(s) de la(s) persona(s) que autoriza(n).
- Reporte fotográfico del estado actual, en archivo magnético de diferentes ángulos del Área de Atención Ciudadana Presencial.

En el caso de remodelación, ampliación o construcción de nueva(s) Área(s) de Atención Ciudadana, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a través de las DGA, enviarán a la CGMA antes del inicio de los trabajos, el Programa de Obra y el proyecto de espacio físico para proceder a su registro y al concluir la obra, el álbum fotográfico (en caso de construcción de nuevas áreas deberán cumplir con la documentación señalada en inciso a).

2.6.8.2.4. Los espacios físicos que sean destinados por los Entes Públicos, a la realización de trámites, servicios o consultas ciudadanas (Kioscos, Módulos de Atención, Centros de Servicios, etc.), ya sea en el ejercicio de sus atribuciones o por medio de convenio o contrato, deberán de apegarse a la imagen establecida en el MIAACUAC disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx.

Dichos espacios deberán de contar con una Clave Única de Registro, disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx. Por lo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a través de las DGA enviarán a la CGMA la siguiente información:

- a) Nombre del Área y de la Unidad Administrativa de la que depende directamente;
- b) Nivel en el que se ubica dentro del inmueble (Planta Baja, Primer Nivel, etc.);
- c) Croquis de ubicación; y
- d) Domicilio (Calle, número exterior y/o interior, Colonia, Código Postal y Delegación).

2.7. Reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación del personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.

2.7.1. A fin de garantizar una adecuada atención a mujeres y hombres demandantes de trámites y servicios u otros, las Áreas de Atención Ciudadana Presencial contarán con personal que cubra el perfil profesional y cuente con el nivel de conocimientos y capacidades necesarias para brindar una atención eficiente y con equidad en el trato y atención para cualquier ciudadano. Dicha función será principalmente de: orientación, información, recepción de solicitudes de trámites, servicios y atención a las demás demandas, seguimiento a las mismas y entrega de las resoluciones respectivas.

2.7.2. El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación del Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial, estará a cargo de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a través de las DGA.

La contratación se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales, a los programas anuales de prestadores de servicios autorizados y a la disponibilidad presupuestal, procurando el equilibrio en la contratación de mujeres y hombres.

2.7.3. En caso de que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades cuenten con plazas disponibles en las Áreas de Atención Ciudadana Presencial, podrán emitir convocatorias abiertas para el reclutamiento de aspirantes en las bolsas de trabajo de Instituciones Educativas y Organismos Gubernamentales, entre otras, mismas que contendrán las bases para que las mujeres y los hombres interesados participen en igualdad de condiciones durante el proceso.

2.7.4. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las Áreas de Atención Ciudadana Presencial, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

a) Perfil Profesional:

- a) Experiencia laboral mínima de un año en puesto afín;
- b) Preferentemente pasantes de educación superior (100% de créditos), en carreras que tengan concordancia con las materias que atiende el Área de Atención Ciudadana; y
- c) Contar con conocimientos de normatividad de trámites y servicios y normatividad de atención ciudadana.

b) Perfil Personal:

- a) Buena presentación y con vestimenta formal;
- b) Facilidad de comunicación verbal;
- c) Actitud de servicio y habilidades específicas para brindar atención al público con calidez bajo la perspectiva de equidad;
- d) Apego a reglas y procedimientos, y
- e) En el caso de los titulares de las Áreas de Atención Ciudadana, además de lo anterior, deberán contar con habilidad de supervisión de personal.

Documentación que deberán presentar los aspirantes (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):

- Para los titulares: Título y Cédula Profesional, para el demás personal de atención al público: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones, o Constancia de estudios;
- Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente;
- Acta de Nacimiento o extracto de la misma;
- Identificación oficial vigente con fotografía, y
- Comprobante de domicilio con no más de 60 días de expedición.

El proceso de evaluación, realizado por las respectivas DGA, comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

- a) Evaluación curricular;
- b) Entrevista;
- c) Examen de conocimientos; y
- d) Examen psicométrico.

2.7.5. El examen de conocimientos deberá abarcar temas específicos que se relacionen con las funciones del Área de Atención Ciudadana Presencial, conteniendo la Guía de Estudio correspondiente, misma que deberá estar a disposición de los aspirantes. Este podrá ser aceptable si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete.

2.7.6. Para la evaluación psicométrica se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que no cuenten con el personal calificado para la evaluación de este tipo de exámenes podrán solicitar el apoyo de la CGMA.

2.7.7. Una vez concluido el proceso de evaluación y que las DGA hayan enviado el informe correspondiente a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a efecto de que éstos designen a las personas que ocuparán los puestos; las DGA deberán informar a la CGMA, a efecto de que ésta proceda al registro de alta del personal acreditado en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público, que se publica en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx que obra bajo resguardo de la misma.

Dicha información deberá ser enviada en forma impresa y en archivo magnético, en los siguientes cinco días hábiles, conteniendo lo siguiente:

1. Dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
2. Unidad Administrativa de Adscripción;
3. Área de Atención Ciudadana Presencial con Clave Única de Registro;
4. Nombre completo;
5. Sexo (femenino o masculino);
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
7. Puesto;
8. Fecha de contratación;
9. Tipo de contratación;
10. Percepción mensual bruta;
11. Archivo fotográfico de cada persona, el cual deberá cumplir con las “Características de las Fotografías para su Publicación” disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx emitidas por la CG.

2.7.8. En caso de movimientos del personal, los titulares de las DGA deberán notificar a la CGMA, anexando el Formato de “Evaluación Laboral Final de Personal en Funciones de Atención al Público del GDF” disponible para su consulta en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx debidamente requisitado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al movimiento.

Lo anterior, a fin de mantener actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público disponible en el sitio de Internet www.cgma.df.gob.mx y la publicación correspondiente.

2.7.9. Sin perjuicio de las disposiciones y determinaciones que sobre la materia corresponden a la OM, los programas de capacitación para el Personal en Funciones de Atención al Público estarán a cargo de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a través de las DGA, cuyos contenidos deberán contemplar temas tales como: Equidad de Género, Marco Normativo aplicable, Calidad en el Servicio, Técnicas de Atención al Público y Manejo de Conflictos, Marco Normativo de Trámites y Servicios, Desarrollo de Habilidades Tecnológicas, entre otros temas específicos relativos a las materias y funciones que tengan asignadas las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.

Para el personal de nuevo ingreso es prioritario brindar la inducción al puesto, incluyendo la sensibilización en el rubro de equidad, a efecto de reorientar los valores que fomenten mayor igualdad en el trato hacia los ciudadanos.

2.7.10. Los programas de capacitación autorizados que contengan los temas antes mencionados deberán enviarse a la CGMA, a más tardar en el mes de mayo para su registro. El programa deberá incluir las fechas en que se impartirán los cursos.

2.7.11. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que no cuenten con programas de capacitación, podrán solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGMA y/o la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal para el diseño e impartición de los mismos, sin perjuicio de las disposiciones y determinaciones que emita la OM en el ámbito de su competencia.

Asimismo, al término de las actividades de capacitación, se deberá enviar un informe que indique el nombre, sexo y puesto de los participantes.

Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y permanente, esto con el objetivo de que todo personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial reciba la misma capacitación, con miras de crear un Servicio Profesional de Carrera de Atención Ciudadana.

2.8. Expedición y uso de los gafetes de identificación para el personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.

2.8.1. A efecto de que el Personal Acreditado en Funciones de Atención al Público cuente con el gafete de identificación correspondiente, la CG entregará, por conducto de la CGMA, a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a través de las DGA, el Archivo Ejecutable para Elaborar los gafetes de Identificación de las Áreas de Atención Ciudadana Presupuestal, del Personal en Funciones de Atención al Público.

Las DGA, deberán enviar a la CGMA el informe del número de Gafete asignado al Personal Acreditado, para su integración en el Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público y su publicación correspondiente en el portal de Internet de la CGMA.

2.8.2. Es obligatorio que el Personal en Funciones de Atención al Público, porte el gafete que lo identifique como tal, durante el tiempo que permanezca en el Área de Atención Ciudadana presencial.

2.8.3. La CG a través de la CGMA, es la autoridad competente para establecer los lineamientos del diseño de los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público.

2.8.4. La responsabilidad del manejo y uso que se dé a los gafetes de identificación, recae en el titular del mismo. Cuando un servidor público renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá devolver en forma inmediata a las DGA el gafete de identificación para su resguardo.

En los primeros dos casos, se tendrá que cancelar el gafete de identificación; en el tercero, se deberá retener por el tiempo que dure la licencia otorgada.

En caso de robo, extravío o destrucción del gafete de identificación, el Personal en Funciones de Atención al Público del Área de Atención Ciudadana Presencial deberá levantar Acta ante el Ministerio Público en un lapso no mayor a tres días hábiles, y entregar una copia a las DGA. El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los servidores públicos citados, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de identificación.

2.9. Sitios de Internet de la Administración Pública del Distrito Federal como espacios en línea para la Atención Ciudadana y la Difusión de Trámites y Servicios.

La CG, a través de la CGMA, tiene la atribución de definir y coordinar la política de los sitios de internet de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la de supervisar su correcta aplicación y cumplimiento.

Los sitios de Internet constituyen un elemento esencial de la estrategia multicanal de atención ciudadana, por lo que se considerará prioritario incluir en ellos apartados específicos para la atención ciudadana en línea y la difusión de trámites y servicios. Para homologar los criterios de presentación y facilidad de acceso para los sitios de Internet de la APDF, se señalan a continuación las siguientes disposiciones:

2.9.1. Todos los sitios de Internet de la Administración Pública del Distrito Federal deberán cumplir con lo dispuesto en el "Manual de Lineamientos Web para Sitios de Internet de la Administración Pública del Distrito Federal" documento elaborado por la CGMA, así como con el "Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal".

2.9.2. Con base en las principales necesidades y temas de interés del ciudadano, la nueva política de portales y sitios de Internet de la APDF dispuesta en el Manual de Lineamientos Web establece que éstos deberán tener un enfoque mucho más orientado a la atención ciudadana, así como a la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad.

2.9.3. Cada sitio de Internet de la APDF deberá incluir un apartado de atención a las quejas, sugerencias y comentarios de los ciudadanos, vinculándose al formato de la ventanilla de Atención del Portal Ciudadano del GDF.

2.9.4. Cada sitio de Internet de la APDF deberá incluir un acceso directo desde su página principal a sus trámites y servicios más solicitados, e incluir para la cédula de cada trámite y servicio los horarios y días de atención, los datos completos del responsable de la oficina de atención del trámite o servicio, los requisitos y sus respectivos formatos, disponibles en versión para descarga e impresión, y los datos de la CG y contraloría interna correspondiente para poder realizar quejas sobre la atención.

2.9.5. Cada sitio de Internet de la APDF deberá incluir en su navegación general, vínculos al Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, al directorio de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades y al mapa del propio sitio.

2.9.6. Cada sitio de Internet de la APDF deberá apegarse a los lineamientos de estructura, resolución, interfaz gráfica y estándares de contenidos web descritos en el "Manual de Lineamientos Web para Sitios de Internet de la Administración Pública del Distrito Federal".

Con ello se pretende consolidar una estrategia multicanal para la atención ciudadana, en la que los sitios de Internet de los entes públicos de la APDF se constituyan en ventanillas de atención y consulta sobre todo lo relacionado con sus trámites, servicios y programas, además de brindar información general sobre su ámbito de competencia y sobre el gobierno capitalino, generando una presencia de marca consistente y una buena experiencia de usuario. Las unidades administrativas cuyas actividades estén relacionadas con la atención en línea de solicitudes de información y gestión de trámites y servicios, podrán ser consideradas Áreas de Atención Ciudadana.

2.10 Redes Sociales de la Administración Pública del Distrito Federal como espacios en línea para la Atención Ciudadana y la Difusión de Trámites y Servicios.

La CG, a través de la CGMA, tiene la atribución de definir y coordinar la política de las Redes Sociales de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la de supervisar su correcta aplicación y cumplimiento.

Las redes sociales en Internet permiten a APDF ofrecer información sobre sus servicios, programas y eventos, así como orientar a los ciudadanos en la realización de trámites. A través de las redes sociales, la APDF puede contactar a las personas para escuchar y atender sus demandas, así como generar consciencia sobre temas de relevancia, e informar y alertar durante situaciones de emergencia. Para homologar los criterios de operación para las redes sociales de la APDF, se describen en este apartado los siguientes lineamientos:

2.10.1. Todas las Redes Sociales de la APDF que sean dadas de alta por los entes públicos, deberán notificarse por escrito al titular de la CGMA para su registro y publicación en el directorio de Redes Sociales del Portal Ciudadano del GDF.

2.10.2. Todas las Redes Sociales de la APDF y las delegaciones deberán cumplir en términos de imagen institucional con lo dispuesto en el "Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal".

2.10.3. Las Redes Sociales de la APDF deberán enfocarse en la atención ciudadana y en la difusión de los trámites, servicios, programas y eventos que sean competencia del ente público y de la APDF. Por ningún motivo podrán ser utilizadas para la promoción personalizada de cualquier servidor público con fines propagandísticos y siempre deberán tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

2.10.4. Las Redes Sociales de la APDF deberán actualizarse con regularidad y ofrecer siempre información vigente y fidedigna. Se recomienda que redes de microblogging como Tweeter se actualicen una o más veces por día para generar una buena expectativa en sus seguidores, mientras que para Facebook se recomienda una o más actualizaciones del perfil a la semana. Para redes como Flickr y YouTube, se recomiendan actualizaciones semanales a quincenales.

2.11. Del Personal asignado a la atención de los sitios de Internet y redes sociales.

El personal que atienda al ciudadano directamente a través de correo electrónico, de algún sistema informático, redes sociales o alguna otra aplicación provista a través de los sitios de internet, deberá de contar como mínimo con los requisitos descritos en el apartado 2.13.4. De los Encargados de Atención Ciudadana ante el SSAC.

2.12 De la información de oficio en los sitios de Internet de la APDF y su integración en la Ventanilla Única de Transparencia del Gobierno del Distrito Federal.

2.12.1. Con el propósito de uniformar los criterios de acceso, presentación y contenidos de la información relacionada con las obligaciones de transparencia a publicarse en los sitios de Internet a que se refieren los artículos 13, 14 y 15 de la LTAIPDF, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades deberán:

2.12.1.1. Incorporar en su sitio de Internet, en lugar fácilmente visible, el icono de acceso al apartado de "Transparencia", que deberá vincularse a su propia sección de información pública, o en su caso a la sección correspondiente al ente contenida en la Ventanilla Única de Transparencia del GDF.

2.12.1.2. Incorporar la información del funcionario designado por el titular de la Unidad Administrativa para realizar las funciones de encargado o responsable de la OIP, el cual deberá contener:

- Nombre,
- Cargo,
- Dirección oficial,
- Teléfono oficial,
- Correo electrónico oficial y
- Horario de atención al público.

2.12.1.3. Establecer enlaces adicionales con:

1. INFODF (<http://www.infodf.org.mx>)
2. INFOMEX (<http://acesodf.org.mx>) y
3. Ventanilla Única de Transparencia del Gobierno del Distrito Federal (<http://www.transparencia.df.gob.mx>)

2.12.1.4. Incluida toda la información señalada en los artículos 13, 14 y 15 de la LTAIPDF.

2.12.1.5. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades deberán señalar los rubros que no le son aplicables en sus respectivos apartados de transparencia de sus sitios de Internet.

2.12.1.6. A las fracciones en las que sean incorporados datos, tablas, vínculos e información relacionada con el tema, deberá incorporarse el nombre del área responsable de la misma y la fecha de revisión o actualización.

2.12.1.7. Los archivos publicados y accedidos a partir de los diversos enlaces, deberán incorporarse en formato electrónico cuyas características de formato reduzcan su volumen al mínimo para facilitar su rápido acceso y fácil reproducción o impresión.

2.12.1.7.1 Se recomienda procesar toda información en formato HTML para facilitar su lectura en pantalla sin necesidad de aplicaciones adicionales para el navegador de Internet.

2.12.1.7.2 Para los casos en que sea necesario incluir archivos para lectura o descarga, el formato recomendado es PDF (Portable Document Format) y su tamaño no deberá exceder de los 3 Mb. Si la cantidad de información incluida en el documento impide generar un documento con el tamaño señalado, deberá fragmentarse en varios archivos.

2.12.2 De la información de transparencia focalizada en los sitios de Internet de la APDF.

La CG, a través de la CGMA, tiene la atribución de definir y coordinar la política de sitios de internet de transparencia focalizada de la APDF, así como la de supervisar su correcta aplicación y cumplimiento.

2.12.2.1. La información de transparencia focalizada es aquella información complementaria a la información de oficio provista por los entes públicos en sus sitios de Internet con base en los artículos 13, 14 y 15 de la LTAIPDF.

2.12.2.2 Esta información es de carácter estrictamente informativo y de orientación para el ciudadano. Su producción y publicación no es obligatoria para ningún ente público.

2.12.2.3. En el caso de su publicación, la información deberá manejarse bajo la modalidad de micrositiros temáticos acompañados de la imagen y leyenda "Transparencia DF: información útil a tu alcance". Todos los sitios de internet de transparencia focalizada de la APDF desarrollados y publicados por los entes públicos, deberán notificarse por escrito al titular de la CGMA para su registro y publicación en la plataforma de sitios de internet de transparencia focalizada del GDF.

2.12.2.4. Las características generales de la información de transparencia focalizada son las siguientes:

2.12.2.4.1. Estar redactada en lenguaje claro, sencillo y conciso, sintetizada en no más de una cuartilla

2.12.2.4.2 Responder a inquietudes frecuentes de los ciudadanos a través de respuestas a preguntas básicas como "¿Qué debo saber sobre determinado tema? ¿Qué impacto tiene en mi vida cotidiana? ¿Qué puedo hacer al respecto? ¿Qué hace el Gobierno del Distrito Federal sobre este tema?"

2.12.2.4.3 Incluir en cada contenido, vínculos para obtener mayor información sobre el tema que conduzcan al usuario de manera directa a las páginas y sitios de Internet donde se encuentre la información, servicio, programa y datos de contacto del ente público responsable.

2.13. De la ventanilla de "Atención Ciudadana" del portal del GDF (Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC)).

2.13.1. La ventanilla de "Atención Ciudadana" del portal del GDF es el medio mediante el cual los ciudadanos pueden comunicar vía electrónica al GDF sus solicitudes de información sobre los programas, proyectos, acciones, áreas responsables, servicios, reportes, fugas de agua, baches, alumbrado público, parques y jardines y quejas sobre servicios deficientes, así como avisos sobre la probable comisión de ilícitos diversos y todo tipo de mensajes.

2.13.2. La CGMA es la responsable del diseño, operación y mantenimiento del Sistema con el que opera la ventanilla de "Atención Ciudadana", también conocida comúnmente como SSAC.

2.13.3. Del procedimiento de atención a los comunicados electrónicos, mediante el SSAC.

2.13.3.1. La DEPSAC de la CGMA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 113 BIS 2 del RIAPDF, será la responsable de administrar el SSAC, así como de supervisar el cumplimiento de las respuestas electrónicas que otorguen los entes públicos a las solicitudes que reciban, vigilando que la recepción y turno, así como las respuestas que se emitan, se apeguen a los principios de simplificación y reducción de tiempos.

2.13.3.2. La CGMA es la responsable de verificar el contenido de los comunicados electrónicos, valorar y determinar la procedencia y/o competencia para canalizarlos a las áreas responsables de darles atención; llevar el registro de éstas; emitir las estadísticas de las solicitudes y registrar los informes de atención.

2.13.3.3. Las peticiones administradas y canalizadas por el SSAC se emitirán con un número de folio, mismo que identificará la petición desde su ingreso hasta su conclusión. La petición se enviará a los Encargados de atención, los cuales tendrán 5 días hábiles a partir de la recepción, para dar respuesta al ciudadano sobre el estado de su solicitud, informando el resultado de su atención en caso de haber sido factible, para brindar atención inmediata. En caso de que la solicitud no sea resuelta en este plazo, la institución receptora deberá informar al ciudadano a que área fue turnada su solicitud y proporcionar el nombre y cargo del responsable, señalar el tiempo estimado de respuesta o en su caso, proporcionar información u orientación al usuario, marcando copia al administrador del SSAC.

2.13.3.4. Tratándose de solicitudes que por su naturaleza requieran de un plazo superior para su atención, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el encargado de la atención deberá notificarlo al usuario a través de correo electrónico, explicando la necesidad de mayor tiempo para atender la solicitud. Atendida la solicitud, se deberá notificar la respuesta al usuario, marcando copia al encargado y al administrador del SSAC.

2.13.3.5. Para el caso de solicitudes que no sean competencia del encargado de la institución que recibió el turno, éste deberá remitirlas a la unidad administrativa competente, siempre y cuando tenga certeza de su correspondencia. En este caso deberá marcar copia de la reasignación al peticionario y al SSAC en un plazo o mayor a 3 días hábiles. En caso de que un encargado reciba una petición que no le compete y no sepa a dónde canalizarla, deberá regresar la petición al SSAC.

2.13.3.6. Sólo se considerará atendido un asunto ingresado a través del SSAC cuando el encargado, otorgue respuesta al ciudadano en la que se le informe la procedencia o no de la solicitud formulada, la forma y términos de su atención, cuando se le proporcione la información u orientación solicitada en forma concreta y específica a través del correo electrónico o cuando se brinde la información necesaria para acudir a realizar algún trámite y se haga del conocimiento del administrador del SSAC.

2.13.3.7. Una vez considerada como atendida una petición, la CGMA descargará su contenido en los registros estadísticos del sistema y se concluye el procedimiento.

2.13.4. De los Encargados de Atención Ciudadana ante el SSAC y sus Responsabilidades.

2.13.4.1. Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que reciban las peticiones electrónicas del SSAC designarán libremente al servidor público que fungirá como enlace ante la CGMA. Los encargados ante el SSAC deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- **Perfil profesional:**

- a) Deberá haber acreditado el nivel de educación media superior;
- b) Contar con conocimientos de normatividad de atención ciudadana y normatividad de trámites y servicios;
- c) Contar con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín o haber desempeñado funciones tales como de atención ciudadana, información pública, gestión y/o resolución de trámites y servicios; y
- d) Podrá pertenecer al personal de estructura u honorarios.

- **Perfil Personal:**

- a) Actitud de servicio y habilidades específicas para brindar atención al público con calidez y actitud de servicio;
- b) Capacidad de apego a reglas y procedimientos;
- c) Capacidad de síntesis, análisis y en general habilidad para la comunicación escrita;
- d) Habilidad de comunicación asertiva; y
- e) Aptitud y habilidad para la adopción de nuevas tecnologías y uso de equipo informático.

2.13.4.2. La designación o cambio de Encargados de Atención Ciudadana ante el SSAC será responsabilidad de los titulares de los entes públicos, quienes deberán informar tal situación a la CGMA dentro de los 5 días posteriores a su realización, a efecto de mantener actualizado el padrón respectivo y entablar la comunicación con el personal idóneo.

2.13.4.3. Los Encargados de Atención Ciudadana ante el SSAC deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Recibir las solicitudes turnadas por el administrador del SSAC;
2. Analizar el contenido de las solicitudes recibidas y determinar si son competencia del ente público y contiene datos suficientes para ser atendidas;
3. Notificar a la brevedad al administrador del SSAC, las dificultades técnicas o la imposibilidad para la correcta recepción de solicitudes;
4. Para el caso de solicitudes que no sean competencia del ente público, deberán remitirla en un plazo no mayor a 3 días hábiles al administrador del SSAC, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención;
5. Determinada la competencia del ente, turnar las solicitudes a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, a las que compete, conforme a sus atribuciones y funciones, otorgar la atención precedente;

6. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes turnadas por el SSAC, asegurándose que en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el responsable informe al usuario a través de correo electrónico, la respuesta recaída a su solicitud o el estado que guardan las gestiones realizadas para su atención;
7. Verificar que en todas las contestaciones vía correo electrónico a los usuarios, se marque copia al correo del SSAC: atención_ciudadana@df.gob.mx;
8. Recibir y resguardar las respuestas que emitan los responsables de la atención de las solicitudes e informarlo al administrador del SSAC para su descargo; y
9. Llevar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas de manera mensual, de manera que cuando lo solicite la CGMA, la información se encuentre disponible.

2.13.4.4. Las cuentas de correo electrónico de los Encargados que atiendan y respondan las peticiones enviadas por el SSAC deberán de ser institucionales bajo algún subdominio df.gob.mx, tal y como se estipula en el numeral 3.6.1 de esta Circular.

2.13.5. De las atribuciones de la CGMA respecto de las páginas de Internet de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

2.13.5.1. La CGMA podrá requerir indistintamente y según lo considere conveniente, informes y reportes estadísticos sobre las peticiones recibidas, atendidas y pendientes por contestar de cualquiera de las instituciones que reciban solicitudes ciudadanas mediante el SSAC.

2.13.5.2. La CGMA, a solicitud de los Entes, brindará asesoría de conectividad y soporte técnico del sistema a los responsables de la atención ciudadana ante el SSAC. .

2.13.5.3. La CGMA emitirá reportes periódicos a las unidades administrativas, para evaluar la efectividad de los procesos de atención y evitar rezagos en la atención de las solicitudes, así como la asesoría a los operadores para reducir los tiempos de respuesta.

2.13.5.4. La CGMA, si así lo considera pertinente, podrá realizar muestreos de opinión entre los usuarios, los operadores y los Encargados de atención, esto con el objetivo de conocer la eficiencia del sistema y programar acciones de mejora continua en el proceso.

2.14. De las Áreas de Atención Ciudadana Telefónica (Centro de Atención Telefónica CAT).

2.14.1. Se establecen los principios y políticas de operación a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF que cuenten con Centros de Atención Telefónica para la recepción, registro, canalización en forma especializada (de ser necesaria), seguimiento y notificación de solicitudes de información pública, quejas y denuncias y/o servicios, cuando el ciudadano así lo requiera.

2.14.2. Por CAT se entenderá: el sistema integrado con infraestructura de cómputo, telefonía y personal que tiene por objeto ser vínculo de comunicación vía telefónica entre la ciudadanía y la APDF, atendiendo solicitudes de información, orientación, quejas, denuncias y/o servicios.

2.14.2.1. Requerimientos Básicos de los CAT.

- a) Sistema de Información, contendrá las bases de datos y registro de llamadas telefónicas. Será administrado y actualizado por el mismo personal del Centro;
- b) Áreas de trabajo, posiciones equipadas con teléfono, PC's, equipo de grabación;
- c) Encargado, responsable de apoyar y supervisar la coordinación de actividades del CAT de tal manera que se realicen satisfactoriamente (estará adscrito a la plantilla de EMAAC ante la CGMA); y
- d) Operadores, personas capacitadas para registrar solicitudes ciudadanas y para atender, orientar y responder las llamadas telefónicas que se reciban en el CAT del ente al que se encuentren adscritos.

2.14.3. Políticas de Operación y Procedimiento de los CAT.

- Recepción de llamadas desde un frente. Se otorgará un número de folio a cada llamada, mismo que identificará la petición desde su ingreso hasta su conclusión;
- Dependiendo del análisis de las características de la solicitud, la llamada puede ser resuelta inmediatamente, si se trata de información sencilla y fácil de responder con la base de datos con la que cuentan los operadores o, puede ser canalizada de manera inmediata a una instancia especializada;
- Se recibirá y descargará en el sistema las respuestas inmediatas y las que emitan las áreas a las que se canalizó la llamada;
- En cualquier caso se levantará un reporte, el cual formará parte del Sistema de Información para llevar a cabo un seguimiento y estadístico de las solicitudes ingresadas, atendidas, canalizadas, pendientes y concluidas, lo cual servirá para una mejora continua del CAT;
- El horario de atención de los CAT será conforme se requiera; y

- Las llamadas que ingresen al CAT deben ser monitoreadas mediante el sistema que determine conveniente el ente en cuestión; desde el momento en que el operador conteste la llamada, hasta que finalice la misma; situación que será comunicada por el operador al ciudadano. Lo anterior para fines de supervisión de calidad en el servicio.

2.14.4. Del personal asignado a los CAT y sus Responsabilidades.

2.14.4.1. Del Encargado del CAT.

Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, y que cuenten con Áreas de Atención Ciudadana Telefónica designarán libremente al servidor público que fungirá como encargado del Área ante la CGMA.

El Encargado será el responsable de:

- a) Vigilar el cumplimiento de los objetivos del CAT;
- b) Verificar que la atención que presten los operadores sea oportuna, veraz, amable y profesional;
- c) Revisar y supervisar el arreglo de las deficiencias de la infraestructura y sistema operativo;
- d) Velar por que el CAT opere conforme a los principios de rapidez, eficiencia y calidad;
- e) Fungirá como enlace ante la CGMA; y
- f) Elaborará y presentará un reporte mensual con los criterios cronológicos, temáticos y de seguimiento que establezca su Coordinador de Mejora de Atención Ciudadana (COMAAC), el cual estará disponible para cuando lo solicite la CGMA.

2.14.4.2. De los Operadores del CAT.

2.14.4.2.1. Los Operadores tendrán las siguientes funciones:

- a) Asignar folio y registrar un reporte por llamada telefónica recibida;
- b) Proporcionar la información solicitada si es posible;
- c) Canalizar la llamada cuando la solicitud requiera mayor especialización o no sea competencia de este órgano;
- d) Recibir y descargar en el sistema las resoluciones; y
- e) Reportar al Encargado las anomalías detectadas para que se instrumenten las acciones correctivas.

2.14.4.2.2. Para ser operador del CAT se requiere:

▪ Perfil profesional:

1. Acreditación del nivel de educación media superior;
2. Contar con conocimientos de normatividad de atención ciudadana y normatividad de trámites y servicios; y
3. Contar con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín o haber desempeñado funciones tales como de atención ciudadana, información pública, gestión y/o resolución de trámites y servicios.

▪ Perfil personal:

- a) Actitud de servicio y habilidades específicas para brindar atención al público con calidez;
- b) Capacidad de apego a reglas y procedimientos;
- c) Facilidad para la comunicación verbal asertiva;
- d) Aptitud y habilidad para el uso de equipo telefónico e informático y la adopción de nuevas tecnologías; y
- e) Capacidad de trabajo en equipo.
- f) Buen desempeño en situaciones de presión.

2.15. Informes periódicos de gestión de las Áreas de Atención Ciudadana.

2.15.1. A fin de integrar indicadores que permitan analizar y evaluar la gestión de las AAC, hacer un seguimiento y monitoreo de la calidad en la expedición y prestación de trámites y servicios, respectivamente, y conformar un Índice de Calidad y Satisfacción Ciudadana, los Encargados de las Áreas deberán enviar un Informe Mensual a los titulares y a los coordinadores de atención ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como a la CGMA, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

Estos informes deberán ser entregados por todas las Áreas de Atención Ciudadana, sean Presenciales, Telefónicas o por Internet.

2.15.2. Requerimientos básicos de los Informes de Gestión.

2.15.2.1 Dicho informe contendrá las actividades más relevantes que se lleven a cabo en el AAC, considerando como mínimo los siguientes elementos:

- a) Número de solicitudes de trámites y/o servicios recibidas o ingresadas;
- b) Agrupadas por materia;
- c) Ordenadas según los siguientes estatus de tiempo: atendidos en tiempo y fuera de tiempo, rechazados, en proceso, pendientes de respuesta, en prevención (para el caso de trámites), y finalmente resueltos;
- d) Desagregando el sexo (hombre o mujer) de las personas atendidas;
- e) Precizando el número de días promedio de retraso en los casos en que así suceda; y
- f) Señalando las quejas y sugerencias que reciban de los particulares, si se presenta el caso.

2.15.2.2. En lo subsecuente, se reportará a la CGMA información de atención ciudadana organizada de la siguiente manera:

1. Atención Ciudadana:

- Total de hombres y mujeres atendidos mensualmente.
- Total de personas con discapacidad atendidas mensualmente.

2. Tiempos de respuesta:

- Tiempos promedio de los trámites de mayor demanda ciudadana.
- Tiempos promedio de los servicios de mayor demanda ciudadana.
- Tiempos de espera de los usuarios antes de ser atendidos.
- Tiempos de duración total de trámite.

3. Gobierno Electrónico:

- Número actual de trámites ciudadanos en línea (evaluado contra el total de trámites);
- Número actual de servicios ciudadanos en línea (evaluado contra el total de servicios);
- Número de trámites solicitados en línea (ingresados);
- Total de trámites realizados en línea (atendidos y completados);
- Número de servicios solicitados en línea (ingresados); y
- Número de servicios solicitados en línea, atendidos y completados.

4. Atención Telefónica:

- a) Número y tipo de solicitudes (información, servicios o quejas) solicitados por teléfono;
- b) Número y tipo de solicitudes por teléfono resueltas;
- c) Número y tipo de solicitudes con retraso de atención;
- d) Tiempo promedio de respuesta del teléfono; y
- e) Tiempo promedio de atención de llamadas.

2.15.2.3. En coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, la CGMA podrá solicitar informes en materia de atención ciudadana, enfocados en ciertos temas o sectores, con el fin de poder dar una evaluación correcta de los mismos, como es el caso de la competitividad, la recaudación fiscal y el ambiente.

2.15.3. De las Atribuciones y Competencias de la CGMA en relación a los tiempos de respuesta de los trámites y servicios a cargo de los entes de la APDF.

2.15.3.1. La CGMA determinará, de manera conjunta con los Entes, los tiempos de respuesta de los trámites y servicios realizados por los mismos, los estatus de tiempo, los mecanismos de evaluación, así como otras variables que se consideren convenientes para el control y seguimiento de los procesos de trámites y servicios.

2.15.3.2. De la misma forma, si se considera pertinente, se realizarán evaluaciones trimestrales de calidad en el servicio de los trámites de mayor impacto, mediante encuestas de salida al ciudadano, con base en las Dimensiones de la Calidad, tales como: accesibilidad, confiabilidad, imagen institucional, comunicación, tiempos de respuesta, capacidad de respuesta y satisfacción general con el servicio. Al respecto, a la CGMA le compete la definición de las Dimensiones de la Calidad que mejor convengan a los intereses de evaluación de dicha Coordinación.

2.15.3.3. Cuando la CGMA estime pertinente, determinará la aplicación de sistemas informáticos para la obtención de dichos informes y el uso de tableros de control y otros controles estadísticos que sean necesarios para la elaboración de reportes informativos.

2.15.3.4. Le corresponde a los entes de la APDF la implementación de las herramientas estadísticas señaladas en la numeral anterior, así como el envío en tiempo y forma de los informes correspondientes, solicitados por la CG por conducto de la CGMA.

2.16. De las Oficinas de Información Pública.

2.16.1. En las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, con independencia de las áreas de atención ciudadana y de las oficinas de recepción y despacho de correspondencia también conocidas como Oficina de Control de Gestión, deberá operar la Oficina de Información Pública (OIP) para recibir, tramitar y contestar las solicitudes que formulen los particulares en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como las que se refieran a la consulta y/o corrección de sus datos personales.

2.16.2. Las OIP son las responsables de tutelar el trámite de las solicitudes de información pública y de acceso o corrección de datos personales al interior de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, hasta su conclusión.

2.16.3. Los requerimientos básicos de las OIP son:

1. Preferentemente deberán estar ubicadas en el inmueble donde se localice la oficina del titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad;
2. Contar con señalamientos claros y visibles que faciliten su localización;
3. Permitir el acceso libre a las personas que acudan a solicitar información pública, sin solicitarles identificación ni hacer cuestionamientos sobre el motivo de la solicitud o el uso que se pretenda dar a la información;
4. Contar con los equipos de cómputo e impresión que les permitan, a través del Internet, operar el sistema denominado INFOMEX; para la atención de las solicitudes de información que se formulen por vía electrónica, y para que las personas que acudan a la misma puedan obtener de manera directa o mediante impresiones (previo pago de éstas últimas) la información que publican en sus respectivos sitios de Internet; y
5. Contar con estrados para la práctica de notificaciones y, en relación con el volumen de usuarios que reciban, con el espacio y el mobiliario adecuado para que la atención que se brinde a los interesados sea en condiciones similares a las descritas en el apartado de Identidad de Áreas de Atención Ciudadana Presencial.

2.16.4. Del personal asignado a las OIP.

2.16.4.1. De los Responsables de las Áreas de Atención Ciudadana de las OIP.

2.16.4.1.1. Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF designarán libremente al servidor público que fungirá como responsable de la OIP. Si la carga de trabajo es excesiva y hay disponibilidad presupuestal, la contratación se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales y a los programas anuales de prestadores de servicios autorizados (con fundamento en el Artículo 52 del Reglamento de la LTAIPDF).

2.16.4.2. Del Personal de Operación de las OIP.

El personal a cargo de la operación de las OIP deberá contar con:

1. Los conocimientos suficientes para apoyar a los usuarios en el llenado de sus solicitudes y para orientarles, en los casos en que no sean competentes para atender las solicitudes, respecto del órgano de la Administración Pública Local que consideren es el que pudiera contar con la información que se solicita, en cuyo caso, deberán aclarar también a los interesados, que remitirán la petición a la OIP del órgano presumiblemente competente en el plazo máximo de cinco días hábiles;
2. Contar con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín o haber desempeñado funciones tales como de atención ciudadana, gestión y/o resolución de demandas de información pública.
3. Actitud de servicio y habilidades específicas para brindar atención al público con calidez y actitud de servicio;
4. Capacidad de apego a reglas y procedimientos; y
5. Habilidad para la comunicación verbal asertiva.

2.17. Del Catálogo Único de Trámites y Servicios (CUTS).

2.17.1. Para la difusión de información actualizada, clara, sencilla, veraz y vigente de los trámites y servicios en el Distrito Federal se contará con el Catálogo Único de Trámites y Servicios (CUTS), el cual será una herramienta sistemática en formato electrónico, disponible en el Portal Ciudadano (www.df.gob.mx), así como en los portales electrónicos de los Órganos Político-Administrativos, Entidades y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

2.17.2. El CUTS contendrá todos los trámites y servicios existentes en el Distrito Federal y estará alineado al MTSPDF, pero será actualizado permanentemente. Su consulta será gratuita y pública tanto para ciudadanos como para servidores públicos, estando disponible en el Portal www.tramitesyservicios.df.gob.mx.

2.17.3. Del procedimiento de actualización del Catálogo Único de Trámites y Servicios

2.17.3.1. Con el objeto de contar con un CUTS actualizado y vigente, la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana recibirá de las dependencias, los órgano-político administrativos y las entidades, la siguiente información de los trámites y servicios que tienen a su cargo:

1. Nombre del trámite y/o servicio.
2. Nombre de la Unidad Administrativa que presta el trámite o servicio.
3. Descripción del trámite y/o servicio.
4. Requisitos.
5. Domicilios(s) y lugares para la atención al público.
6. Horario(s) de atención al público.
7. Números de teléfono, página web y correos electrónicos para el envío de consultas y quejas.
8. Tiempo máximo de respuesta para la atención.
9. Costo (monto de derechos o aprovechamientos aplicables)
10. Oficinas y lugar(es) de pago.
11. Documento o comprobante que se obtiene.
12. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y/o resoluciones.
13. Fundamento jurídico.
14. Observaciones.

2.17.3.2. Cuando se considere oportuno, se incluirán formatos, que podrán ser llenados en línea, así como instructivos virtuales que le faciliten al ciudadano la gestión de trámites y servicios.

2.17.3.3. La información a que se refiere el numeral 2.17.3.1 deberá entregarse a la CGMA en la forma que ésta lo determine

2.17.3.4. Las dependencias, órgano-político administrativos y entidades deberán notificar a la CGMA cualquier modificación o creación en los trámites y servicios que tengan a su cargo, vía oficio por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de cambio prevista o en un plazo no máximo a cinco días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2.17.3.5. La adición de trámites y servicios, así como cambios en los requisitos o tiempos de atención, podrán ser rechazados por la CGMA si esta considera que violan alguna disposición normativa.

2.17.3.6. El CUTS funcionará y se actualizará de conformidad con los manuales que al efecto expida la CGMA.

2.17.3.7. El CUTS deberá ser utilizado a través de todos los canales de atención ciudadana, y por dependencias, entidades delegaciones y órganos desconcentrados.

2.18. De la simplificación y homologación de procesos.

El MIAC reconoce que para dar una atención ciudadana de calidad, se debe incorporar como un elemento sobre el cual intervenir, a las actividades de la trastienda en la resolución de la gestión de trámites y servicios.

2.18.1. Simplificación de procesos.

2.18.1.1. La DEPSAC llevará a cabo un análisis gradual, con base en los principios del numeral 2.6.2. de los procesos correspondientes a la resolución de trámites y servicios estratégicos y prioritarios, con el objetivo de reducir los tiempos de atención.

2.18.1.2. Derivado de este análisis se emitirán recomendaciones de simplificación, cuya aplicación se buscará que sea implementada a través de los COMAAC y los EMAAC.

2.18.1.3. La CG llevará a cabo convenios y acuerdos con los entes públicos para la formalización de dichas recomendaciones, conforme se detecte su necesidad.

2.18.2. Homologación de procesos.

2.18.2.1. Con la finalidad de acercar los trámites y servicios a su automatización y puesta en línea, la DEPSAC hará un análisis de los procesos de trámites y servicios que considere estratégicos y prioritarios, con el fin de identificar pasos comunes, y poderlos homologar en la medida de lo posible. Sobre todo, se buscará la homologación en los trámites y servicios comunes a todas las delegaciones, para garantizar que los tiempos de atención sean similares en todas, por tratarse de los mismos los trámites y servicios.

2.18.2.2. La implementación de las recomendaciones que se emitan para la homologación se hará a través de los COMAAC y los EMAAC.

2.18.2.3. La CG llevará a cabo bases de coordinación y acuerdos con los entes públicos para la formalización de dichas recomendaciones, conforme se detecte su necesidad.

2.18.3. Transversalización de procesos.

El paradigma que opera en la APDF es uno bajo el cual los trámites y servicios son atendidos de manera vertical, conforme a las atribuciones de cada ente público, sin que haya una cooperación y colaboración formal entre los mismos para la resolución de trámites y servicios que afectan a la atención de trámites y servicios de otro ente público.

Por esta razón el ciudadano se ha visto en la necesidad de desplazarse constantemente entre una oficina de gobierno y otra. Lo que se busca es un paradigma horizontal, bajo el cual se actúe de manera transversal para la resolución de trámites y servicios.

2.18.3.1. Para tal propósito, la DEPSAC hará un análisis de los trámites y servicios estratégicos y prioritarios que estén relacionados y concatenados, para diseñar procesos transversales. Esto facilitará el desarrollo de Áreas de Atención Ciudadana presenciales que atiendan trámites y servicios correspondientes a varios entes públicos, constituyéndose en puntos únicos de atención.

2.19. De las Asesorías Generales.

2.19.1. La CGMA brindará la asesoría y asistencia técnica que requieran las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la conducción de los procesos establecidos en los numerales 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 y 2.18.

3. Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF

3.1. Estrategia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3.1.1. La CGMA es la Unidad Administrativa responsable de dirigir y establecer la estrategia de gobierno electrónico, las bases y principios para la elaboración de la política pública de tecnologías de información y comunicaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios relacionados en la APDF, que apoyan y permitan la modernización en su conjunto y sus objetivos de gobierno.

3.1.2. La CGMA, como líder estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, propone, facilita y coordina las estrategias y planes globales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de gobierno establecidos en el PGDDF. De esta forma la CGMA deberá proveer visión tecnológica y liderazgo para desarrollar e implementar iniciativas de Tecnologías de Información y Comunicaciones necesarias para modernizar e innovar la manera en que el GDF se relaciona con los ciudadanos, al igual que en la relación entre las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF.

3.1.3. La DGGTIC es la unidad administrativa encargada de la planeación del desarrollo tecnológico de la APDF de acuerdo con los planes estratégicos definidos por la CGMA, así como de la operación de la red de transmisión de datos digitales, sistema de correo electrónico, centro de datos del GDF y en general de la gestión de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF.

3.1.4. La CGMA tiene a su cargo la definición y coordinación del despliegue de:

1. La estrategia de innovación y modernización de la APDF;
2. El diseño y administración de la cartera de proyectos transversales de modernización e innovación en la APDF; y
3. El diseño y la administración de la cartera de proyectos transversales de Gobierno Electrónico de la APDF.

3.1.5. La DGGTIC tiene a su cargo:

- a) La definición del modelo de desarrollo tecnológico de la APDF;
- b) El Modelo de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF;
- c) La elaboración del marco normativo de gobernabilidad de TIC y las políticas, estándares y lineamientos en la materia, así como la verificación del cumplimiento de los mismos a través de las auditorías informáticas;
- d) La operación y administración de la infraestructura y servicios de TIC del GDF; y
- e) La dirección y emisión de dictámenes técnicos para las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF.

3.1.6. El titular de la Contraloría General es el responsable de presidir la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal y en su caso el titular de la CGMA en calidad de presidente suplente, así como coordinar a los responsables de las áreas de informática o TIC en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, en la estrategia de innovación y modernización de la APDF.

3.1.7. La DGGTIC tiene a su cargo la responsabilidad de normar y evaluar el desempeño del Gobierno Electrónico y a los actores que intervengan en éste.

3.1.8. La visión estratégica y de modelo de Gobierno Electrónico se encuentra contenida en el Programa Especial de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PREDETIC) y en este se define la categorización del Gobierno Electrónico que deberá ser indicada en los diversos instrumentos y formatos mencionados en este documento cuando se trate de tecnologías de la información y comunicaciones.

3.2. Normas de Actuación.

3.2.1. Todos los temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF serán definidos, en el ámbito de su competencia por la DGGTIC en coordinación con la estrategia de innovación y modernización elaborada por la CGMA.

3.2.2. Los trámites y servicios gubernamentales ofrecidos electrónicamente por los entes de la APDF serán reportados para su registro y verificación a la DGGTIC para integrar el catálogo de Gobierno Electrónico del DF, disponible en la página de internet de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

3.2.3. Los trámites y servicios gubernamentales ofrecidos electrónicamente por los entes de la APDF y que requieren la participación de dos o más entes de la misma, deberán ser coordinados por la CGMA y registrados por la DGGTIC en el catálogo de Gobierno Electrónico del D.F.

3.2.4. Objetivo de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal (CGE).

Ser la unidad de asesoría y planeación para el diseño e implementación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la generación y difusión de conocimiento en la materia y asesorar en proyectos transversales de modernización e innovación a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la APDF.

3.2.5. Organización de la CGE.

- a) Presidente: Titular de la Contraloría General del Distrito Federal;
- b) Presidente Suplente: Titular de la CGMA;
- c) Secretario Técnico: Titular de la DGGTIC; y
- d) Un Vocal por cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF.

Los vocales deberán ser titulares del área de tecnologías de la información, sistemas, informática o modernización del ente público, con un puesto de nivel subdirección o superior. En caso de que en la estructura del ente público el área que está a cargo de esta materia no cuente con ese nivel jerárquico, el representante deberá ser el superior jerárquico inmediato con nivel subdirección o mayor.

3.2.6. Funcionamiento la CGE:

- El vocal ante la CGE será el enlace único con la CGMA y la DGGTIC para los asuntos relacionados con la participación en grupos de trabajo, dictaminaciones técnicas de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones y actividades de asesoría tecnológica;
- El vocal deberá ser nombrado mediante un oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la CGE, por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de la que sea parte;
- La CGE se reunirá en sesiones ordinarias dos veces al año y, en sesiones extraordinarias, para conocer de las cuestiones urgentes a convocatoria del Presidente en cualquier tiempo;
- La CGE aprovechará las herramientas tecnológicas necesarias para mantener la comunicación constante entre sus integrantes y realizar las sesiones de manera no presencial bajo indicación expresa de la CGMA; y
- La CGE integrará Grupos de Trabajo para temas específicos que brindarán consultoría en temas especializados a la APDF en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones o de modernización según lo determine la CGMA o la DGGTIC.

3.2.7. Funciones la CGE:

1. Promover la planeación estratégica, uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del GDF;
2. Brindar asesoría técnica a los entes públicos que lo requieran en los proyectos de innovación y modernización gubernamental que incluyan bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
3. Generar y difundir el conocimiento y la experiencia en el ámbito de las TIC a todos los miembros de la CGE a través de jornadas de conocimiento y por medio del sitio de Internet de la CGE www.cge.df.gob.mx; y
4. Crear los grupos de trabajo que estime necesarios para cumplir los objetivos de la CGE. Estos grupos de trabajo deberán establecerse bajo un objetivo y plan de trabajo, los cuales deberán ser aprobados por la CGE a través de la votación de sus miembros.

3.2.8. Los productos documentales de la CGE, así como la normatividad referente a las TIC en la APDF, serán publicados en el sitio de Internet de la misma (www.cge.df.gob.mx).

3.3. Estrategia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.3.1. La visión y conceptualización del modelo de Gobierno Electrónico de la APDF están contenidas en el PREDETIC de la APDF, que es el documento que establece la descripción de los ámbitos en los que se divide el Gobierno Electrónico y las categorías en los que se dividen estos ámbitos para la correcta categorización de los proyectos que se realicen en el interior de la APDF.

3.3.2. El PREDETIC de la APDF es el fundamento para la justificación y categorización de los proyectos de Gobierno Electrónico que se realicen en la APDF.

3.3.3. El PETIC es el instrumento de planeación estratégica del desarrollo de las TIC que deberán realizar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF para alinear las acciones y proyectos en materia de informática al PGDDF y a su propio programa de modernización, en concordancia con el modelo de Gobierno Electrónico contenido en el PREDETIC. En el PETIC se referenciarán claramente las acciones en materia de informática con el soporte hacia las acciones o políticas del PGDDF.

3.3.4. El PETIC es el fundamento para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF. El PETIC deberá ser registrado ante la DGGTIC con el propósito de que se fundamenten técnicamente las mencionadas adquisiciones del ejercicio presupuestal.

3.3.5. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, a más tardar en el mes de febrero del año en curso, deberán registrar el PETIC ante la DGGTIC y someterlo a su consideración para su aprobación. El PETIC deberá realizarse conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la DGGTIC, asimismo se deberá informar a la DGGTIC mediante oficio la conclusión del registro del mismo, así como las modificaciones que sufra a lo largo de su periodo de validez.

3.3.6. El vocal de cada dependencia, órgano desconcentrado o entidades, ante la CGE, es el responsable de definir, integrar y dar seguimiento al PETIC en coordinación con las áreas sustantivas de la misma, con el fin de fomentar la planeación tecnológica integral de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF.

3.3.7. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberán informar a la DGGTIC los avances en la instrumentación de los proyectos referidos en el PETIC de acuerdo con las políticas, formatos y procedimientos que para tal efecto emita la DGGTIC.

3.3.8. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberán incluir en sus programas anuales de capacitación los cursos en materia de TIC que se hayan identificado en el proceso de planeación de los proyectos registrados en el PETIC, y que cumplan con los estándares técnicos de capacitación informática o cuenten con dictamen técnico favorable emitido por la DGGTIC.

3.4. Solicitudes de Dictamen Técnico.

3.4.1. El Dictamen Técnico es el documento que deben solicitar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, a fin de justificar técnicamente:

- a) La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o servicios informáticos que se encuentren fuera del rango especificado para los usos indicados en los estándares técnicos de bienes informáticos de la APDF;
- b) La contratación de desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías);
- c) La contratación de asesorías o consultorías cuya finalidad sea modelar e implementar un proceso de trabajo en una plataforma tecnológica;
- d) La adquisición o arrendamiento de cualquier aplicación que tenga funciones iguales o similares a las de los sistemas informáticos institucionales de la APDF;
- e) Adquisición o arrendamiento de equipo de Telecomunicaciones;
- f) Contratación de servicios de Telecomunicaciones; y
- g) Contratación de servicios de Internet (ej. ancho de banda, enlaces, hospedaje, etc.).

3.4.2. Para los bienes y servicios que se encuentran especificados en los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la APDF y que cumplen con la normatividad emitida por la CG, no es necesario el dictamen técnico. En caso de solicitarlo para fundamentar adquisición bajo las opciones del artículo 54 de la LADF, en los casos que aplique, la DGGTIC emitirá un oficio de enterado o bien con las observaciones para el caso en particular. Dicho oficio deberá incluirse en la presentación del caso ante los subcomités de adquisiciones, o al órgano de control correspondiente. La solicitud debe contener toda la información referente al procedimiento de adjudicación que se utilizará para la adquisición de los bienes de que se trate.

A solicitud de la CGMA o la DGGTIC se conformarán Grupos de Trabajo Técnico, en el marco de la CGE, para temas especializados del ámbito de las TIC con el objetivo de brindar asesoría y opinión especializada acerca de la normatividad o dictaminaciones técnicas dentro del ámbito de la especialidad.

3.4.3. Los integrantes de los grupos de trabajo técnicos serán más de 5 y menos de 12 y deberán analizar las solicitudes de dictamen técnico cuando así se solicite, y emitir su opinión afirmativa o negativa, respecto del cual deberán brindar motivación o condicionamiento.

3.4.4. Las solicitudes de dictamen técnico tendrán un periodo de análisis de 5 días hábiles como máximo por parte de los integrantes del grupo técnico. En casos extraordinarios y con fundamento en las observaciones de alguno de los miembros, este periodo podrá extenderse para solicitar mayor información al solicitante.

3.4.5. Los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la APDF definen las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos que cumplen la Política de TIC de la APDF. Estos estándares comprenden los siguientes rubros:

- a) Equipos de cómputo y periféricos, según las funciones del personal usuario;
- b) Software, según las funciones del personal usuario;
- c) Manejadores de bases de datos;
- d) Equipos de comunicación de video, voz y datos;
- e) Telefonía IP;
- f) Redes de cómputo;
- g) Capacitación en informática;
- h) Estándares de datos de sistemas de información; y
- i) Estándares de proyecciones cartográficas para sistemas de información geográfica.

Los bienes y servicios solicitados que se encuentren citados en la anterior especificación cuentan con el aval de la DGGTIC.

3.4.6. Los casos de adquisición de bienes o servicios informáticos que no requieren de Dictamen Técnico y sólo requieren informe de adquisición son los siguientes:

- Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, periférico y software, de acuerdo a lo definido en la página de estándares de la CGE;
- Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo y periféricos, de acuerdo a lo definido en la página de estándares de la CGE;
- Contratación de servicios de:
 - Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes, y
 - Servicios de uso y compra de información.
- Consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo; y
- Traspasos, donaciones y transferencias de bienes informáticos entre dependencias y entidades.

3.4.7. Las solicitudes de dictamen técnico deberán remitirse a la DGGTIC a través del Sistema de Dictaminación Técnica, ubicado en www.cge.df.gob.mx para su análisis y evaluación. El Sistema de dictaminación técnica es el sistema informático a través del cual se realiza el registro, revisión y seguimiento de las Solicitudes de Dictamen Técnico, la emisión del mismo y el registro y revisión de los Informes de Adquisición.

3.4.8. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF que soliciten bienes y/o servicios que no estén contemplados en los Estándares Técnicos deberán presentar la justificación del caso acompañado de la siguiente documentación:

- 1) Registro de la justificación técnica en el Sistema de Dictaminación Técnica, de acuerdo al formato establecido por la DGGTIC para justificar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; o bien para justificar la contratación de desarrollo o adquisición de sistemas;
- 2) A la solicitud de dictamen técnico se deberá anexar el documento digitalizado que ampare la suficiencia presupuestal del año en curso para realizar esta adquisición y estudio de mercado;
- 3) El anexo técnico del bien o servicio que se solicita adquirir;
- 4) El registro de la justificación en el sistema deberá ser realizado por el vocal ante la CGE. En el caso de los entes que no cuenten con vocal deberán enviar el nombramiento del mismo, firmado por el Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, a la DGGTIC;
- 5) Especificar en el Sistema de Dictaminación Técnica a qué proyecto del PETIC corresponde la solicitud de los bienes y/o servicios informáticos;
- 6) Todas las comunicaciones y envíos electrónicos de documentación deberán realizarse a través de cuentas institucionales de correo electrónico; y
- 7) Para la emisión del Dictamen deberá haberse entregado el PETIC del año en curso, así como haberse entregado todos los Informes de Adquisición correspondientes a los dictámenes emitidos durante el año anterior.

3.4.9. El Informe de Adquisición es el documento que deben presentar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF a la DGGTIC cuando se hayan adquirido bienes o servicios informáticos que han requerido o no dictamen técnico de la DGGTIC conforme a los numerales anteriores. Dicho informe se deberá presentar con base en los formatos que para tal efecto se hayan definido por la DGGTIC. Los requisitos para realizar el registro del Informe de Adquisición son los siguientes:

- a) Requisitar los formatos establecidos de acuerdo al tipo de bien informático del que se trata;
- b) Los formatos están disponibles en el sitio de Internet de la CGE;
- c) Realizar el registro de los datos del proveedor: Nombre o razón social, domicilio, RFC, así como la descripción de bienes y costo total de la adquisición.

3.4.10. Es obligatorio que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF registren el Informe de Adquisición ante la DGGTIC una vez que hayan llevado a cabo la formalización de la adquisición de algún bien o servicio informático en un lapso no mayor de 30 días hábiles posteriores a la firma del contrato, debiendo obtener el acuse de recibo del registro. Esto con el fin de tener un inventario global de sistemas y capacidades informáticas de la APDF.

3.4.11. Para las solicitudes enviadas a la DGGTIC por medio del Sistema de Dictaminación Técnica con especificaciones diferentes a las definidas en los Estándares Técnicos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La DGGTIC solamente dará seguimiento a las solicitudes de dictamen técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato especificado y que hayan sido registradas en el Sistema de Dictaminación Técnica;
- Cuando se solicite información adicional de la solicitud de dictamen técnico, la dependencia, órgano desconcentrado y entidad tendrá hasta 5 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario, se cancelará dicha solicitud. Dicha información será remitida a la DGGTIC a través del Sistema de Dictaminación Técnica;
- La DGGTIC sólo aceptará para el análisis y dictaminación las solicitudes que reúnan los requisitos enunciados en el numeral 3.4.8 y, en el caso de solicitudes incompletas o que no cumpla con los requisitos, se emitirá dictamen negativo; y
- El resultado del dictamen técnico que incluirá en su caso las recomendaciones y observaciones que procedan, se notificará a través del Sistema de Dictaminación Técnica, sin perjuicio de la notificación mediante oficio.

3.4.12. Los Dictámenes Técnicos son vigentes desde la fecha de emisión del Dictamen y hasta el día 31 de diciembre del año en curso. Transcurrido este periodo se deberá solicitar nuevamente el Dictamen Técnico.

3.4.13. Los dictámenes técnicos serán válidos sólo para el caso particular y serán aplicables una sola vez.

3.4.14. La DGGTIC no avalará ningún tipo de adquisición que se realice fuera del procedimiento señalado en esta normatividad.

3.4.15. Los estándares técnicos de bienes informáticos y los sistemas institucionales de la APDF actualizados y válidos son los disponibles en el sitio de Internet de la CGE www.cge.df.gob.mx.

3.4.16. En lo referente a traspasos, donaciones y transferencias de bienes y servicios informáticos que no se realicen entre dependencias, órganos desconcentrados o entidades, sino por personas físicas o morales ajenas a la APDF, previo a la aceptación del traspaso, donación o transferencia, las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, deberán solicitar el dictamen técnico de la DGGTIC. Para ello, se analizarán los costos por inversión inicial y posterior: mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión, información que se deberá adjuntar a la solicitud correspondiente.

3.5. Obsolescencia de equipos y sistema informáticos.

3.5.1. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con lo previsto en la fracción IV del artículo 83 de la LPGEDF y las normas que establezca la DGGTIC.

3.5.2. Con el objeto de evitar la obsolescencia de los equipos informáticos y las soluciones de software, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberán evaluar y comparar las opciones de adquisición de servicios o arrendamientos bajo las políticas de tercerización o subrogación que emita la DGGTIC.

3.5.3. Referente al equipo de cómputo y sistemas obsoletos, sin perjuicio de lo que dispone la LPGEDF solamente se autorizarán para su reutilización, cuando se realicen estudios costo-beneficio que demuestren que su aprovechamiento signifique un beneficio técnico y financiero para la APDF y se presente un programa de migración de los mismos a cumplir en el menor tiempo posible.

3.5.4. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, deberán definir sus proyectos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos con estricto apego a las políticas, estándares y lineamientos que en materia informática emite la DGGTIC.

3.5.5. Para la baja de bienes informáticos, el área de TIC de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de la APDF en cuestión, deberá emitir un certificado de obsolescencia con base en un análisis técnico y de costo-beneficio. Esta será la justificación de la solicitud de baja de bienes informáticos. Las bajas de bienes informáticos derivados de motivos distintos a la obsolescencia o especificaciones técnicas, no son de la competencia de la DGGTIC.

3.5.6. La baja de bienes informáticos será aprobada por la DGGTIC con base en el certificado de obsolescencia y un documento detallando las características técnicas de los equipos, sus números de serie y la función que tenían los bienes.

3.5.7. La DGGTIC emitirá un oficio de aceptación de la baja de bienes informáticos en caso de que se consideren justificados los motivos en su evaluación contra los usos y resultados esperados de los bienes.

3.6. Servicios de Internet e Intranet de la APDF.

3.6.1. La DGGTIC será la responsable de promover que los servicios de comunicación de datos sean un insumo competitivo, moderno, eficaz y accesible para las instancias de la APDF.

3.6.2. La DGGTIC administrará el sistema central (Backbone) de la red metropolitana de la APDF y aquellos enlaces que intercomunique a dos dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF distintas.

3.6.3. La DGGTIC definirá los protocolos de comunicación usados en la red metropolitana de la APDF.

3.6.4. La DGGTIC tendrá la administración de los servicios de internet conectados a la red metropolitana de la APDF.

3.6.5. La DGGTIC proporcionará y administrará el acceso a internet y filtrado de contenido para los funcionarios de la APDF que se encuentren en instalaciones conectadas a la red metropolitana.

3.6.6. Las redes locales de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, se apegarán a la nomenclatura de direccionamiento IP asignado por la DGGTIC.

3.6.7. Cuando las redes locales se encuentren en inmuebles donde coexistan instancias distintas, la red vertical será administrada por la DGGTIC.

3.6.8. Todos los Sitios de Internet de la APDF deberán responder a un subdominio del dominio “.df.gob.mx”.

3.6.9. Todos los dominios de los sitios de Internet de la APDF deberán ser solicitados a la DGGTIC, y su administración corresponderá a ésta última. Las políticas de dominios, subdominios y redireccionamientos serán emitidas por la DGGTIC.

3.6.10. La DGGTIC restringirá a las redes, servidores o equipos que incurran en afectaciones al desempeño de la red de la APDF o incumplan las políticas de seguridad sobre la red.

3.6.11. La DGGTIC será responsable de diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad sobre la red.

3.6.12. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, deberán designar a un representante ante la DGGTIC como responsable de la red.

3.6.13. Todos los sitios de Internet de la APDF y las delegaciones, deberán cumplir con lo dispuesto en los “Lineamientos para Sitios de Internet de la Administración Pública del Distrito Federal”, así como con el “Manual de Identidad para sitios de internet de la Administración Pública del Distrito Federal”, emitidos por la CGMA.

3.6.14. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberán designar a un representante ante la CGMA, como responsable de la página WEB.

3.6.15. La CG, a través de la DGGTIC proporcionará el servicio de hospedaje de sitios de Internet a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF que así lo soliciten.

3.6.16. La DGGTIC será la responsable de asesorar en materia de entrega y soporte de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades y demás órganos de la APDF.

3.7. Sistemas de Información.

3.7.1. La DGGTIC será la responsable de proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información Institucionales para la APDF.

3.7.2. La DGGTIC será la responsable de proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información Interdependenciales, que automaticen los procesos/procedimientos sustantivos y transversales de la APDF, considerando la adopción de estándares y marcos de referencia internacionales en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

3.7.3. La DGGTIC será la responsable de asesorar en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF y demás órganos de la APDF.

3.7.4. Todos los Sistemas de Información Web de la APDF deberán responder a un subdominio del dominio “.df.gob.mx”.

3.7.5. Todos los dominios de los Sistemas de Información Web de la APDF deberán ser solicitados a la DGGTIC, y su administración corresponderá a ésta última. Las políticas de dominios, subdominios y redireccionamientos serán emitidas por la DGGTIC.

3.7.6. La CG, a través de la DGGTIC, proporcionará el servicio de hospedaje de Sistemas de Información Web a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF que así lo soliciten.

3.8. Seguridad de la Información.

3.8.1. Todas las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberán cumplir con lo dispuesto en las “Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal”.

3.9. Firma Electrónica Avanzada.

3.9.1. La CG, a través de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, establecerá la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación electrónica en la APDF.

3.9.2. La CG, a través de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, fomentará y difundirá el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la APDF, dando prioridad a los procesos internos y a los que se refieren a la atención de trámites y solicitudes de servicios que tengan mayor impacto entre la ciudadanía.

3.9.3. Como parte de una estrategia nacional para contar con una “Firma Electrónica Avanzada Única”, la CG firmó con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) un convenio para recibir los servicios de Unidad Certificadora para los servidores públicos del Distrito Federal y los usuarios de los trámites y servicios públicos.. Por lo anterior, los certificados digitales que serán reconocidos como válidos por la Administración Pública del Distrito Federal en su actuación con los particulares y al interior de la misma entre servidores públicos, serán aquellos emitidos única y exclusivamente por el SAT.

3.9.4. Para la obtención de un certificado electrónico válido, así como para la consulta, renovación y revocación del mismo, los interesados llevarán a cabo el trámite correspondiente ante el SAT, debiendo cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por dicho Órgano.

3.9.5. Para utilizar la Firma Electrónica Avanzada, los Firmantes deberán contar con un certificado electrónico válido.

3.9.6. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, para la implementación y uso de la Firma Electrónica Avanzada en sus comunicaciones y trámites, deberán utilizar los componentes para la consulta del estado de revocación de certificados digitales, generación de la Firma Electrónica Avanzada y validación de la Firma Electrónica Avanzada que se encuentran disponibles en la página de internet del CGE, www.cge.df.gob.mx, con lo cual se garantizará la interoperabilidad de sus sistemas informáticos y los certificados digitales emitidos por el SAT. Así mismo, deberán registrar los proyectos e implementaciones de servicios de Firma Electrónica Avanzada ante la Unidad de Firma Electrónica, mediante el procedimiento y formato de informe determinado para tal fin.

3.9.7. La Unidad de Firma Electrónica dará el apoyo técnico y asesoría que requieran las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, a efecto de implementar los servicios de Firma Electrónica Avanzada. Cualquier incidencia o mejora derivada de la implementación y operación de los componentes de Firma Electrónica Avanzada, deberá ser notificada a la Unidad de Firma Electrónica mediante el procedimiento y formato de reporte determinado para tal fin, disponible en la página de internet del CGE, www.cge.df.gob.mx.

3.9.8. Los sistemas de registro electrónico que actualmente operan con uso de firma electrónica, deberán ser actualizados para utilizar los componentes de firma electrónica determinados por la Unidad de Firma Electrónica, a efecto de que operen bajo este esquema a más tardar el 1 de enero de 2012.

3.9.9. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF, para la obtención de un certificado electrónico de dispositivo seguro, deberán efectuar la gestión ante el prestador de servicios de certificación de su elección y someterlo a la aprobación de la Unidad de Firma Electrónica mediante el procedimiento determinado para tal fin, disponible en la página de internet del CGE, www.cge.df.gob.mx

3.10. Correo Electrónico.

3.10.1. Las cuentas de correo electrónico del personal de estructura deben ser institucionales bajo algún subdominio de df.gob.mx. La DGGTIC proporcionará cuentas de correo con el dominio @df.gob.mx. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF deberán realizar la aportación económica que les corresponda a la DGGTIC para el mantenimiento y provisión del servicio. Para tal efecto, invariablemente será obligatorio prever los recursos presupuestales asignados por la SF y transferirlos en tiempo.

3.10.2. Para solicitar cuentas institucionales de correo electrónico bajo el dominio @df.gob.mx, estas deberán ser requeridas por el vocal ante la CGE de cada dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de la APDF, a la DGGTIC a través del formato electrónico disponible en el sitio de internet de la CGE www.cge.df.gob.mx. De la misma manera, el vocal deberá informar de las bajas de cuentas a la DGGTIC en un plazo de 15 días naturales posteriores al término de su uso para proceder a la eliminación de las mismas.

3.10.3. Con el fin de disminuir el consumo de recursos, el correo electrónico es el medio aceptable y recomendado para la comunicación institucional en la APDF, pudiendo utilizar firma electrónica avanzada cuando así se requiera.

3.10.4. Los mensajes de correo electrónico provenientes de los usuarios bajo los dominios .df.gob.mx serán tratados como comunicaciones oficiales y el contenido será responsabilidad directa del titular de la cuenta de correo electrónico. La información y contenido de los correos electrónicos no será repudiable para el titular de la cuenta.

3.10.5. El usuario y la contraseña del correo electrónico y de todos los sistemas institucionales que requieran de un acceso personalizado, son intransferibles.

3.10.6. La DGGTIC emitirá las políticas de firmas de correo electrónico para estandarizar la imagen institucional de los mensajes de correo electrónico. De la misma manera emitirá políticas de conformación del nombre de usuario de las cuentas de correo electrónico.

3.10.7. Los archivos y mensajes electrónicos recibidos o enviados por los servidores públicos serán considerados documentos oficiales siempre que hayan sido generados, recibidos o transmitidos con motivo de la gestión administrativa, y se refieran a funciones, actividades, decisiones, peticiones, quejas, estudios, opiniones, o cualquier otra manifestación de los particulares o de los propios servidores públicos.

3.10.8. El servicio de correo electrónico institucional (con dominio df.gob.mx) no deberá ser usado para:

1. Transmitir información privada o aquella cuyo contenido sea ilegal, peligroso, obsceno, invasor del derecho a la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes;
2. Enviar promociones, cadenas, solicitudes, correo no solicitado (spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar los equipos de cómputo de terceros; y
3. Abrir los mensajes que aparezcan en la bandeja de entrada en los que se advierten elementos ostensibles de contener información descrita en los incisos anteriores.

3.10.9. La información transmitida mediante correos electrónicos, es responsabilidad única y exclusiva de cada titular de la cuenta del servicio, por ello, los administradores de red no serán responsables de la veracidad, integridad o calidad y contenido de los mensajes enviados y recibidos.

3.10.10. El contenido de los correos electrónicos, que sean considerados documentos estará a disposición del público en los términos que establecen la LTAIPDF, esta Circular y las demás disposiciones aplicables.

4. Obsequios.

4.1. En términos de lo previsto por el artículo 88 de la LFRSP, se prohíbe a todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la APDF recibir por sí o por interpósita persona, obsequios o cualquier donativo, en dinero o en especie, que su valor rebase el equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el DF provenientes de personas físicas o morales, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

4.2. Acorde con lo establecido en el artículo 89, en relación con el 91 de la citada Ley, en aquellos casos en que los servidores públicos reciban obsequios, donativos o beneficios de los mencionados y cuyo monto sea superior a lo que se establece en el párrafo anterior, deberán remitirlos a la Dirección General de Legalidad de esta CG, misma que determinará el destino de los obsequios.

5. Procesos Electorales.

5.1. En ejercicio de las atribuciones, funciones y actividades que expresamente les confieren los ordenamientos que rigen su actuación, los servidores públicos de la APDF, se encuentran obligados a salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el empleo, cargo o comisión que desempeñen.

5.2. Con motivo del desarrollo de los procesos electorales federales, locales y delegacionales que se lleven a cabo para elegir precandidatos y candidatos a ocupar diversos puestos de elección popular, los servidores públicos tienen prohibido aplicar o destinar recursos públicos materiales, humanos y financieros a cualquier actividad distinta a la que se encuentren afectos; al igual que están impedidos legalmente para promover la imagen política o social de personas, partidos, asociaciones políticas, precandidatos, candidatos o militantes; así como utilizar o condicionar los programas, planes y presupuestos del GDF con fines electorales.

5.3. Los servidores públicos dentro de las actividades que les han sido encomendadas y para el cumplimiento de los fines del GDF, deberán abstenerse de:

- ❖ Cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- ❖ Utilizar los recursos públicos materiales, humanos y financieros que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión para fines distintos a los que están afectos, tales como apoyar a un partido, asociación política, precandidato, candidato o planilla, simpatizantes o militantes;
- ❖ Ser integrante de mesa de casilla cuando se tenga el carácter de servidor público de confianza con mando medio o superior;
- ❖ Participar como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, desde la etapa de su preparación hasta la calificación de las elecciones, cuando se trate de servidor público con nivel de mando medio o superior, o sus homologados;
- ❖ Permitir o autorizar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF realicen aportaciones o donativos a los partidos, asociaciones políticas, precandidatos, candidatos o planillas, simpatizantes o militantes, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona;
- ❖ Ubicar en inmuebles que habiten los servidores públicos de confianza las casillas electorales;
- ❖ Obstaculizar o interferir en el desarrollo normal de las precampañas, campañas electorales, votaciones, el escrutinio y cómputo, el traslado y entrega de los paquetes y documentación electoral, o el adecuado ejercicio de las tareas de los funcionarios electorales;
- ❖ Recoger, sin causa justificada por la ley, credenciales para votar durante las campañas electorales o el día de la jornada electoral;
- ❖ Solicitar votos por paga, dádiva, promesa de dinero, inclusión en programas de gobierno, sociales, prioritarios, planes u otra recompensa;
- ❖ Coartar o inducir en las precampañas, campañas electorales, el día de la jornada electoral o proceso de participación ciudadana, la libertad de los ciudadanos para emitir su preferencia partidista;
- ❖ Promover o apoyar en cualquier forma la imagen política o social de personas, precandidatos, candidatos o planilla, partidos, asociaciones políticas, simpatizantes o militantes;
- ❖ Publicar o difundir por cualquier medio los resultados de encuestas o sondeos de opinión que den a conocer las preferencias de los ciudadanos, durante los ocho días previos a las elecciones o en los procesos de participación ciudadana y hasta la hora final del cierre de las casillas;
- ❖ Publicar o difundir por cualquier medio, sea escrito, electrónico, verbal, visual, sonoro, entre otros, apoyo o manifestación a favor de personas, precandidatos, candidatos, partidos, asociaciones políticas, militantes y simpatizantes;
- ❖ Obligar a los servidores públicos a emitir sus votos a favor de un partido, asociación política, precandidato, candidato o planilla, militantes, simpatizantes, o a la abstención;
- ❖ Condicionar la prestación de un servicio público, el cumplimiento de programas, el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, franquicias, exenciones, subsidios, ayudas o la realización de obras públicas, inclusión en programas, planes y presupuestos, en el ámbito de su competencia, a la emisión del sufragio a favor de un partido, asociación política, precandidato, candidato o planilla, militante y simpatizante;
- ❖ Proporcionar apoyo o prestar algún servicio de cualquier índole a los partidos, asociaciones políticas, precandidatos, candidatos o planilla, a través de cualquier servicio público, dentro del tiempo correspondiente a sus labores;
- ❖ Realizar o permitir cualquier acto de proselitismo, precampaña o campaña electoral fuera de los casos permitidos por la ley;
- ❖ Instalar, pegar, colgar, fijar o pintar propaganda electoral en el interior o exterior de muebles o inmuebles pertenecientes o arrendados por el GDF;
- ❖ Apoderarse, destruir, retirar, borrar, suprimir, ocultar o distorsionar la propaganda de algún precandidato, candidato, partido, asociación política o planilla, en contravención a las normas de la materia durante los procesos de precampaña, campaña y hasta la jornada electoral;
- ❖ Hacer proselitismo o presionar objetivamente a la ciudadanía en las precampañas, campañas, jornada electoral y demás procesos inherentes al ámbito electoral, con el fin de orientar el sentido de su voto;
- ❖ Llevar a cabo el transporte de ciudadanos en precampañas, campañas, induciendo, coartando o pretendiendo coartar su libertad para la emisión del voto;

- ❖ Obtener o solicitar declaración firmada de los ciudadanos acerca de su intención o el sentido de su voto, o bien que, mediante amenaza o promesa de pago o dádiva, inclusión o ser beneficiario de programas sociales y planes, comprometa su voto a favor de un determinado partido, asociación política, precandidato o candidato; y
- ❖ Realizar campañas publicitarias de todos aquellos programas y acciones gubernamentales durante los 45 días previos a las elecciones y el día de la jornada electoral, salvo los programas que su difusión sea permisible u obligatoria por disposición de ley en los cuales por ninguna razón se podrá usar la imagen del Jefe de Gobierno, Jefes Delegacionales, Titulares de las Secretarías o cualquier otra autoridad administrativa del DF.

5.4. La participación de los servidores públicos en actividades relativas a partidos o asociaciones políticas a los que pertenezcan o simpaticen, podrán realizarse en su carácter de ciudadanos, fuera de los horarios oficiales que tengan asignados, sin embargo deberán abstenerse de intervenir en cualquier forma en campañas de proselitismo durante sus horarios de trabajo, o bien, realizar actividades ajenas a las funciones previstas en los ordenamientos que regulan su respectivo marco de actuación.

5.5. En las actividades político-partidistas que en su caso llegaren a desarrollar fuera de sus horarios de trabajo, deberán realizarse a título personal y no con el carácter de servidor público cualquiera que sea el empleo, cargo o comisión que desempeñen en la APDF, además que en ningún caso deberán utilizar recursos públicos para tales efectos.

5.6. En la inteligencia que su inobservancia generará las responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de la posible configuración de delitos electorales o de otro carácter, los que esta CG denunciará ante las autoridades competentes. Lo anterior, con fundamento en los artículos 47, 61, 91 de la LFRSP; 16 fracción IV, 34 fracciones IX, XII, XXVI de la LOAPDF; 105 fracciones I y XV del RIAPDF.

5.7. Programas y Beneficios Sociales.

5.7.1. En apego irrestricto a los principios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficiencia que distinguen la actuación del GDF, con fundamento en los artículos 34 fracción IV de la LOAPDF y 47 de la LFRSP y con el objeto de blindar los programas y beneficios sociales que el GDF otorga, así como con la finalidad de que su entrega se realice conforme a la normatividad establecida, evitando sean utilizados o desviados con fines electorales, se señalan las siguientes medidas de carácter general:

- 1) En todos los eventos que se realicen relativos a la entrega de apoyos o programas sociales, se deberán colocar mantas con la leyenda que alude el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal el cual determina entre otros aspectos que, "El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante las autoridades competentes." Asimismo, se deberá incluir la información de la línea telefónica HONESTEL 55335533 con la que cuenta ésta CG, en la que se describa que dicho medio es para recibir las quejas por probables irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos.
- 2) Los Titulares de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades no deberán estar presentes en la entrega de apoyos o programas sociales. Lo mismo aplica a sus colaboradores, con niveles de subsecretarios o directores generales.
- 3) Todo personal que participe en las jornadas de entrega de los apoyos o programas sociales, deberá presentarse debidamente acreditado a través de gafetes que contengan en la parte frontal el distintivo de cada dependencia, delegación, órgano desconcentrado o entidad.
- 4) Los apoyos o programas sociales no se distribuirán en las inmediaciones de las casas de campaña de algún candidato, o bien donde ostensiblemente se promueva la campaña de cualquier aspirante a la contienda electoral.
- 5) En los casos de que la ciudadanía deba identificarse para obtener el beneficio de un determinado programa, se deberá aceptar todo tipo de identificación oficial vigente.
- 6) Las Contralorías Internas deberán estar presentes en las jornadas de entrega de apoyos sociales, cuando sean requeridos, en la medida que la infraestructura con que cuentan se los permita.

5.7.2. Una vez que se conoce cuáles son los servidores públicos que se han separado de sus puestos para participar en los procesos internos de selección de candidatos a cargos de elección popular de los partidos políticos del DF podrán continuarse de manera normal con las actividades inherentes a la entrega de bienes y servicios derivados de los programas sociales.

5.7.3. Tanto en el proceso de selección interna de precandidatos por parte de los partidos políticos, como al proceso de elección de candidatos para ocupar puestos de Diputados Locales, Federales y Jefes Delegacionales; los servidores públicos que tienen a su cargo la implementación y ejecución de los programas sociales, así como la entrega de diversos apoyos, como son el titular de la Secretaría, así como los Subsecretarios o Directores Generales, según corresponda, podrán participar en dichas tareas, por tratarse de funciones que les son inherentes al cargo que tienen conferido y a las facultades que les conceden los ordenamientos jurídicos; sin embargo, se deberán tomar las medidas pertinentes para que, durante el proceso electoral de mérito, los servidores públicos que participen en los eventos que al efecto se realicen, se abstengan de promocionar y publicar la imagen de algún candidato, partido o agrupación política; condicionar la prestación de los programas sociales, a la emisión del sufragio a favor de un candidato, partido o agrupación política y realizar campañas publicitarias a la difusión del programa social de que se trate; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 320 del

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 2, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 47 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 273 fracción II y 357 fracción II del Código Penal para el Distrito Federal.

Lo anterior, sin perjuicio de la observancia de las demás disposiciones que resulten aplicables a la entrega de apoyos y programas sociales, así como las obligaciones, prohibiciones y restricciones de los servidores públicos durante los procesos electorales.

5.8. Recursos Públicos.

5.8.1. Los servidores públicos de la APDF, deberán abstenerse de utilizar en cualquier forma recursos materiales, financieros o humanos y cualquier recurso público que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para actividades distintas a las que se encuentran afectos, así como de condicionar los programas, planes y presupuesto del DF con fines electorales.

5.9. Parque vehicular y telefonía.

5.9.1. Todo el parque vehicular oficial de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la APDF en que están adscritos, deberán quedar debidamente resguardados en los estacionamientos de las propias áreas a partir de las 21:00 horas del último día hábil antes de que se efectúen las elecciones y hasta las 07:00 horas del día hábil siguiente a dichas elecciones, quedando exceptuadas de lo anterior, aquellas unidades que se utilicen para la prestación de los servicios públicos de emergencia. Asimismo, ningún vehículo oficial podrá ser utilizado para transportar personas o portar propaganda relativa a la imagen de personas, planillas, partidos políticos, asociaciones políticas, precandidatos y/o candidatos.

5.9.2. En el mismo sentido, todos los teléfonos celulares, radiolocalizadores, radios, walki-talkies y demás aparatos de comunicación similares que se encuentren a disposición de cualquier servidor público de la APDF, excepto de aquellos cuyo uso sea estrictamente necesario con motivo de las funciones o servicios a que estén afectos, se entreguen para su resguardo en las Direcciones Generales de Administración u homólogas de cada dependencia, delegación, órgano desconcentrado o entidad, correspondiente, durante el lapso señalado en el párrafo anterior.

5.9.3. Por lo que hace a las líneas telefónicas oficiales, los servidores públicos deberán abstenerse de utilizarlas con fines distintos a los exclusivamente relacionados con las acciones de gobierno.

5.9.4. Se deberá instrumentar un operativo que les permita controlar el debido resguardo de los bienes en comento, remitiendo un primer reporte el día del resguardo, un segundo reporte el día de las elecciones y uno final el último día de resguardo.

Las Direcciones Generales de Administración u homólogas de cada dependencia, órgano político administrativo, órgano desconcentrado o entidad, serán responsables del operativo y deberán reportarlo a la Contraloría Interna correspondiente a más tardar 24 horas posteriores a la conclusión del proceso.

6. Vehículos Oficiales.

6.1. Con el propósito de vigilar el correcto uso, destino y conservación de los vehículos oficiales, asignados a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la APDF, se instruye a los servidores públicos para destinar los vehículos que tengan asignados exclusivamente a las actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo hacer uso de éstos para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa o por el Jefe Delegacional, según sea el caso, y concentrar los vehículos de apoyo administrativo a las áreas de administración, quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen; así como con el objeto de promover la participación de la ciudadanía en estas acciones, misma que tiene interés en que los recursos públicos se destinen para los fines a que están afectos; se requiere que:

6.2. Todos los vehículos oficiales para servicios generales, apoyo administrativo y para la prestación de servicios públicos, excepto los asignados a los servidores públicos desde el nivel de Jefe de Gobierno hasta el de Director General y homólogos, deberán ser rotulados con la siguiente leyenda:

“Este vehículo es para uso oficial.
Cualquier uso distinto repórtalo al
089 ó 56581111”

6.3. En aquellos casos, en que se considere que no es conveniente balizar los vehículos en la forma antes señalada, por afectarse las actividades, de investigación y vigilancia en las materias de procuración de justicia, seguridad pública, responsabilidad administrativa, entre otras, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deberán solicitar ante esta CG la opinión favorable correspondiente para omitir dicha leyenda, exponiendo las razones o causas que justifiquen tal circunstancia.

6.4. Todos los vehículos de uso oficial adscritos a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la APDF, deberán contar con lo siguiente:

- ✓ Placas de matrícula o permiso provisional, o en su defecto, la copia certificada de la denuncia de la pérdida de las placas de matrícula ante el Agente del Ministerio Público, los cuales deberán:
 - a) Estar colocadas en el lugar destinado por el fabricante del vehículo;
 - b) Encontrarse libre de cualquier objeto o sustancia que dificulte u obstruya su visibilidad o su registro;
 - c) Coincidir con la calcomanía permanente de circulación, con la tarjeta de circulación y con los registros de control vehicular; y
 - d) Tener la dimensión y características que especifique la NOM respectiva (art. 17 RTM).

En caso del extravío o robo de una o ambas placas, se deberá verificar que se realice el trámite de solicitud de reposición correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

- ✓ Calcomanía de circulación permanente, (art. 17 RTM);
- ✓ Holograma de verificación vehicular vigente (art. 17 RTM);
- ✓ Pago de Impuesto sobre Tenencia o Uso de vehículos, local o federal, según corresponda, en los casos en que exista obligación de pago (art. 45, último párrafo RTM); y
- ✓ Tarjeta de Circulación (Arts. 5 fracción II y 39 RTM).

7. Entrega-Recepción.

7.1. En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 24 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la APDF y 34 fracción XXXIII de la LOAPDF, y con el objeto de efficientar, simplificar, modernizar y economizar los procesos de entrega-recepción que corresponda efectuar a los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, se podrán aplicar los siguientes criterios y medidas:

- Aplicar todas las herramientas que aporta el avance tecnológico, para la integración de los anexos del acta administrativa;
- Utilizar medios magnéticos, electrónicos, informáticos y de naturaleza similar, para la conformación de los anexos, previendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su modificación o alteración;
- Señalar en cada uno de los anexos: la ubicación, fuente, archivo, área, almacén o espacio en que se encuentre físicamente la información; y
- Verificar que la información contenida en los medios magnéticos, electrónicos e informáticos se encuentre soportada documentalmente.

Lo anterior, con el propósito de coadyuvar con los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal imperantes en la actual Administración, quedando bajo responsabilidad de los servidores públicos la omisión de cualquier información o documentación.

8. Adquisiciones.

8.1. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades de la APDF, deberán comunicar a esta CG de aquellas personas físicas y morales que con su conducta incurran en los supuestos que establece el artículo 39 de la LADF; por lo cual, sólo se recibirá y dará trámite a las solicitudes de inicio de procedimiento administrativo de declaratoria de impedimento, cuando las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, presenten de forma completa la información y documentación que se señala en la Circular.

8.1.1. La solicitud deberá remitirse a la CG, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga conocimiento de que alguna persona física o moral se configura en alguna de las hipótesis del artículo 39 de la LADF, para lo cual e rendirá un informe que contendrá lo siguiente:

1. Nombre de la persona física y/o razón social de la persona moral a quien se atribuye la irregularidad, así como el de su representante legal;
2. Domicilio legal manifestado ante la Administración Pública del Distrito Federal;
3. Registro Federal de Contribuyentes;
4. Los hechos o conductas específicas que se denuncian y que se atribuyen a la persona física o moral, narrados cronológicamente y a detalle; de tal forma que corresponderá a la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad exponer todas las razones, causas o circunstancias que considere convenientes para acreditar que la persona física o moral, se ubica en algunos de los supuestos que prevé el artículo 39 de la LADF;
5. El acto o momento en que se detectó la conducta, señalando si se trata de una licitación, invitación restringida o adjudicación directa, así como en la celebración de un contrato o durante su vigencia;

6. Las acciones realizadas ante otras autoridades o instancias respecto de la irregularidad; debidamente correlacionadas con la documentación soporte que adjunte;
7. La afectación producida o que se pudiere originar a la autoridad convocante o contratante, derivado de la conducta que se le atribuye a la persona física o moral, en los programas, actividades institucionales, sociales o de gobierno encomendados, así como los daños económicos que se estima ha causado;
8. De tratarse de actos recurribles, se deberá precisar si existe o no medio de impugnación hecho valer en contra del mismo, aclarando si se otorgó la suspensión de los efectos del acto o resolución administrativa emitida; y
9. El estado que guarda el asunto, para estar en condiciones se determinará la situación jurídica que prevalece; por lo que debe especificarse la etapa en que se encuentra la licitación, invitación restringida o adjudicación directa, y en su caso, el contrato que se llegue a celebrar, si se realizó la entrega total de los bienes o la prestación de los servicios, o bien se presentaron incumplimientos, que originaron la aplicación de penas convencionales, o la ejecución de la garantía de cumplimiento del contrato.

8.1.2. A los informes se anexará la siguiente documentación:

1. Cédula de identificación fiscal, donde se aprecia la clave de registro federal de contribuyentes de la persona física o moral;
2. Acta constitutiva y modificaciones tratándose de persona moral;
3. Instrumento público que acredite la personalidad del representante legal de la persona física o moral, de ser el caso;
4. Documentos con los que se acredite la conducta irregular; precisándose que al ser base para el inicio del procedimiento, estas documentales invariablemente se deberán proporcionar en original, o bien certificados del original; por lo que las autoridades de la APDF tomarán las acciones para preservar en su poder la documentación que contenga la irregularidad; principalmente, tratándose de documentos que contengan información falsa (escritos bajo protesta de decir verdad, catálogos, garantías o respaldos de fabricantes, pólizas, etc.), rescisiones administrativas y en general cualquier documento con el que se acredite o se aprecie la inconsistencia, pues su omisión generará la imposibilidad para el inicio del procedimiento;
5. Documentos del procedimiento de contratación, o bien el contrato y convenios, según corresponda, que se deberán anexar con la finalidad de demostrar el momento en que ocurrió la conducta que se imputa a la persona física o moral; y
6. Cuando la información solicitada para sustentar la irregularidad provenga de terceros, en caso de que sea una persona moral, se tendrá que remitir el original o copia certificada del original del testimonio notarial que acredite la facultad para actuar en su representación.

8.1.3. Cuando se informe de la rescisión administrativa de contratos, además de observar los numerales 8.1.1 y 8.1.2., se adjuntarán los documentos siguientes, según corresponda:

1. Resolución de la rescisión administrativa del contrato de que se trate, por servidor público facultado;
2. Constancias de notificación personal de la resolución a la persona física o moral correspondiente;
3. Las actas, oficios y documentos para acreditar que se siguió el procedimiento de rescisión administrativa, previsto en la LADF y Reglamento, así como las notificaciones de cada etapa;
4. Constancias de aplicación de penas convencionales; y
5. Constancias de los trámites efectuados para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

8.1.4. En los casos que se denuncien inconsistencias de diversas personas físicas o morales, no obstante que provengan de un mismo hecho o acto, el comunicado debe efectuarse de manera independiente, rindiendo un informe por cada uno de ellos, y su respectiva documentación; dado que el procedimiento de impedimento se iniciará por cuerda separada.

8.1.5. La documentación que se remita deberá proporcionarse en original o en copia certificada del original, por el servidor público facultado para ello, debidamente sellada, foliada, rubricada e identificable, haciendo la diferenciación entre la certificación que se haga de un documento original, copia certificada o copia simple.

8.1.6. La falta de atención a la presente Circular dará lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente, por lo que las Contralorías Internas velarán de manera preventiva por el cumplimiento de este instrumento o en su caso, darán inicio a los procedimientos disciplinarios conducentes.

Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos-administrativos, y entidades deberán informar a esta Contraloría General del Distrito Federal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se configure cualesquiera de las hipótesis previstas en el artículo 39 de la LADF, el nombre de la persona física o moral presunta infractora, adjuntando un informe pormenorizado con la documentación comprobatoria el que contendrá de manera enunciativa mas no limitativa, como mínimo lo siguiente:

1. Irregularidad que se atribuye a la persona física o moral;
2. Domicilio donde pueda ser localizada;
3. Registro Federal de Contribuyentes;
4. Estado actual que guarda el asunto de referencia;
5. Daños ocasionados, tanto económico como afectación a programas;
6. Supuesto daño normativo en que pudiera encuadrarse la conducta desplegada por el proveedor;

7. Bases licitatorias;
8. Documentación legal, administrativa, y propuesta de las persona física o moral;
9. Declaración anual de impuestos o estados financieros dictaminados o auditados;
10. Constancias generadas en el procedimiento licitatorio, Invitación Restringida, o Adjudicación Directa;
11. Contrato o pedido;
12. Constancias de las penas convencionales aplicadas, en su caso;
13. Resolución de la rescisión administrativa del contrato, en su caso;
14. Constancia de los trámites efectuados para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, en su caso; y
15. Demás documentación soporte comprobatoria relacionada con la irregularidad que se le atribuye al proveedor.

Las constancias documentales deberán adjuntarse en original y/o copia certificada por servidor público facultado, a efecto que este órgano de control cuente con los elementos suficientes, para que de ser el caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente. La omisión en el envío en tiempo y forma de dicha información, quedará bajo la responsabilidad de los servidores públicos encargados de llevar a cabo estos procedimientos y los actos que de estos se deriven.

8.2. Con el propósito de promover la eficiencia en la captación de ingresos que debe percibir el DF y el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, es necesario que previamente a la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como al otorgamiento de concesiones y permisos administrativos temporales revocables a favor de personas físicas y morales, se verifique que éstas hayan cumplido con el pago correspondiente a los últimos cinco ejercicios, respecto de las siguientes contribuciones, en lo que les resulte aplicable:

1. Impuesto Predial;
2. Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3. Impuesto Sobre Nóminas;
4. Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5. Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6. Derechos por el Suministro de Agua.

8.3. Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a cinco años, deberá verificarse su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron.

8.4. Para efectos de lo anterior, las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, deberán prever que en las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres participantes, o previamente a la formalización de contratos u otorgamiento de concesiones y permisos administrativos temporales revocables, se solicite a la persona física o moral, la constancia de adeudos de las contribuciones antes señaladas, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Agua de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago.

8.5. La Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de la SF, deberá solicitar a los interesados como requisito, previamente al otorgamiento de subsidios, la presentación de constancia de adeudo, excepto de la contribución sobre la cual verse el subsidio.

8.6. Aquellas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que realizan cargos de manera centralizada en apego a los Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, Relativos a los Capítulos 2000 y 3000, así como para la Consolidación de Bienes o Servicios de Uso Generalizado de la APDF, emitidos conjuntamente por la SF, CG y OM, y publicados el 12 de febrero de este año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como las asociadas al capítulo 1000 de Servicios Personales, deberán llevar a cabo una conciliación con las unidades administrativas, cuyo presupuesto resulte afectado por estos conceptos, a fin de que una vez que dicha información sea remitida a las Direcciones Generales de Egresos adscritas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, no se presenten claves presupuestarias inexistentes o sin disponibilidad.

9. Obras Públicas.

9.1. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán comunicar a esta CG de aquellas personas físicas y morales que con su conducta incurran en los supuestos que establece el artículo 37 de la LOPDF; por lo cual, sólo se recibirá y dará trámite a las solicitudes de inicio de procedimiento administrativo de declaratoria de impedimento, cuando las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, presenten de forma completa la información y documentación que se señala en esta Circular.

9.1.1. La solicitud deberá remitirse a la CG, acompañada de un informe que contendrá lo siguiente:

5. Nombre de la persona física y/o razón social de la persona moral a quien se atribuye la irregularidad, así como el de su representante legal;
6. Domicilio legal manifestado ante la APDF;
7. Registro Federal de Contribuyentes;

8. Los hechos o conductas específico que se denuncian y que se atribuyen a la persona física o moral, narrados cronológicamente y a detalle; de tal forma que corresponderá a la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad exponer todas las razones, causas o circunstancias que considere convenientes para acreditar que la persona física o moral, se ubica en alguno de los supuestos que prevé el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del DF;
9. El acto o momento en que se detectó la conducta, señalando si se trata de una licitación, invitación restringida o adjudicación directa, así como en la celebración de un contrato o durante su vigencia;
10. La acciones realizadas ante otras autoridades o instancias respecto de la irregularidad; debidamente correlacionadas con la documentación soporte que adjunte;
11. La afectación producida o que se pudiere originar a la autoridad convocante o contratante, derivado de la conducta que se le atribuye a la persona física o moral, en los programas, actividades institucionales, sociales o de gobierno encomendados, así como los daños económicos que se estima ha causado;
12. De tratarse de actos recurribles, se deberá precisar si existe o no medio de impugnación hecho valer en contra del mismo, aclarando si se otorgó la suspensión de los efectos del acto o resolución administrativa emitida; y
13. El estado que guarda el asunto, para estar en condiciones se determinar la situación jurídica que prevalece; por lo que debe especificarse la etapa en que se encuentra la licitación, invitación restringida o adjudicación directa, y en su caso, el contrato que se llegue a celebrar, si se realizó la entrega total de los bienes o la prestación de los servicios, o bien se presentaron incumplimientos, que originaron la aplicación de penas convencionales, o la ejecución de la garantía de cumplimiento del contrato.

9.1.2. A los informes se anexará la siguiente documentación:

1. Cédula de identificación fiscal, donde se aprecia la clave de registro federal de contribuyentes de la persona física o moral;
2. Acta constitutiva y modificaciones tratándose de persona moral;
3. Instrumento público que acredite la personalidad del representante legal de la persona física o moral, de ser el caso;
4. Documentos con los que se acredite la conducta irregular; precisándose que al ser base para el inicio del procedimiento, estas documentales invariablemente se deberán proporcionar en original, o bien certificados del original; por lo que las autoridades de la APDF tomarán las acciones para preservar en su poder la documentación que contenga la irregularidad; principalmente, tratándose de documentos que contengan información falsa (escritos bajo protesta de decir verdad, catálogos, garantías o respaldos de fabricantes, pólizas, etc.), rescisiones administrativas y en general cualquier documento con el que se acredite o se aprecie la inconsistencia, pues su omisión generará la imposibilidad para el inicio del procedimiento;
5. Documentos del procedimiento de contratación, o bien el contrato y convenios, según corresponda, que se deberán anexar con la finalidad de demostrar el momento en que ocurrió la conducta que se imputa a la persona física o moral; y
6. Cuando la información solicitada para sustentar la irregularidad provenga de terceros, en caso de que sea una persona moral, se tendrá que remitir el original o copia certificada del original del testimonio notarial que acredite la facultad para actuar en su representación.

9.1.3. Cuando se informe de la terminación anticipada por causas imputables a la persona física o moral o la rescisión administrativa de contratos, además de observar los numerales 9.1.1 y 9.1.2., se adjuntarán los documentos siguientes, según corresponda:

1. Resolución de la rescisión administrativa del contrato de que se trate, por servidor público facultado;
2. Constancias de notificación personal de la resolución a la persona física o moral correspondiente;
3. Las actas, oficios y documentos para acreditar que se siguió el procedimiento de rescisión administrativa, previsto en la LOPDF y Reglamento, así como las notificaciones de cada etapa;
4. Constancias de aplicación de penas convencionales; y
5. Constancias de los trámites efectuados para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

9.2. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades de la APDF, informarán en los términos que señala el RLOPDF, de las personas que incurran en los supuestos de la fracción VI del artículo 37 de la LOPDF, requisitando para tal efecto el formato, conforme al instructivo de llenado, que a continuación se establecen.

9.2.1. Al formato requisitado, deberá anexarse los documentados donde se haya hecho constar el porcentaje de atraso, deficiencia o insuficiencia que se atribuye, pudiendo ser reportes, notas de bitácora, minutas de trabajo, etc., debidamente signados por las partes que correspondan y que intervengan en el contrato.

Derivado de lo anterior, adjunto al presente sírvanse encontrar el formato y el respectivo instructivo de llenado que deberá ser remitido para informar a la Dirección General de Legalidad, aquellos casos en que alguna persona física o moral incurra en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones V y VI del artículo 37 de la LOPDF, por lo que los titulares de las áreas responsables de la ejecución obras públicas, deberán hacer del conocimiento los datos de las personas físicas o morales que hayan dado motivos para convenir la terminación anticipada de la relación contractual, así como con aquellos que, en la ejecución de las obras incurran en atrasos, deficiencias o insuficiencias que sin configurara causas de rescisión impacten negativamente en la misma, tales como: atrasos en el programa, insuficiencias o deficiencias en la calidad de materiales o procesos, en la administración de la obra, o no aplicar los recursos necesarios

para el cumplimiento del contrato; con la finalidad de dar a conocer la información consolidada mensualmente en medios electrónicos para que no se reciban propuestas, ni se celebren contratos en las materias reguladas por la LOPDF, con las personas que se encuentren en los supuestos de las hipótesis mencionadas.

A partir del primer informe; los titulares responsables de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que ejecuten obras públicas deberán hacer del conocimiento a esta CG, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las modificaciones que se vayan originando a la información original, reportando a aquellas personas que hayan incurrido en incumplimientos durante el período, por su parte aquellas que durante el mismo hayan procedido, en su caso, a solventar la problemática origen del reporte, serán informadas por oficio explicando fundada y motivadamente la solventación.

La omisión en el envío en tiempo y forma de dicha información, quedará bajo la responsabilidad de los servidores públicos encargados de llevar a cabo estos procedimientos y los actos que de estos deriven.

Cualquier duda o aclaración relacionada con el contenido de la presente, será resuelta por la Dirección General de Legalidad de esta CG.

INFORME DE CONTRATISTAS INCUMPLIDOS

Los responsables de las áreas encargados de la contratación de las obras públicas, deberán remitir a la CG, dentro de los cinco primeros días de cada mes, el informe de contratistas incumplidos, correspondiente al mes inmediato anterior, debidamente firmado y requisitado, acorde al formato denominado "ICI", el cual deberá contar con el visto bueno del Titular de la Dirección General de Obras Públicas, de Servicios Urbanos o su equivalente, en la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo, Órgano desconcentrado o Entidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ICI"

- 1. UNIDAD.** En este rubro, deberá señalarse la denominación correcta de la dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo, órgano desconcentrado o entidad que rinde el informe.
- 2. MES Y AÑO.** En este rubro, deberá especificarse con letra el mes, y con número el año reportado, siendo el primero el correspondiente al mes inmediato anterior a la fecha de remisión del informe de contratistas incumplidos.
- 3. N°.** Señalar el número consecutivo que corresponda a todos y cada uno de los casos que se reportan.
- 4. PERSONA FISICA O MORAL.** En este apartado deberá precisarse el nombre, denominación o razón social del contratista que haya incumplido sus obligaciones contractuales, o que haya solicitado o dado lugar a la terminación anticipada del contrato. Tratándose de personas físicas deberá señalarse: el nombre, apellidos y denominación (en caso de existir); y por lo que hace a las personas morales, deberá señalarse: la denominación o razón social.
- 5. R.F.C.** Este apartado deberá contener el Registro Federal de Contribuyentes, con la respectiva homoclave de la persona física o moral, la cual se obtendrá de la Cédula de Identificación Fiscal, proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6. TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO.** En este apartado deberá especificarse el procedimiento del cual derivó la adjudicación del contrato, especificando si se trató de una licitación pública nacional o internacional, invitación restringida o adjudicación directa; indicando el número de procedimiento otorgado o la fecha tratándose de adjudicación directa.
- 7. NUMERO DE CONTRATO Y FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE VIGENCIA.** En este apartado deberá señalarse el número asignado al contrato incumplido por parte del contratista, así como la fecha de inicio y término de vigencia.
- 8. MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** En este apartado deberá señalarse con número el monto total del contrato adjudicado al contratista, con el Impuesto al Valor Agregado incluido.
- 9. ATRASOS EN PROGRAMA O DEFICIENCIA EN CALIDAD DE OBRA, QUE IMPACTE NEGATIVAMENTE, OTROS ESPECIFICAR FRACCION VI.** En este apartado deberán señalarse concretamente los atrasos en el programa, insuficiencias o deficiencia en la calidad de materiales o procesos, en la administración de la obra, referente al contrato o escasez de recursos necesarios en general.

“En este apartado, deberá indicarse, la inconsistencia que se atribuye a la persona física o moral, pudiendo ser atrasos en programa, insuficiencias o deficiencias en la calidad de materias o procesos, en la administración de la obra, o no aplicar los recursos necesarios para el cumplimiento del contrato; y de igual forma, se deberán mencionar las causas por las cuales se estima ese atraso, deficiencia o insuficiencia que se atribuye, impacta negativamente en los trabajos materia del contrato; precisando si a

la fecha del reporte el contratista se encuentra ejecutando obra pública; y finalmente, se incluirá el porcentaje de atraso que se atribuye, que se deberá determinar entre lo programado y o realmente ejecutado, con relación a los programas calendarizados del contrato.”

10. IMPORTE POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL APLICADA (%). En este apartado deberá señalarse en letra el monto total por concepto de pena convencional a que se hizo acreedora la persona física o moral por incumplimiento contractual.

11. RESCISION DE CONTRATO. En este apartado deberá señalarse la fecha en la que se emitió la resolución en la que se determinó la rescisión administrativa del contrato, en caso que no existieran causales para proceder a la rescisión deberá señalarse la leyenda "no aplica".

12. DAÑOS OCASIONADOS Y ESTADO ACTUAL. En este apartado deberá especificarse el estado actual que guarda el asunto respecto del incumplimiento contractual, así como los daños ocasionados con motivo de la terminación anticipada de la relación contractual, los problemas de atraso en programa, deficiencias de calidad de la obra, aquellos de tipo administrativo o escasez de recursos necesarios en general.

13. RESPONSABLE DE ELABORACION. Se deberá anotar el nombre, cargo y firma del titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad que remite el reporte.

No deberán dejarse columnas en blanco, en caso de no existir información para cualquiera de éstas se asentará la leyenda "N/A".

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades, podrán reproducir los formatos respetando las características de los mismos.

No será necesario remitir los formatos, cuando no se registren contratistas que se ubiquen en los supuestos de las fracciones V y VI del artículo 37 de la LOPDF, pero deberá mencionarse en el texto del oficio de envío, del mes correspondiente.

|  | | | | | | | | | |
|---|---|------------|------------------------------------|--|------------------------------|---|---|----------------------------|--|
| UNIDAD: (1) _____ | | | | | | | | | |
| MES Y AÑO: _____ (2) | | | | | | | | | |
| FORMATO: ICI | | | | | | | | | |
| NO. (3) | NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL (4) | R.F.C. (5) | TIPO Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO (6) | NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE VIGENCIA (7) | MONTO TOTAL DEL CONTRATO (8) | ATRASOS EN PROGRAMA O DEFICIENCIA EN CALIDAD DE OBRA QUE IMPACTE NEGATIVAMENTE, OTROS ESPECIFICAR FRACCIÓN VI (9) | IMPORTE POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL APLICADA (%) (10) | RESCISION DE CONTRATO (11) | DAÑOS OCASIONADOS Y ESTADO ACTUAL (12) |
| | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE ELABORACION (13) _____

Disposiciones finales.

- I. El presente instrumento normativo podrá ser modificado en cualquier tiempo por el titular de la Contraloría General, debiendo publicarse las modificaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- II. Para consulta y difusión la Contraloría General deberá contar permanentemente con una versión completa y actualizada de la presente circular en su página de internet.
- III. La presente circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- IV. Se abrogan las disposiciones normativas siguientes:
 - Circular No. CG/039/2005, Circular No. CG/040/2005, Circular No. CG/011/2008, Circular No. CG/007/2009, Circular No. CG/023/2009, Circular No. CG/007/2010, Circular CG/059/2003, Circular CG/55/2004, de fecha 05 de noviembre de 2004.
 - Circular CG/047/2005, Circular CG/041/2006, Circular CG/054/2006, Circular CG/034/2007, Circular CG/036/2008.
 - Circular CG/014/2005, Circular No. 16 de 2006, Circular CG/12/2007.
 - Circular CG/036/2005, Circular CG/31/2007, Circular CG/004/2009, Circular CG/016/2009.
 - Circular CG/012/2007.

- Circular OM/CG/1364/2007, Circular OM/CG/1725/2007, Circular CG/24/2007, Circular CG/013/2008.
- Circular CG/031/2006.
- Circular CG/2003/007, Circular SF/CG/141111/2007, Oficio No. SE/1341/04.
- Las demás disposiciones normativas que se opongan a la presente.

Ciudad de México, a primero de noviembre de dos mil diez.

(Firma)

Ricardo García Sáinz Lavista
El Contralor General del Distrito Federal

Anexo de la Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal

Abreviaturas de Términos.

AAC: Áreas de Atención Ciudadana.
APDF: Administración Pública del Distrito Federal.
CAT: Centro de Atención Telefónica.
CG: Contraloría General del Distrito Federal.
CGE: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.
CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.
CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
COMAAC: Coordinador de Mejora de las Áreas de Atención Ciudadana.
CUTS: Catálogo Único de Trámites y Servicios.
DEGEPTIC: Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DEPSAC: Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
DF: Distrito Federal.
DGA: Direcciones Generales de Administración o equivalentes en las Dependencias, Órganos desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del D.F.
DGGTIC: Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
EMAAC: Encargado de la Mejora del Área de Atención Ciudadana.
GDF: Gobierno del Distrito Federal.
LADF: Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
LFRRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
LOAPDF: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
LOPDF: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
LPGEDF: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
LTAIPDF: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
MIAC: Modelo Integral de Atención Ciudadana.
MIAACUAC: Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana y para las Unidades de Atención Ciudadana.
MTSPDF: Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
OIP: Oficina de Información Pública.
OM: Oficialía Mayor.
PAIM: Programa Anual de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.
PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
PEV: Proyectos Especiales de Evaluación.
PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2010.
PORTIME: Portafolio Integral de Monitoreo y Evaluación.
PREDETIC: Programa Especial de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
PROIM: Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental 2010-2012.
PROMOEVA: Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental 2010-2012.
RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
RLOPDF: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
RTM: Reglamento de Tránsito Metropolitano.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
SIPROIM: Sistema del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.
SIPROMOEVA: Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental.
SSAC: Sistema de Servicios y Atención Ciudadana.
TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UNAC: Unidades de Atención Ciudadana.

Glosario de Términos

Delegaciones: Los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Dictamen: Opinión y juicio que se emite para autorizar la creación y cambios en las estructuras orgánicas.

Entidades Paraestatales: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

Estructura orgánica: Distribución y orden de las funciones que se establecen dentro de una organización conforme a criterios de jerarquía y especialización; ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

Formato de Macroprocesos Clave: Es aquel documento donde se da una explicación o descripción de los procesos Prioritarios de cada dirección perteneciente a los entes públicos.

Guía: Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.

Manual Administrativo: Instrumento jurídico que se integra por el manual de organización y el manual de procedimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades.

Manual de organización: Instrumento jurídico que tiene por objeto definir las funciones que debe realizar el personal para lograr los objetivos establecidos para el ente público.

Modificación a la estructura: Cualquier cambio a la estructura vigente, de nomenclatura de los puestos de mandos medios y superiores; cambios de adscripción; renivelaciones, así como la creación y/o cancelación de puestos.

Objetivos Estratégicos: Los Objetivos marcados por las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Estos definen la situación deseada que la institución busca lograr y define el futuro de la organización en función de la misión. Estos deben ser alcanzables en un periodo determinado, medibles y deben definir a un responsable para su cumplimiento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia, Órgano Político Administrativo, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal.

Órganos desconcentrados: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Órganos de Gobierno: Los encargados de la administración de los organismos descentralizados, de las empresas de participación estatal mayoritaria y de los comités técnicos de los fideicomisos.

Órganos Político-Administrativos: Los establecidos en cada demarcación territorial dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión a los que genéricamente se les denomina Delegaciones del Distrito Federal, y tienen establecidas sus atribuciones en la Ley y su Reglamento.

Plan estratégico: Documento en el que los responsables del ente público plasman la estrategia a seguir en el corto, mediano o largo plazo, para poder cumplir sus objetivos.

Plaza (Denominación): Nombre que se le asigna a cada uno de los lugares ocupados en la estructura orgánica.

Propuesta: Se refiere al Oficio de solicitud para la creación o modificación de la Estructura Orgánica y documentos requeridos en estos lineamientos y en su respectiva Guía.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de funciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular en determinadas condiciones de trabajo.

Puestos Homólogos: Son aquellos niveles jerárquicos cuyo salario, funciones y grado de responsabilidad son equivalentes, aún cuando su nomenclatura pudiera variar.

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

Renivelación: Modificación del nivel o rango que tiene un puesto.

Unidades administrativas: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias y los Órganos Político Administrativos son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento.

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Enrique Vargas Anaya, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 25 Fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro MA-02D02-15/09 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

| Dirección General de Administración | |
|--|---|
| Número de Procedimiento | Nombre del Procedimiento |
| 005 | Validación, Registro y Conciliación de las Partidas Consolidadas. |

Transitorios

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al numeral 4.4.10 de la Circular Uno Bis.

Segundo. La Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, una vez publicado el presente listado de procedimientos, deberá reproducirlo y distribuirlo entre los titulares que conforman la estructura organizacional, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

México, Distrito Federal a 30 de Noviembre de 2010

ENRIQUE VARGAS ANAYA

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Enrique Vargas Anaya, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 25 Fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-02D02-02/10 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Objetivo General
5. Definiciones
6. Integración
7. Atribuciones del Comité
8. Funciones de los Miembros del Comité
 - 8.1. Del Presidente
 - 8.2. Del Secretario Ejecutivo
 - 8.3. Del Secretario Técnico
 - 8.4. De los Vocales
 - 8.5. De los Asesores
 - 8.7. De los Invitados
9. Políticas de Operación del Comité
 - 9.1. De la Votación
 - 9.2. De las Suplencias
 - 9.3. De las Sesiones
 - 9.4. De la Presentación de los Casos
 - 9.5. Del Desarrollo de las Sesiones
10. Procedimiento del Comité

1. PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, el presente Comité Delegacional es un Órgano Colegiado establecido en la Delegación Azcapotzalco para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de la propia demarcación, el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central.

2. ANTECEDENTES

Con la publicación del “Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del ejecutivo federal”, al que puede denominarse la primera regulación formal y precisa en materia de adquisiciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 2 de febrero de 1944, se encuentra el antecedente de los actuales Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vistos como órganos colegiados para determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia de la ley y demás disposiciones aplicables.

En este decreto se determina la creación de la comisión coordinadora de compras, a quién se encargaron los aspectos técnicos y de dirección en la materia y, en síntesis, conoció de las previsiones del consumo, la planeación de la centralización del abasto, la integración, dirección y control de compras consolidadas y tuvo a su cargo emitir políticas y procedimientos, condiciones de abastecimiento, la formulación de catálogos sobre normas de calidad y precio, así como la elaboración de un directorio de proveedores, dando origen a la regulación del proceso.

La aparición de los órganos colegiados, tipificados como comités de compras se encuentra en el Artículo 5º, Fracción IV de la segunda Ley de Inspección de Adquisiciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 1972, vigente hasta el 31 de diciembre de 1979, fecha en que se determinó que la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional promoviera 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 dictara 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 entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial promoviera la creación de comités en las dependencias o, con la participación de éstas, para que contribuyeran a la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas que regulaban las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes, los que debían integrarse de acuerdo con los lineamientos que la misma secretaría dispusiera.

El origen de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal, se encuentra en él: “Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante el que se definió la obligación de crear tales órganos en cada dependencia y entidad, considerando que su integración contribuiría a la elaboración y vigilancia de las normas que regían sobre 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 organizar los cuerpos colegiados, el catálogo de obligaciones y facultades, siempre restringidas por un sinnúmero de autorizaciones y restricciones impuestas por la secretaría de comercio, reduciéndose su actuación a la aplicación de las normas y a la dictaminación de políticas internas de orden menor.

Posteriormente la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la publicación el día 28 de octubre de 1983 en el Diario Oficial de la Federación, de las “Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes”. Delega en los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, emitiendo un nuevo instructivo con las adecuaciones correspondientes, mediante el cual se constituyeron en órganos de decisión responsables 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 día 8 de febrero de 1985, retoma los conceptos de la ley anterior y, en su Artículo 15 establece la obligación de constituir comités, 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, así como para el cumplimiento de las metas establecidas y mediante reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de febrero de 1988 se les proporciona mayor flexibilidad, ratificando que su objeto es determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable para que se cumplan las metas institucionales.

A continuación, con la publicación del reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 1990, se terminó con la innumerable reglamentación existente en materia de adquisiciones y se definieron las funciones de los comités, reiterando la necesidad de que, a través de ellos, se lograra la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones se propiciara y fortaleciera la comunicación con los proveedores, como lo ordenaba la ley vigente en ese entonces, precisando que sería la secretaría de programación y presupuesto la que, en el ámbito de sus atribuciones emitiría las bases de integración y funcionamiento de los mismos.

Posteriormente, con la publicación en el diario oficial de la federación el día 3 de mayo de 1990 del “acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas, de abastecimiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal” se cubrió el señalamiento del Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, propiciando la integración adecuada de los órganos colegiados, acuerdo vigente hasta en tanto la entonces secretaría de contraloría general de la federación expidiera otro ordenamiento acorde a la recién aprobada ley de adquisiciones y obras públicas.

Por otra parte, y no obstante las disposiciones emitidas, es hasta el 16 de julio de 1984 que el entonces Departamento del Distrito Federal instala el llamado Comité Central de Compras, dando inicio a la regulación del proceso de adquisiciones en la dependencia.

A partir de esta fecha y hasta 1990, el mencionado Comité Central de Compras del Departamento del Distrito Federal, funcionó en forma regular, en estricto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, por lo que con la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del “Acuerdo que Establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, emitió su propio Manual de Integración y Funcionamiento, el cual fue debidamente registrado por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

Posteriormente, en el año de 1992, la Secretaría de Contraloría General de la Federación, como resultado de 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 entonces Departamento del Distrito Federal la actualización de este documento, recomendación que originó el Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal en vigor hasta 1998.

El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Azcapotzalco se establece acorde con lo señalado por los Artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Artículos 15, 16, 21 bis, 21 ter, 21 Quater, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 05-11-17 Reformas D.O. 24-VIII-09

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F.01-VII-09 Reformas G.O.D.F. 01-VII-09

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículos 20 y 21.

G.O.D.F. 28-IX-98 Reformas G.O.D.F. 19-I-10

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-XII-09

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

G.O.D.F. 17-V-04 Reformas G.O.D.F. 30-XII-09

Ley Ambiental del Distrito Federal.

G.O.D.F. 13-I-00 Reformas G.O.D.F. 24-II-09

Código Fiscal del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-XII-09

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo 12, Fracciones I, IV, VI y XIII.

D.O. 26-VII-94 Reformas D.O.F. 09-IV-09

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

G.O.D.F.31-XII-09 Reformas G.O.D.F. 16-III-10

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículos 15, 16, 21 BIS, 21 TER, 21 QUATER.
G.O.D.F. 23-IX-99 Reformas G.O.D.F. 16-X-07

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-III-10

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-00 Reformas G.O.D.F. 16-VII-09

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.
D.O.F.22-V-08

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.
D.O. 19-II-08

Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.
G.O.D.F. 08-V-08

Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental.
G.O.D.F. 21-V-07

Clasificador por objeto de gasto del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 01-IV-08

Circular Uno – Bis 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
G. O. D. F. 27-VI-07 Reformas G. O. D. F. 13-VIII-07

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el ejercicio del 2010.

4. OBJETIVO GENERAL

De conformidad con los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; el objeto será promover que las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente y que se apliquen las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formule la Delegación Azcapotzalco, supervisando que se cumplan las metas establecidas, así como la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- 5.1. **ADQUISICIONES:** La compra de cualquier bien mueble.
- 5.2. **ARRENDAMIENTO:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.
- 5.3. **SERVICIO:** La actividad que se presta y realiza con el fin de satisfacer las necesidades.
- 5.4. **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Delegación Azcapotzalco.

- 5.5. **COMITÉ CENTRAL:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal.
- 5.6. **DELEGACIONES:** Los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales.
- 5.7. **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 Legales.
- 5.8. **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal.
- 5.9. **LEY:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 5.10. **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

6. INTEGRACIÓN

6.1. UN PRESIDENTE

TITULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

6.2. UN SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN AZCAPOTZALCO

6.3. UN SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN AZCAPOTZALCO

6.4. VOCALES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DOS CONTRALORES(AS)
CIUDADANOS (AS)

6.5. ASESORES

UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA DELEGACIÓN. TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

6.6. INVITADOS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYA PRESENCIA SEA NECESARIA EN VIRTUD DE LOS TEMAS A TRATAR

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 7.1. 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;
- 7.2. Aplicar, difundir vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectiva competencia, la Secretaría, la Oficialía, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente;

- 7.3. Difundir las políticas relativas a la consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, condiciones de pagos, así como en referencia al aprovechamiento de bienes y servicios;
- 7.4. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad;
- 7.5. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- 7.6. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I del Artículo 21 QUATER del Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal;
- 7.7. Analizar semestralmente el informe de actuación de los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;
- 7.8. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en lo que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía;
- 7.9. Proponer las Políticas Internas, bases y lineamientos en, materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- 7.10. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a que se refiere al numeral anterior, debiendo informar a su titular la resolución;
- 7.11. Instalar el Grupo Revisor de Bases y Convocatorias e instrumentar lo conducente para su operación y funcionamiento;
- 7.12. Dictaminar las convocatorias y bases de licitación a través del grupo revisor de bases y convocatorias;
- 7.13. Dictaminar y en su caso aprobar, previa autorización expresa del Jefe Delegacional, la contratación de los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones;

Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en esta materia.

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.1. DEL PRESIDENTE

- 8.1.1. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.1.2. Presidir formalmente las sesiones.
- 8.1.3. Convocar a Sesiones Extraordinarias cuando lo considere necesario a petición de la mayoría de los miembros.
- 8.1.4. Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- 8.1.5. Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones.
- 8.1.6. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del Gobierno del Distrito Federal.
- 8.1.7. Presentar a la consideración del Comité los siguientes documentos:

- 8.1.7.1. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Azcapotzalco.
- 8.1.7.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Azcapotzalco.
- 8.1.7.3. El calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio.
- 8.1.7.4. Los montos de actuación para el ejercicio.
- 8.1.7.5. La designación de los servidores públicos responsables para presidir los eventos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- 8.1.7.6. La designación del grupo revisor de bases.

8.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- 8.2.1. Vigilar la correcta elaboración del orden del día, del acta de cada sesión y de los listados de casos que se someterán a dictamen.
- 8.2.2. Presentar al Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación.
- 8.2.3. Supervisar que se envíen oportunamente a los miembros del Comité, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
- 8.2.4. Recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité, para su incorporación en el orden del día de la sesión próxima a celebrarse.
- 8.2.5. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité
- 8.2.6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión.
- 8.2.7. Promover ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité.
- 8.2.8. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - 8.2.8.1. El calendario de Sesiones Ordinarias.
 - 8.2.8.2. El informe trimestral de los casos autorizados, para su conocimiento de avance y status.
 - 8.2.8.3. Las demás que expresa y formalmente le asigne la Normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

8.3. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- 8.3.1. Auxiliar al Secretario (a) Ejecutivo (a) en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
- 8.3.2. Elaborar el orden del día, en la cual se describan los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.3.3. Recibir del Secretario (a) Ejecutivo (a), para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité.
- 8.3.4. Verificar la correcta elaboración de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.

- 8.3.5. Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para analizar, evaluar y resolver sobre los mismos.
- 8.3.6. Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión, la cual será enviada cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, y de un día hábil en el caso de las extraordinarias.
- 8.3.7. Elaborar y resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Comité.
- 8.3.8. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al mismo, de su íntegro y estricto cumplimiento.
- 8.3.9. Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - 8.3.9.1. El calendario anual de sesiones ordinarias.
 - 8.3.9.2. El informe trimestral de los casos autorizados.
 - 8.3.9.3. Los diferentes informes que le sean solicitados.
 - 8.3.9.4. Elaborar el proyecto de acta para su consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria.

8.4. DE LOS VOCALES

- 8.4.1. Presentar a la consideración y resolución del Comité, a través del Secretario (a) Técnico (a), los asuntos que requieran de su aprobación.
- 8.4.2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- 8.4.3. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- 8.4.4. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones.
- 8.4.5. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.
- 8.4.6. Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Pleno del Comité.

8.5. DE LOS ASESORES

- 8.5.1. Exponer con fundamento e imparcialidad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
- 8.5.2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para orientar, sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.
- 8.5.3. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables sobre la materia.

8.6. DE LOS INVITADOS:

- 8.6.1. Aportar la información y documentación que den fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- 8.6.2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

9.1. DE LA VOTACIÓN

- 9.1.1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate su voto será de calidad.
- 9.1.2. El Secretario (a) Ejecutivo (a), los Vocales y los Contralores Ciudadanos tendrán voz y voto.
- 9.1.3. El Secretario (a) Técnico (a), los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz.
- 9.1.4. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos; considerando las siguientes definiciones:
 - 9.1.4.1. Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - 9.1.4.2. Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

9.2. DE LAS SUPLENCIAS

- 9.2.1. En ausencia del Presidente del Comité éste será suplido por el Secretario (a) Ejecutivo (a).
- 9.2.2. En ausencia del Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité éste (a) será suplido (a) por el Secretario (a) Técnico (a), el cual en ningún caso podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario (a) Ejecutivo (a) en su carácter de Presidente suplente.
- 9.2.3. Para el caso de ausencia de los demás miembros del Comité éstos, serán suplidos por sus respectivos suplentes, los cuales deberán de contar con oficio de nombramiento expedido por los titulares del Comité, y deberán contar con un nivel mínimo de Subdirector.
- 9.2.4. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la Sesión sólo con derecho a voz.
- 9.2.5. A las sesiones deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus respectivos suplentes.
- 9.2.6. En la primera sesión de cada ejercicio deberán asistir los vocales titulares.

Los titulares integrantes del Comité deberán notificar por escrito el nombre de sus suplentes, que deberán tener nivel por lo menos de subdirector, lo cual deberá efectuarse previo a la realización de la Segunda Sesión de cada ejercicio o en circunstancias excepcionales cuando el titular o su suplente no puedan asistir, quien los supla deberá presentarse con la acreditación correspondiente.

9.3. DE LAS SESIONES:

- 9.3.1. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Comité deberá someter al Pleno del mismo el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.
- 9.3.2. Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 9.3.3. Se realizarán de manera ordinaria una vez al mes. Cuando el caso lo amerite, a solicitud del Presidente, del Secretario (a) Ejecutivo (a) o de la mayoría de sus miembros, sesionará en forma extraordinaria.
- 9.3.4. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las Sesiones se efectuarán contando con la asistencia del 50% más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su

Suplente, de no existir quórum la Sesión se cancelará, y se reprogramará dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se debió haber llevado a cabo la Sesión.

9.4. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

- 9.4.1. Los casos que deban ser objeto de la consideración del Comité se presentarán por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a).
- 9.4.2. Los casos se presentarán a consideración del Comité con estricto apego al orden del día autorizado.
- 9.4.3. De existir algún caso o asunto general que se requieran, se deberán mandar por escrito a este Comité cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria.
- 9.4.4. La presentación de cada listado de casos deberá incluir lo siguiente:
 - 9.4.4.1. Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente.
 - 9.4.4.2. Acreditamiento de la suficiencia presupuestal autorizada.
 - 9.4.4.3. Requisición de compra o de servicio debidamente documentada y autorizada.
 - 9.4.4.4. Justificación del área solicitante, que incluya los antecedentes que den origen al caso, así como uso y destino de los bienes o servicios requeridos y en su caso soporte documental con la información necesaria en torno al caso de que se trate.

9.5. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

- 9.5.1. Él Secretario (a) Ejecutivo (a) verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
- 9.5.2. Él Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
- 9.5.3. Él Secretario (a) Ejecutivo (a) desarrollará cada uno de los puntos a tratarse de manera clara y concisa de acuerdo al orden del día.
- 9.5.4. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.
- 9.5.5. Quien Presida la Sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor y en contra, así como las abstenciones. En el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 9.5.6. Él Secretario (a) Ejecutivo (a) vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 9.5.7. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo.
- 9.5.8. Sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos de sus acuerdos.
- 9.5.9. Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas Sesiones no podrá incluir la presentación de actas, ni de asuntos generales.

Presidente

(Firma)

Enrique Vargas Anaya
Jefe Delegacional en Azcapotzalco

Secretario Ejecutivo

Secretaria Técnica

C.P. Cipriano Solís Badillo
**Director General
de Administración**

Carmen Rivera de Jesús
**Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales**

Vocales:

Sergio Palacios Trejo
Director General Jurídico y de Gobierno

Arq. Ricardo Huarte Trujillo
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Lic. José Francisco Gallardo Enríquez
Director General de Servicios Urbanos

Lic. Antonio Padierna Luna
Director General de Desarrollo Social

Lic. Mercedes Díaz Ferrería
Directora General de Desarrollo Económico

Lic. Connie Rosanely Álvarez Luna
Directora General de Participación Ciudadana

Contralor Ciudadano

Contralor Ciudadano

Asesores:

Lic. Yolanda Elizabeth Andrade Contreras
Contralora Interna en Azcapotzalco

Lic. Rubén Martínez Rodríguez
Director Jurídico

10. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ

Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al numeral 4.4.10 de la Circular Uno Bis.

Segundo.- El presente Manual sustituye al publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de diciembre de 2008.

Tercero.- La Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, una vez publicado el presente Manual, deberá reproducirlo y distribuirlo entre los titulares que conforman la estructura organizacional, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización, las atribuciones y funciones aplicables en su área de adscripción.

México, Distrito Federal a 30 de Noviembre de 2010

ENRIQUE VARGAS ANAYA
(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Enrique Vargas Anaya, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 25 Fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-02D02-01/10 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

INDICE

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Marco Jurídico-Administrativo**
- 4. Objetivo General**
- 5. Definiciones**
- 6. Integración**
- 7. Atribuciones del Subcomité de Obras**

- 7.1 En materia de Normas
- 7.2 En materia de Organización
- 7.3 En materia de Programación y Presupuesto
- 7.4 En materia de Control
- 7.5 En materia de Información
- 7.5 En materia de Dictaminación
- 8. Funciones de los miembros del Subcomité de Obras
 - 8.1 Del Presidente
 - 8.2 Del Secretario Técnico
 - 8.3 De los Vocales
 - 8.4 De los Asesores
 - 8.5 De los Contralores Ciudadanos
 - 8.6 Del Representante del Comité Central de Obras
 - 8.7 De los Invitados
- 9. Políticas de Operación del Subcomité de Obras
 - 9.1 De las Suplencias
 - 9.2 Decisiones y Resoluciones
 - 9.3 De Funcionamiento
- 10. Formatos
- 11. Procedimiento del Subcomité de Obras

1. PRESENTACIÓN

En la Delegación Azcapotzalco, la modernización y la simplificación administrativa, constituyen un proceso permanente de revisión de sus estructuras, sistemas y procedimientos. Este proceso involucra a la Dependencia en su conjunto y tiene como propósito mejorar la productividad y eficiencia en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, redundando en una mayor agilidad en la gestión de toma de decisiones. A estos mismos propósitos obedecen las reformas a la Ley de Obras Públicas, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Estos principios generales y los preceptos contenidos tanto en la Ley como en su Reglamento, fundamentan la formulación e instrumentación de mecanismos de administración acordes a la dinámica de la Delegación Azcapotzalco, que le permitan asumir plenamente sus responsabilidades, definiendo las políticas y lineamientos que regulan la prestación del servicio, la administración de recursos y la actuación de las distintas áreas que lo conforman, ajustándose a los marcos globales y sectoriales, así como a las condiciones específicas del medio en que se desenvuelve.

En este contexto y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales antes referidas, resulta importante la actualización del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas, al quehacer administrativo de la Delegación con el propósito de orientar y normar a los servidores públicos, vinculados al proceso de contratación de obra pública y servicios necesarios para su correcta ejecución propiciado con ello el establecimiento de mecanismos de comunicación y coordinación, que posibiliten la aplicación de criterios uniformes en el desarrollo de las funciones y programas de trabajo encomendados.

2. ANTECEDENTES

En enero de 1980 se publica el decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento de la Ley de Obras Públicas, en el que se establece que las entidades deberán emitir procedimientos y directrices enfocados a la planeación, programación a Dependencias y presupuestación de cada obra pública, así como de las acciones para efectuar los procesos de adjudicación, contratación y finiquito de las mismas, de igual forma se derogan las contrataciones por órdenes de trabajo.

En diciembre de 1983 se publicó la reforma de la Ley de Obras Públicas, en ésta se ajustaba la legislación a las necesidades de entonces y se planteaba una nueva normatividad en la ejecución de las obras públicas. Mediante esa reforma, toda la acción del sector público quedaba sujeta al cumplimiento de los preceptos de la Ley de Planeación y a las Previsiones del Plan Nacional de Desarrollo, señalando que toda obra que se contratara debería ser adjudicada mediante licitación pública y convocatoria expresa.

Posteriormente se recurrió a la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública como órgano de asesoría y consulta, para la aplicación de la Ley respectiva y se introdujeron como factores condicionantes de la planeación de obras, los conceptos de protección ecológica y la observancia de las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios sujetos a transformación.

Igualmente se estableció que en la planeación de cada obra pública, las Dependencias y entidades contratantes deberían de prever y considerar los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional, que cumplieran con los requisitos técnicos y económicos del proyecto, dándole a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la facultad de intervenir en las diversas fases de la contratación y supervisión de las obras públicas, así como la de sancionar a los servidores públicos que infringieran las disposiciones de la Ley.

En marzo de 1984, se reformó el Artículo 50 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, para establecer el compromiso que en toda obra contratada la iniciación de los trabajos quedará pactada a la entrega de anticipos.

Posteriormente, se reunieron funcionarios públicos y constructores para determinar un ámbito más amplio a la normatividad de la obra pública, proponiendo un reglamento que contenía las experiencias y recomendaciones del Órgano del Sector de la Construcción, por lo que el 13 de febrero de 1985 se publica el nuevo Reglamento de la Ley de Obras Públicas el cual abroga al reglamento anteriormente publicado el 11 septiembre de 1981.

En enero de 1988, la Ley de Obras Públicas fue reformada para reconocer los cambios introducidos en la expedición de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y hacerla congruente con la adopción de nuevos principios de operación y de gestión de las entidades. En esta reforma queda contemplado que las Dependencias y entidades controlarán todas las fases de las obras públicas a su cargo. Para ello las Dependencias y entidades lo harían de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

El 9 de Septiembre de 1993, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal, con el objeto de fungir como órgano normativo y de opinión sobre la aplicación de políticas en materia de Obra Pública; así mismo, con el propósito de adecuar y homogeneizar las acciones de obra pública a las políticas y lineamientos de la Administración Pública, a fin de proteger los intereses públicos.

El 30 de diciembre de 1993 se publica en el Diario Oficial la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que abroga la Ley de Obras Públicas, publicada en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1980 y sus reformas del 28 de diciembre de 1983, 31 de diciembre de 1984, 7 de febrero de 1985, 13 de enero de 1986, 7 de enero de 1988 y 18 de julio de 1991.

Posteriormente, el 19 de enero de 1994, se publica en el Diario Oficial-Circular mediante la cual se dan a conocer a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones y en la evaluación de las mismas.

En los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres contratistas.

Asimismo, el 8 de abril de 1994, se publicó en el Diario Oficial-Circular Número 5, relativa a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En septiembre de 1996 se publicó el Acuerdo por el que se forma el Artículo Segundo del Diverso por el que se crea el Comité de Obras, en el que se adecua la integración del mismo.

El 29 de diciembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en la que se especifican las políticas y los lineamientos en materia de Obra Pública, con el propósito de establecer una legislación en la misma; en el marco de modernización de la Administración Pública del Distrito Federal se prevé el establecimiento del Comité Central de Obras del Distrito Federal, así como los Subcomités de Obras de las áreas del Sector de Obras.

En marzo del 2003, se reformó esta Ley, en la cual se precisa la instauración e integración de un Comité Delegacional y de los Comités de las Entidades, señalándose que en auxilio de sus funciones, estos Órganos Colegiados, establecerán Subcomités.

El 17 de mayo del 2006, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente, en donde se establecen las reglas de integración y operación de los Comités y Subcomités de Obras.

El 24 de julio del 2006, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, nuevamente un Decreto por el que se reforman de nuevo diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente, relacionadas con las reglas de integración y operación de los Comités y Subcomités de Obras.

El 10 julio del 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, nuevamente un Decreto por el que se reforman de nuevo diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente, relacionadas con las reglas de integración y operación de los Comités y Subcomités de Obras.

Como consecuencia de los propósitos y acontecimientos antes referidos, el esquema del Reglamento de la Ley de Obras Públicas acota la competencia que tienen las Dependencias normativas, cuyas atribuciones inciden en los procedimientos de obra pública, fortalece la autonomía de gestión de las entidades paraestatales, otorgando a sus órganos de gobierno las facultades precisas para realizar todo lo necesario con la obra pública, de acuerdo a sus características, necesidades, objetivos y metas, eliminando así la multiplicidad de normas generales y específicas existentes en la materia.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 05-11-17 Reformas D.O. 24-VIII-09

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D.O. 26-VII-94 Reformas D.O. 09-IV-09

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-XII-98 Reformas G.O.D.F. 01-VII-09

Código Fiscal del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-09

Código Fiscal de la Federación
D.O. 05-XI-09

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-XII-98 Reformas G.O.D.F. 15-IX-08

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas
D.O. 04-1-00 Reformas D.O. 28-X-08

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-I-96 Reformas G.O.D.F. 28-IX-09

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
G.O.D.F. 23-VII-02 Reformas G.O.D.F. 26-I-09

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
D.O. 04-IX-09

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 13-IV-09 Reformas G.O.D.F. 13-IV-09

Ley del Régimen Patrimonial y Servicios Públicos
D.O. 23-XII-96 Reformas G.O.D.F. 15-IX-08

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
G.O.D.F. 29-XII-98 Reformas G.O.D.F. 01-VII-09

Ley de Participación Ciudadana
G.O.D.F. 17-V-04 Reformas G.O.D.F. 15-V-07

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
G.O.D.F. 27-I-00 Reformas G.O.D.F. 14-I-08

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
G.O.D.F. 31-XII-09

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-00 Reformas G.O.D.F. 16-VII-09

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 30-XII-99 Reformas G.O.D.F. 10-VII-09

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O. 20-VIII-01 Reformas D.O. 29-XI-06

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 04-06-97

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
G.O.D.F. 29-I-04
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
G.O.D.F. 23-XII-05 Reformas G.O.D.F. 21-XII-07

Normas de Construcción del Distrito Federal
D.O. 21-II-96

Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública
G.O.D.F. 08-I-08

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año en vigor
G.O.D.F. 30-XII-08

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 10-VII-09

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Distrito Federal
D.O. 09-IX-93

Acuerdo del Jefe de Gobierno para la vigilancia ciudadana dentro de los órganos colegiados del Gobierno del Distrito Federal
G.O.D.F. 14-II-01

El marco Jurídico – Administrativo es enunciativo, más no limitativo y se ajustará conforme a la normatividad vigente en la materia

4. OBJETIVO GENERAL

Normar las acciones del Subcomité de Obras del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, en la toma de decisiones, emisión de dictámenes, consulta, apoyo técnico, generación de directrices, políticas internas; y aplicación de las Disposiciones Jurídicas, Reglamentarias y Administrativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

5. DEFINICIONES

Para la aplicación del Manual se entenderá por:

- 5.1 Comité Central, los Comités de las Entidades, los Subcomités de las dependencias y órganos desconcentrados y los Subcomités delegacionales: Se establecen para la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, los cuales tendrán por objeto promover que las obras públicas se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, y que cumplan con lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 5.2 Concursante: La persona física ó moral interesada, que adquiere Bases y participa en el proceso del Concurso de Obra Pública.
- 5.3 Concurso: Llamamiento a quienes estén en condiciones de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.
- 5.4 Contratista: La persona física ó moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la Obra Pública.
- 5.5 Delegación: Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco.
- 5.6 Ley Federal: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 5.7 Ley: La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 5.8 Reglamento Federal: El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 5.9 Reglamento: El Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 5.10 Políticas: Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- 5.11 Residencia de Supervisión Externa: Persona física ó moral contratada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una Obra Pública.
- 5.12 Residencia de Supervisión Interna: Auxiliar del residente de obra, que tiene a su cargo directamente la vigilancia, inspección y verificación de la ejecución de una obra pública, integrada con personal de la estructura interna de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad Contratante.
- 5.13 Servicios: Los Servicios Relacionados con la Obra Pública Artículo 3, Inciso B, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Artículo 4, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 5.14 Subcomité: El Subcomité de Obras de la Delegación Azcapotzalco del Gobierno del Distrito Federal.
- 5.15 Obra Pública: La definida como tal en el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Artículo 3, Inciso A, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.16 Unidades Administrativas: Las Direcciones Generales y Áreas que integran la Delegación Azcapotzalco.

6. INTEGRACIÓN

Los integrantes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular integrante; excepto los integrantes de los cuales no tienen suplencia.

| | |
|---|---------------------|
| Jefe Delegacional en Azcapotzalco | Presidente |
| Director General de Obras y Desarrollo Urbano en Azcapotzalco | Secretario Técnico |
| Director General Jurídico y de Gobierno en Azcapotzalco | Vocal |
| Director General de Administración en Azcapotzalco | Vocal |
| Director General de Servicios Urbanos en Azcapotzalco | Vocal |
| Director General de Desarrollo Social en Azcapotzalco | Vocal |
| Director General de Desarrollo Económico en Azcapotzalco | Vocal |
| Director General de Participación Ciudadana en Azcapotzalco | Vocal |
| Director Jurídico en Azcapotzalco | Asesor |
| Contraloría Interna en Azcapotzalco | Asesor |
| Representante del Comité Central de Obras | Invitado |
| Contralor Ciudadano | Contralor Ciudadano |
| Contralor Ciudadano | Contralor Ciudadano |

7. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

7.1 EN MATERIA DE NORMAS

- 7.1.1 Difundir entre los miembros del Subcomité las normas vigentes en materia de obra y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7.1.2 Realizar propuestas sobre Normas que regulen las Obras; y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7.1.3 Emitir su opinión respecto a Proyectos de Obras cuando les sea solicitada.
- 7.1.4 Observar las políticas que defina el Comité, relativas a proyectos específicos que tenga cada unidad administrativa.
- 7.1.5 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las áreas operativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7.1.6 Sugerir las políticas complementarias de acuerdo a sus necesidades.
- 7.1.7 Promover iniciativas para agilizar el marco legal en que se encuadra la Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7.1.8 Opinar sobre los procedimientos de adjudicación de las obras que se sometan a su consideración.
- 7.1.9 Proponer al Comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos.
- 7.1.10 Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- 7.1.11 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central.
- 7.1.12 Promover la estricta observancia de la Normativa en Materia de Obra Pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento.
- 7.1.13 Supervisar que la Delegación integre y remita respectivamente a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37, Fracciones III y IV de la Ley.
- 7.1.14 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

7.2 EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

- 7.2.1 Organizarse observando las normas y disposiciones legales que le establezca el Comité.
- 7.2.2 Elaborar y proponer al Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento o sus modificaciones, para su aprobación.
- 7.2.3 En su caso, promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el Comité.

7.3 EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- 7.3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual, así como su congruencia con el programa a mediano plazo.
- 7.3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del Programa Operativo Anual de Obra, acordando lo relativo a su ejercicio.
- 7.3.3 Promover que se programen oportunamente las licitaciones, contrataciones y ejecución de las obras, e instar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local y Federal.
- 7.3.4 Verificar que se mantenga actualizado el Programa de Obras Públicas.
- 7.3.5 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso.
- 7.3.6 Evaluar el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras.

7.4 EN MATERIA DE CONTROL

- 7.4.1 Observar el ejercicio del presupuesto de obras.
- 7.4.2 Recomendar que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité.
- 7.4.3 Promover y verificar que se apliquen las limitaciones a que se hagan acreedoras las personas físicas y morales que estén bajo los supuestos del Artículo 37, de la Ley Local.
- 7.4.4 Sugerir mecanismos para verificar que la contratación se realice conforme a la normatividad aplicable.
- 7.4.5 Recomendar que se cumpla con las condiciones de pago que se establezcan en los contratos celebrados.
- 7.4.6 Recomendar que se atiendan oportunamente las observaciones que emitan los diversos órganos de fiscalización.
- 7.4.7 Establecer el seguimiento para que los acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que adquieran, sean cumplidos oportunamente.

7.5 EN MATERIA DE INFORMACIÓN

- 7.5.1 Someter a la consideración del Comité la información detallada respecto de aquellos proyectos de obras, que presenten problemáticas en su ejecución, a efecto de obtener soluciones o recomendaciones.
- 7.5.2 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local; así como los Artículos 77 y 78 de la Ley Federal.
- 7.5.3 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité.
- 7.5.4 Durante el mes de enero de cada año el Subcomité deberá informar al Comité, el Programa Anual de Obras autorizado.
- 7.5.5 El área responsable deberá informar al Subcomité de aquellas contrataciones que se hayan realizado por el procedimiento de Adjudicación Directa.
- 7.5.6 El área responsable deberá informar al Subcomité de los avances físico-financieros de las obras y servicios contratados, hasta la conclusión y cierre administrativo de los mismos.
- 7.5.7 El área responsable deberá informar al Subcomité de la suma de las operaciones de las contrataciones que se realicen por Adjudicación Directa ó Invitación a cuando menos tres participante, a fin de que no excedan del veinte por ciento de la inversión total autorizada para cada ejercicio fiscal.

7.6 EN MATERIA DE DICTAMINACIÓN

- 7.6.1 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley Local y 42 de la Ley Federal.
- 7.6.2 Dictaminar sobre la procedencia de optar por un procedimiento de Invitación a cuando menos tres participantes ó de Adjudicación Directa, de acuerdo a la Ley Local, ó Invitación a cuando menos tres personas ó de Adjudicación Directa, de acuerdo a la Ley Federal.
- 7.6.3 Dictaminar sobre la procedencia de realizar convenios especiales y sus condiciones.

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE DE OBRAS

8.1 DEL PRESIDENTE

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

- 8.1.2 Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 8.1.3 Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias.
- 8.1.4 Someter a consideración del pleno el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 8.1.5 Conducir al desarrollo de las Sesiones.
- 8.1.6 De ser el caso, designar a los invitados del Subcomité.
- 8.1.7 Decidir cuando se requiera la presencia de otro(s) servidor(es) público(s), el cual tendrá(n) el carácter de invitado(s), quien sólo tendrá derecho a voz; previa designación u oficio de invitación para su consideración en la lista de asistencia.
- 8.1.8 Las demás atribuciones que determine el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Comité central, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.
- 8.1.9 Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- 8.1.10 Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- 8.1.11 Dar a conocer y propiciar el estricto apego de la Normatividad que en Materia de Obra Pública emitan la Asamblea Legislativa del Gobierno del Distrito Federal y el Comité.
- 8.1.12 Someter a votación de los integrantes del Subcomité las resoluciones a tomar, siempre y cuando tales resoluciones no suplanten la autoridad del titular de la Delegación, ni lo exima de sus responsabilidades.
- 8.1.13 Emitir su voto de calidad en caso de empate, en votaciones sobre los asuntos específicos.
- 8.1.14 Vigilar el cumplimiento de los programas de obras y de las metas establecidas.
- 8.1.15 Cerciorarse que se dé cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Subcomité.
- 8.1.16 Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- 8.1.17 Convocar a Sesiones Extraordinarias cuando sea necesario o por solicitud de la mayoría de los miembros.

8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- 8.2.1 Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias.
- 8.2.2 Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.2.3 Elaborar las actas de sesiones del Subcomité, y asegurar la custodia de las mismas.
- 8.2.4 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité, por acuerdo en cualquier tipo de sesión.
- 8.2.5 Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- 8.2.6 Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- 8.2.7 Proveer los medios y recursos necesarios suficientes para mantener en operación permanente el Subcomité.
- 8.2.8 Someter a la consideración del Presidente el calendario anual de sesiones ordinarias.
- 8.2.9 Someter a la consideración del Subcomité el Manual de Integración y Funcionamiento.
- 8.2.10 Recibir conforme al procedimiento y requisitos que se establezcan, los casos y asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su incorporación en el orden del día de cada sesión.
- 8.2.11 Vigilar la correcta expedición de los listados de casos de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Subcomité.
- 8.2.12 Verificar que se remita oportunamente a cada integrante del Subcomité la convocatoria del orden del día y la documentación de cada sesión a celebrar, la que deberá incluir acta de la sesión anterior.
- 8.2.13 Enviar con la debida anticipación a los miembros del Subcomité la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión de que se trate; al menos 48 horas para una sesión ordinaria y 24 horas para una sesión extraordinaria.
- 8.2.14 Presentar a la consideración y resolución del Subcomité los casos y asuntos incluidos en el orden del día.
- 8.2.15 Hacer del conocimiento del Subcomité los asuntos de carácter general que se ventilen en sesión.
- 8.2.16 Dar a conocer a las unidades administrativas los dictámenes emitidos en relación con sus solicitudes, girando su debido cumplimiento.
- 8.2.17 Presentar en cada sesión el seguimiento de los acuerdos dictaminados en el Subcomité.
- 8.2.18 Vigilar que se resguarde la documentación original que avale los trabajos, las soluciones y acciones del Subcomité.
- 8.2.19 Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité, que se presenten en la carpeta de trabajo.
- 8.2.20 Las demás que expresamente le asigne el Presidente y la normatividad en la materia.
- 8.2.21 Formalizar cada acta aprobada recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión.
- 8.2.22 Evaluar el avance de los programas de obras, elaborando los informes correspondientes.

8.3 DE LOS VOCALES

- 8.3.1 Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- 8.3.2 Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité.
- 8.3.3 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- 8.3.4 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité, por acuerdo en cualquier tipo de sesión.
- 8.3.5 Asistir puntualmente a las sesiones.
- 8.3.6 Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- 8.3.7 Proponer alternativas para la atención y solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- 8.3.8 Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones referentes a la ejecución de los programas de obras.

8.4 DE LOS ASESORES

- 8.4.1 Analizar y formalizar, los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité, en su caso expresar sus comentarios, y formular las recomendaciones en el desarrollo de las sesiones.
- 8.4.2 Difundir entre los miembros del Subcomité las Normas Vigentes en Materia de Obras; y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.4.3 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las áreas operativas y dar solución a las consultas Relacionadas con la Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.4.4 Sugerir las políticas complementarias sobre obras, de acuerdo a sus necesidades.
- 8.4.5 Las demás que le encomiende el Subcomité.

8.5 DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS

- 8.5.1 Participar con voz y voto en las decisiones del Subcomité de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 8.5.2 En caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la administración o de actos que afecten el presupuesto hacer las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- 8.5.3 Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité en el que hayan sido asignados.
- 8.5.4 Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del Subcomité, al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados.
- 8.5.5 Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo.
- 8.5.6 Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asistan.
- 8.5.7 Las demás que le otorgue la Normatividad Aplicable en la Materia.
- 8.5.8 Participar en las diferentes sesiones que se celebren.
- 8.5.9 Proponer medidas para una mayor transparencia y eficiencia en la gestión pública y denunciar conforme a derecho los actos de corrupción.
- 8.5.10 Realizar aquéllas actividades y funciones que le sean encomendadas por el Subcomité.

8.6 DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ CENTRAL DE OBRAS

- 8.6.1 Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- 8.6.2 Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- 8.6.3 Fungir como Invitado del Subcomité con derecho a voz, no a voto.
- 8.6.4 Asesorar en la interpretación y aplicación de las leyes sobre la materia, las normas, políticas, procedimientos e instrucionales emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y por el Comité Central.
- 8.6.5 Apoyar al Subcomité para la mejor administración y operación de las áreas de obras.
- 8.6.6 Coordinar las acciones y consultas que se determinen entre el Gobierno del Distrito Federal, las áreas del mismo, el Comité y el Subcomité respectivo.
- 8.6.7 Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las sesiones que efectuó el Subcomité, independientemente de hacer las notas en estas, tratando de evitar su recurrencia.

- 8.6.8 Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité, que se presenten en la carpeta de trabajo.
- 8.6.9 Difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 8.6.10 Las demás que expresamente le asigne el Presidente, el Secretario Técnico o el propio Subcomité.

8.7 DE LOS INVITADOS

- 8.7.1 Informar dentro de su ámbito a los miembros del Subcomité sobre los asuntos en que se requiera un pronunciamiento en las Sesiones del Subcomité.
- 8.7.2 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a su consideración por parte del Subcomité, de acuerdo a la Normatividad Aplicable en la Materia; de conformidad con las especificaciones, alcances normativos y técnicos del área de la cual sea titular.
- 8.7.3 En su caso, plantear con toda claridad él o los asuntos que le corresponda presentar ante el Subcomité para su análisis.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITE DE OBRAS

9.1 DE LAS SUPLENCIAS

En ausencia de los integrantes titulares del Subcomité, los suplentes asumirán las funciones y responsabilidades que a los primeros corresponda.

Los mecanismos de suplencia serán los siguientes:

- La ausencia excepcional, del Presidente titular será suplida, por el funcionario que expresa y formalmente designe él mismo.
- A las sesiones, podrán asistir tanto los titulares como los suplentes, pero éstos últimos sólo tendrán derecho a voz.
- Cuando a las sesiones, asista el miembro suplente y se incorpore el titular, el suplente podrá continuar participando en la sesión, pero solamente con derecho a voz.
- Las Vocales titulares deberán acreditar formal y oportunamente a sus respectivos suplentes. El acreditamiento deberá efectuarse previo a la primera sesión de trabajo del ejercicio del que se trate.

9.2 DECISIONES Y RESOLUCIONES

Las resoluciones y decisiones del Subcomité se llevarán a cabo tomando en cuenta la siguiente especificación:

Decisión unánime: El 100% de los votos del 100% de los miembros que se encuentren presentes del Subcomité con derecho a voto.

Mayoría de votos: Más del 50% de los votos del 100% de los miembros del Subcomité con derecho a voto, que se encuentren presentes en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

9.3 DEL FUNCIONAMIENTO

El Subcomité funcionará de acuerdo a lo siguiente:

- Sesionará puntualmente y con estricto apego al calendario anual de sesiones ordinarias y al orden del día aprobado para tal efecto.
- Para cada sesión es recomendable la grabación de la misma, a fin de efectuar las actas respectivas, lo más apegado a lo mencionado en dicha sesión.
- En la primera sesión de cada ejercicio se determinará y aprobará el calendario anual de sesiones ordinarias, el que se hará del conocimiento inmediato del Comité.
- Sesionará de manera ordinaria una vez al mes cuando el caso lo amerite y a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus integrantes, en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

- Las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- A las sesiones ordinarias del Subcomité deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares y sólo por excepción los miembros suplentes.
- Decidirá los casos y asuntos que por monto o cuantía, importancia o características deberán presentar a su consideración y resolución.
- Los casos y asuntos que deban ser objeto de su consideración y resolución se presentarán por conducto del Secretario Técnico, de acuerdo con el formato, instructivo y procedimiento que se establezca.
- Sólo atenderá y resolverá aquellos casos y asuntos relacionados con la obra y sus servicios contenidos en el programa y presupuesto anual de obras, aprobado en la Delegación Azcapotzalco para el ejercicio correspondiente.
- Deberá hacerse llegar al Secretario Técnico los anexos (casos) cuando menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión en la que se solicite sean incluidos, y deberán ir acompañados de la justificación formal de las necesidades, la que deberá ser sólida, suficiente y específica.
- La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes, deben entregarse a los miembros del Comité o Subcomité correspondiente, cuando menos dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.

10. FORMATOS Y PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos se presentarán en el formato denominado listado de casos; el formato tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada los requerimientos de Obra Pública, especificando si se trata de una contratación por el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas o invitación a cuando menos tres participantes (según corresponda).

La justificación de los casos que se presenten al Subcomité, correrá a cargo de los responsables por las unidades administrativas, al efecto, se podrán apoyar en los elementos y recursos que estimen convenientes.

A.) Cada caso presentado al Subcomité de obras, deberá incluir lo siguiente:

- Número y carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Tipo de procedimiento: licitación.
- Planteamiento de la solicitud y área responsable.
- Tipo de trabajos a desarrollar.
- Acreditación de la suficiencia presupuestal, señalando; programa, partida, actividad institucional y tipo de recursos, además deberá consignarse el presupuesto disponible y el origen de los recursos.
- Número de caso, hasta el momento de su presentación.
- Cantidad física a realizar.
- Unidad de medida.
- Descripción general de los trabajos a desarrollar, incluyendo la problemática y detección de necesidades, así como su justificación técnica, económica y de ser necesario, los antecedentes del caso.
- Importe estimado, desglosando el IVA y su período de ejecución.
- Fundamento legal.
- Responsable de su elaboración y la validación presupuestal respectiva.
- Responsable de la presentación.
- El planteamiento debe ser claro, concreto y completo en el formato correspondiente.
- Acreditación de la suficiencia presupuestal autorizada.
- Cada caso sometido al pleno, deberá llevar el soporte documental y toda la información que abunde los aspectos sociales y técnicos de los trabajos en anexo.
- Información necesaria en torno al caso sometido a aprobación.
- Será necesario que además de lo anterior, en la presentación del caso al Subcomité se cuente con recursos financieros para la ejecución de las obras y/o servicios cuya suficiencia presupuestal deberá ser autorizada por el Director de Recursos Financieros.
- Las investigaciones, asesorías, consultoría y estudios de campo que se requieran, incluyendo los anteproyectos de urbanismo, de arquitectura y de ingeniería necesarios.
- Los estudios técnicos financieros de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social, que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica urbana y social en la realización de la obra.

- Si es el caso la adquisición, regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Las demás previsiones que deben tomarse en cuenta de acuerdo con la naturaleza y características de la obra.
- La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al caso sometido a su consideración, con base en la documentación soporte que le sea presentada en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.

B.) Seguimiento de acuerdos.

- Número de acuerdo.
- Vocales que participaron en el acuerdo.

C.) Seguimiento Físico-Financiero de los contratos de obra pública.

Formato para la presentación de casos al Subcomité.

11. PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

Sesiones del Subcomité de Obras

APROBACIÓN DEL MANUAL:

La Delegación Azcapotzalco presenta este Manual de Integración y Funcionamiento, para las observaciones, sugerencias y modificaciones, que considere pertinentes para llevar a cabo un mejor trabajo.

Este Manual queda debidamente aprobado por los miembros del Subcomité de Obras de la Delegación Azcapotzalco, firmando al calce.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento queda debidamente aprobado por los Miembros del Subcomité de Obras de la Delegación Azcapotzalco, con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el Reglamento de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicadas el 15 de septiembre de 2008 y 10 de julio de 2009, respectivamente.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al numeral 4.4.10 de la Circular Uno Bis.

Segundo.- El presente Manual sustituye al publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2008.

Tercero.- La Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, una vez publicado el presente Manual, deberá reproducirlo y distribuirlo entre los titulares que conforman la estructura organizacional, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización, las atribuciones y funciones aplicables en su área de adscripción.

México, Distrito Federal a 30 de Noviembre de 2010

ENRIQUE VARGAS ANAYA

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA, EL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, Y LA VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL, UBICADAS EN EL EDIFICIO SEDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA, Y EN CONSECUENCIA SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 21 Y 24 DE ENERO DE 2011 PARA LAS MENCIONADAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, CON LA CONSECUENTE SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLV, LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 71 fracción IX, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Primero. Que la Delegación Iztapalapa es un órgano político administrativo, con autonomía funcional en acciones de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Segundo. Que la Delegación Iztapalapa está dotada de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, dentro de su respectiva jurisdicción, en las materias de gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalan las leyes.

Tercero. Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, en la cual se establece que las actuaciones y diligencias deben ser ejecutadas en días y horas hábiles, señalando como inhábiles entre otros, los días sábados, domingos, y aquellos en que se suspendan de manera general las labores, debiendo hacerse del conocimiento del público mediante acuerdo de la Dependencia, Entidad o Delegación respectiva, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cuarto. Que en virtud de los trabajos de ampliación y remodelación al inmueble que ocupa la Unidad de Atención Ciudadana, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y la Ventanilla Única Delegacional ubicadas en el edificio sede de la Delegación Iztapalapa, a realizarse los días 21, 22, 23 y 24 de enero de 2011, es necesario la instalación de estructuras metálicas cuya colocación requiere por seguridad tener dicho inmueble vacío, con el objeto de que las mencionadas labores se ejecuten con todas las medidas de seguridad disponibles, se ha considerado conveniente suspender las actividades de las mencionadas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, y como consecuencia declarar los días viernes 21 y lunes 24 como inhábiles para la realización de trámites y procedimientos, debiendo ser excluidos para efectos de computar los términos establecidos en las leyes respectivas.

Quinto. Que durante los días declarados inhábiles se suspenden los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo ubicadas en el inmueble donde habrán de efectuarse las labores de ampliación y remodelación.

Sexto. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos substanciados ante el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación de la titular de la Delegación Iztapalapa, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA, EL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, Y LA VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL, UBICADAS EN EL EDIFICIO SEDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA, Y EN CONSECUENCIA SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 21 Y 24 DE ENERO DE 2011 PARA LAS

MENCIONADAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TECNICO-OPERATIVO, CON LA CONSECUENTE SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

PRIMERO. Se declaran como inhábiles los días 21 y 24 de enero del 2011 y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo de la Unidad de Atención Ciudadana, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y la Ventanilla Única Delegacional, ubicadas en el edificio sede del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos y plazos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

Dicha suspensión de términos y plazos es aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al Órgano Político Administrativo en Iztapalapa que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

SEGUNDO. Se excluyen de lo dispuesto en el punto que antecede, las materias de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Protección Civil y las Visitas de Administrativa, en cuyos casos se estará a lo dispuesto por la ley de la materia específica de que se trate; asimismo lo relativo al comercio en vía pública, mercados y tianguis, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político Administrativo.

TERCERO. Durante los días declarados inhábiles señalados en el artículo primero del presente Acuerdo, estará cerrada la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) que se ubican en la sede de la Delegación Iztapalapa.

Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo que se ubican en las diferentes Direcciones Territoriales de la Delegación, continuarán laborando de manera ordinaria.

CUARTO. Cualquier actuación o promoción ante la Unidad de Atención Ciudadana, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y la Ventanilla Única Delegacional, ubicadas en el edificio sede del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, el término se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en al Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Dado en Iztapalapa, Distrito Federal, el 17 de enero de 2011

(Firma)

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE CULTURA Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001

La C. Elena Cepeda de León, Secretaria de Cultura del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la Contratación del Servicio de Limpieza de Oficinas a las Instalaciones de la Secretaría de Cultura y sus Recintos adscritos para el 2011 (considerando servicios mensuales), siendo la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Cultura quién lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:

| No. de Licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Visita a instalaciones | Presentación y Apertura de la Propuesta | Emisión del Dictamen y Fallo |
|-------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|---|------------------------------|
| 30004001-001-11 | \$ 1,500.00 | 27/01/2011 | 27/01/2011 17:00 Horas | DEL 25 AL 27/01/2011 | 28/01/2011 11:00 Horas | 31/01/2011 13:00 Horas |

| Partida | Clave CABMS | Descripción | Cantidad | Unidad de medida |
|---------|-------------|---|----------|------------------|
| 1 | C810600010 | SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y SUS RECINTOS ADSCRITOS PARA EL 2011 (CONSIDERANDO SERVICIOS MENSUALES) | 1 | CONTRATO |

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y para su venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6º piso, Colonia Chimalistac, C. P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono: 1719-3000 Ext. 1601, los días martes 25, miércoles 26 y jueves 27 en el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área metropolitana, debiendo efectuar el depósito en la cuenta de Santander 65501123467, con las siguientes referencias:

- Número de Sociedad.
- Clave: 3100.
- Nombre de Sociedad FI: Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Número de Licitación: 30004001-001-11.
- Registro Federal de Contribuyentes.

- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura, así como el Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón.
- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.
- El idioma en que deberá presentarse la propuesta será español.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de prestación del servicio: En las diferentes instalaciones de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal como se indican en las bases.
- Plazo de realización del servicio: Del 1 de Febrero al 31 de Diciembre del 2011.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- Los servidores públicos responsables de la licitación son el CP Luís Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración; Lic. M. Lilia Quijano Bencomo, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Téc. Pamela I. Pérez Caballero, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones, todos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano. (Moneda Nacional)
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, DF, a 25 de enero del 2011.

(Firma)

CP LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Álvaro Obregón
Convocatoria: 001/2011

Héctor Manuel Avalos Martínez Director General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27** inciso **A, 28** párrafo **I, 30** fracción **I** y **63** fracción **I** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y **36** de su Reglamento, se convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001016-001-11** para la **Contratación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo (Afinación y Verificación) al Parque Vehicular 1ra. y 2da. fase,** de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Primera Etapa Apertura de ofertas | Visita a Instalaciones | Segunda Etapa Fallo |
|-------------------|-------------------------------------|---|--|---|----------------------------|--|
| 30001016-001-11 | \$ 1,500.00 | jueves 27 de enero de 2011 14:00 Hrs | jueves 27 de enero de 2011 15:00 Hrs. | lunes 31 de enero de 2011 11:00 Hrs. | 01 y 02 de febrero de 2011 | viernes 04 febrero de 2011 13:00 Hrs. |
| Partida | Descripción de los bienes | | | | Cantidad | Unidad de medida |
| Única | Fuel injection gasolina 6 cilindros | | | | 207 | Servicio |
| | Fuel injection gasolina 8 cilindros | | | | 134 | Servicio |
| | Gasolina normal 8 cilindros | | | | 37 | Servicio |
| | Caterpillar electrónico | | | | 109 | Servicio |
| | Mercedes Benz | | | | 67 | Servicio |

- **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta:** en Internet: <http://compranet.gob.mx> y/o en la **página delegacional** <http://www.dao.gob.mx>, los días **25, 26 y 27 de enero de 2011**
- **La forma de pago es:** mediante **cheque certificado** o **de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier **Administración Tributaria** local del **Distrito Federal**, a través del llenado de la orden de cobro: botón **33** función de cobro **3411**. A través de **Compranet**, mediante depósito y comprobante bancario a la cuenta de **Banco Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la cuenta **No. 6550112346-7**, indicando el número de **Sociedad: 02-D1**, No. de **Licitación: 30001016-001-11** y el **R.F.C.** (de la empresa participante. Deberá presentarse el recibo correspondiente (original y copia), en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** de la **Convocante**, para poder solicitar copia firmada de las bases de la **Licitación Pública**.
- **Costo de las Bases:** será de **\$ 1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** en el **Salón Vasco de Quiroga** o **Salón Juárez** ubicados en el Edificio Delegacional calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F .
- **Fecha de la firma de los contratos:** se llevará a cabo durante los **15** (quince) días hábiles posteriores a la emisión del Fallo de 09:00 a 14:00 Hrs. en la **Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos** ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** en español.

- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Peso Mexicano.
- **Vigencia de los precios:** será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 (veinte) días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la **Dirección de Recursos Financieros**.
- **Anticipos:** en la presente licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de entrega de bienes:** Los vehículos serán entregados y recogidos en las instalaciones de la **Coordinación de Almacenes, Mantenimiento y Control Vehicular** de la Delegación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

México, Distrito Federal a 25 de enero de 2011

(Firma)

Héctor Manuel Avalos Martínez
Director General de Administración
en la Delegación Álvaro Obregón

SECCIÓN DE AVISOS

| |
|--|
| SUMA TEXTIL, S.A. DE C.V. |
| BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 |
| LIQUIDACION |

| ACTIVO | |
|---|------|
| Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales | 0.00 |
| Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros | 0.00 |
| Inversiones en Acción | 0.00 |
| Suma Activo | 0.00 |

| PASIVO | |
|---|------|
| Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales | 0.00 |
| Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero | 0.00 |
| Suma Pasivo | 0.00 |

| CAPITAL CONTABLE | |
|--|-------------|
| Capital Social Proveniente de Capitalización | 600,015.00 |
| Perdida del Ejercicio | -600,015.00 |
| Suma Capital | 0.00 |

| | |
|----------------------------------|------|
| Suma pasivo mas capital contable | 0.00 |
|----------------------------------|------|

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

| RFC | Fecha | Cargo | Nombre y Firma |
|--------------|--------------------------|--------------|--|
| STE060511FX8 | 30 de Septiembre de 2010 | Liquidador | Mara Elizabeth Castellanos Cortes (Firma) |

| |
|--|
| TEXTILES ESFERA, S.A. DE C.V. |
| BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 |
| LIQUIDACION |

| | |
|---|------|
| ACTIVO | |
| Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales | 0.00 |
| Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros | 0.00 |
| Inversiones en Acción | 0.00 |
| Suma Activo | 0.00 |

| | |
|---|------|
| PASIVO | |
| Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales | 0.00 |
| Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero | 0.00 |
| Suma Pasivo | 0.00 |

| | |
|--|------|
| CAPITAL CONTABLE | |
| Capital Social Proveniente de Capitalización | 0.00 |
| Utilidad del Ejercicio | 0.00 |
| Suma Capital | 0.00 |

| | |
|----------------------------------|------|
| Suma pasivo mas capital contable | 0.00 |
|----------------------------------|------|

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

| RFC | Fecha | Cargo | Nombre y Firma |
|---------------------|---|-------------------|---|
| TES080613N62 | 30 de Septiembre de 2010 | Liquidador | Pedro Ortega Rodríguez (Firma) |

AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION****GRANJAS PADRE KINO, S.A. DE C.V.
AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. y GRANJAS PADRE KINO, S.A. DE C.V. en Asamblea Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 31 de diciembre de 2010 por cada una de las partes, resolvieron fusionarse, siendo la primera la Sociedad FUSIONANTE y la segunda la Sociedad FUSIONADA, y como consecuencia de ello, subsistiendo la primera y extinguiéndose la segunda.

En virtud de lo anterior y para el debido cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los acuerdos de fusión tomados en la Asamblea mencionada, mismos que son los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba fusionar a las sociedades **AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. de C.V.**, como empresa FUSIONANTE con **GRANJAS PADRE KINO, S.A. DE C.V.**, como sociedad FUSIONADA, así como el Convenio de Fusión celebrado por las mismas, por lo que aquella asumirá todos los derechos y obligaciones a cargo de ésta y que haya contraído o tenga hasta la fecha de celebración de esta asamblea.

SEGUNDO.- Se aprueba que la fusión se haga tomando como base los Balances Generales de las sociedades que intervienen en la fusión acordada, al 31 de diciembre de 2010 y que la fusión acordada en el punto anterior, sea a partir del primer minuto del día 1° de enero de 2011.

TERCERO.- La fusión surtirá efectos para terceros, tres meses después de la inscripción en el Registro Público de Comercio, de este convenio de fusión.

CUARTO.- Como resultado de la fusión, subsistirá la sociedad denominada **AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** como FUSIONANTE y desaparecerá por absorción la sociedad denominada **GRANJAS PADRE KINO, S.A. DE C.V.** como FUSIONADA.

QUINTO.- La sociedad **AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** adquiere a título universal la totalidad del patrimonio de la sociedad **GRANJAS PADRE KINO, S.A. DE C.V.**, y asume todas las obligaciones a cargo de ésta a partir del primer minuto del día 1° de enero de 2011, fecha en la que surte efectos la fusión entre las sociedades.

SEXTO.- De conformidad con lo previsto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, deberán inscribirse las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que celebraron de forma conjunta la FUSIONANTE y la FUSIONADA en la que acordaron la fusión, así como en el Convenio de Fusión, en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal y publicarse un aviso con los acuerdos de fusión en el Periódico Oficial del domicilio de la FUSIONADA y la FUSIONANTE, junto con los respectivos balances que sirvieron de base para esta Fusión.

SÉPTIMO.- El capital social de **AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, se incrementa en la cantidad de \$116,204.00 (CIENTO DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) proveniente del capital social de la empresa FUSIONADA, toda vez que la cantidad de \$18,987,318.00 (Dieciocho millones novecientos ochenta y siete mil trescientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) que corresponde al resto del capital social de ésta última se pierde por confusión de derechos, en virtud de que la empresa FUSIONANTE es accionista de la empresa FUSIONADA, emitiéndose al efecto un total de 142,632 acciones de la serie "B", ordinarias, comunes y sin expresión de valor nominal, por parte de la empresa FUSIONANTE, mismas que serán canjeadas por las 116,204 acciones representativas del capital social de la FUSIONADA, mismas que deberán de cancelarse, debiéndose hacer las anotaciones correspondientes en los libros de registro de variaciones de capital y registro de acciones respectivos.

OCTAVO.- En virtud de la fusión aprobada, el actual capital social de la sociedad **AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** queda íntegramente suscrito y pagado en la cantidad de \$1,274'979,770.00 (Un mil doscientos setenta y cuatro millones novecientos setenta y nueve mil setecientos setenta pesos 00/100 M.N.), representado por 316,050 acciones de la serie "A" correspondientes a la porción fija y 1,564,630,955 acciones de la porción variable, de las cuales 1,490,464,765 corresponden a la serie "B" y 74,166,190 a la serie "T".

NOVENO.- Para la interpretación y cumplimiento de los acuerdos anteriores, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F. a 3 de enero de 2011

(Firma)

NICOLAS AGUSTI ESTEVE
DELEGADO ESPECIAL

AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2010

| | | | |
|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Bancos e Inversiones | 276,956,139 | Préstamos Bancarios | 3,103,208,101 |
| Inventarios | 1,196,333,992 | Proveedores | 6,978,421 |
| Clientes | 299,901,965 | Acreedores | 67,741,898 |
| Financiamiento Cosechas | 313,162,533 | Impuestos por pagar | 3,883,623 |
| Compañías Afiliadas | 703,846,003 | Total Pasivo Corto Plazo | 3,181,812,043 |
| Otras Cuentas por Cobrar | 154,647,249 | | |
| Futuros | 443,648,840 | Préstamos Bancarios | 362,963,360 |
| | | Impuestos Diferidos | 21,997,560 |
| Total Circulante | 3,388,496,721 | Total Pasivo Largo Plazo | 384,960,920 |
| | | Total Pasivo | 3,566,772,963 |
| Depósitos en Garantía | 10,208,901 | | |
| Activo Fijo | 398,751,910 | Capital Social | 1,274,863,566 |
| Inversión en Acciones | 896,213,066 | Actualización Capital Social | 47,922,607 |
| | | Reservas | 2,810,066 |
| Total Activo Largo Plazo | 1,305,173,877 | Resultados Acumulados | -202,111,675 |
| | | Resultado del Ejercicio | 3,413,071 |
| TOTAL ACTIVO | 4,693,670,598 | Total Capital Contable | 1,126,897,635 |
| | | TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 4,693,670,598 |

(Firma)

(Firma)

CONTRALOR CORPORATIVO
Oscar del Río del Castillo

DIRECTOR DE FINANZAS
Jose Alejandro Resendiz García

GRANJAS PADRE KINO, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2010

| ACTIVO | | | PASIVO | |
|------------------------|------------|-------------------|------------------------------|-------------------|
| ACTIVO CIRCULANTE | | 29,875,261 | PASIVO CIRCULANTE: | 19,759,934 |
| BANCOS | 366,180 | | AFILIADAS | 15,636,852 |
| CLIENTES MN | 152,581 | | PROVEEDORES | 4,123,082 |
| AFILIADAS | 11,738,339 | | | |
| IVA ACREDITABLE | 787,983 | | | |
| INVENTARIO | 16,830,179 | | | |
| | | | CAPITAL CONTABLE | |
| ACTIVO DIFERIDO | | 2,290,912 | RESERVA LEGAL | 1,314,116 |
| | | | CAPITAL SOCIAL | 19,103,510 |
| ACTIVO FIJO | | 0 | COMPL. X ACTUALIZACION | 1,184,822 |
| | | | RESULT. EJER. ANTERIORES | 15,901,337 |
| | | | RESULT. PRESENTE EJERC.201 | 6,705,128 |
| SUMA DEL ACTIVO | | 32,166,173 | SUMA PASIVO Y CAPITAL | 32,166,173 |
| (Firma) | | | (Firma) | |

CONTRALOR CORPORATIVO
Oscar del Río del Castillo

DIRECTOR DE FINANZAS
Jose Alejandro Resendiz García

AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2010

(Posterior a la fusión con Granjas Padre Kino, S.A. de C.V.)

| ACTIVO | | | PASIVO | |
|---------------------------|----------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Bancos e Inversiones | 277,322,319 | | Préstamos Bancarios | 3,103,208,101 |
| Inventarios | 1,213,164,171 | | Proveedores | 11,101,503 |
| Clientes | 300,054,546 | | Acreedores | 67,741,898 |
| Financiamiento Cosechas | 313,162,533 | | Impuestos por pagar | 3,883,623 |
| Compañías Afiliadas | 699,947,490 | | Pasivo Corto Plazo | 3,185,935,125 |
| Otras Cuentas por Cobrar | 155,435,232 | | | |
| Futuros | 443,648,840 | | Préstamos Bancarios | 362,963,360 |
| | | | Impuestos Diferidos | 21,997,560 |
| Total Circulante | 3,402,735,131 | | Total Pasivo Largo Plazo | 384,960,920 |
| | | | Total Pasivo | 3,570,896,045 |
| Depósitos en Garantía | 12,499,813 | | Capital Social | 1,274,863,566 |
| Activo Fijo | 398,751,910 | | Actualización Capital Social | 47,922,607 |
| | | | Reservas | 2,810,066 |
| Inversión en Acciones | 883,806,826 | | Resultados Acumulados | -202,111,675 |
| | | | Resultado del Ejercicio | 3,413,071 |
| Activo Largo Plazo | 1,295,058,549 | | Total Capital Contable | 1,126,897,635 |
| TOTAL ACTIVO | 4,697,793,680 | | SUMA PASIVO Y CAPITAL | 4,697,793,680 |
| (Firma) | | | (Firma) | |

CONTRALOR CORPORATIVO
Oscar del Río del Castillo

DIRECTOR DE FINANZAS
Jose Alejandro Resendiz García

INMOBILIARIA EMIL SA

Luis Haddad Haddad en su carácter de Liquidador de INMOBILIARIA EMIL, S.A., con domicilio en Félix Berenguer No. 106, PH, Col. Lomas Virreyes, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F., Y con fundamento en el Artículo 247 en relación con el 235 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, procede a hacer la tercera publicación del Balance de Liquidación.

R.F.C. IEM8009198DA

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DE LIQUIDACION
AL 30 DE JUNIO DE 2008
(pesos)**

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------------|---------------|----------------------|
| ACTIVO CIRCULANTE | | | CAPITAL | | |
| CAJA Y BANCOS | 190,016.00 | | CAPITAL SOCIAL | 7,172,810.00 | |
| CUENTAS POR COBRAR | | | RESERVA LEGAL | 154,701.00 | |
| | | | RES. EJERCICIOS ANTERIORES | 8,170,008.00 | |
| TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE | | 190,016.00 | RES. DEL EJERCICIO | 283,760.00 | |
| | | | SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS | 11,406,909.00 | |
| ACTIVO FIJO | | | TOTAL DEL CAPITAL | | 27,188,188.00 |
| TERRENO EDIFICIO (DEP.ACUMULADA) | 26,998,172.00 | | | | |
| TOTAL DE ACTIVO FIJO | | 26,998,172.00 | | | |
| SUMA EL ACTIVO | | <u>27,188,188.00</u> | SUMA PASIVO Y CAPITAL | | <u>27,188,188.00</u> |

(Firma)

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
SR. LUIS HADDAD HADDAD

Así mismo se comunica a los accionistas de acuerdo al Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

que las partes sociales son como sigue:

PARTES SOCIALES:
 LUIS HADDAD HADDAD 31%
 EMILY ADLA HADDAD HADDAD 23%
 MARCEL HADDAD HADDAD 23%
 ELIZABETH HADDAD HADDAD 23%

MERCADOTECNIA ESTADISTICA, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010
ACTIVO
EFECTIVO EN CAJA \$0.00
PASIVO
CAPITAL \$0.00
MÉXICO, D.F. A 30 DE NOVIEMBRE DE 2010
LIQUIDADOR
FRANCISCO XAVIER CORTINA DONDÉ
(Firma)

SOLOMON SOFTWARE MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010
ACTIVO
EFECTIVO EN CAJA \$0.00
PASIVO
CAPITAL \$0.00
MÉXICO, D.F. A 30 DE NOVIEMBRE DE 2010
LIQUIDADOR
FRANCISCO XAVIER CORTINA DONDÉ
(Firma)

COMERCIALIZADORA FRAMA, S.A. DE C.V.**CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN:
COMERCIALIZADORA FRAMA, S.A. DE C.V. (SOCIEDAD FUSIONANTE QUE SUBSISTE)
y YOGO DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (SOCIEDAD FUSIONADA QUE SE EXTINGUE)****DECLARACIONES**

PRIMERA. Comercializadora Frama, S.A. de C.V., fue constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, mediante escritura pública número 86,852 de fecha 24 de septiembre de 1992 otorgada ante la fe del Licenciado Jorge H. Falomir, Notario Público número 59 de México, Distrito Federal, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal en el Folio Mercantil 167,121; con domicilio en el Distrito Federal, duración de cien años, cláusula de admisión de extranjeros y teniendo por objeto en esencia el ejercicio del comercio en todas sus formas con toda clase de bienes.

SEGUNDA. Comercializadora Frama, S.A. de C.V., tiene un capital social fijo de \$67,666.00 pesos M.N. representado por 67,666 acciones nominativas íntegramente suscritas y pagadas con valor nominal de \$1.00 M.N. cada una y un capital social variable de \$4,932,334.00 pesos M.N. representado por 4,932,334 acciones nominativas íntegramente suscritas y pagadas con un valor nominal de \$1.00 peso M.N. cada una.

TERCERA. Yogo de México, S.A. de C.V., fue constituida de acuerdo con las leyes mexicanas, mediante escritura pública número 85,726 de fecha 27 de abril de 1992, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge H. Falomir, Notario Público Número 59 de México, Distrito Federal, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de México, Distrito Federal, en el Folio Mercantil 156,552; con domicilio en el Distrito Federal, duración de cien años, cláusula de admisión de extranjeros y teniendo por objeto en esencia el ejercicio del comercio en todas sus formas con toda clase de bienes.

CUARTA. Yogo de México, S.A. de C.V., tiene un capital social fijo de \$500,000.00 pesos M.N. representado por 500,000 acciones nominativas íntegramente suscritas y pagadas, con valor nominal de \$1.00 peso M.N. cada una de ellas y un capital social variable de \$500,000.00 pesos M.N. representado por 500,000 acciones nominativas íntegramente suscritas y pagadas con un valor nominal de \$1.00 peso M.N. cada una.

En virtud de lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes acuerdan la fusión en los términos mencionados en el presente documento.

SEGUNDA. La fusión surtirá efectos en la fecha en que el instrumento público en el que se protocolice el acuerdo de fusión quede inscrito en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal en los términos previstos por el artículo 225 de

la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando como base para esta fusión, los estados financieros internos al 30 de octubre de 2010, con los respectivos ajustes que sean necesarios para las sociedades en la fecha en que la fusión se haga efectiva.

TERCERA. Los balances de Comercializadora Frama, S.A. de C.V. y Yogo de México, S.A. de C.V., al 30 de octubre de 2010, son los que se incluyen al final del presente documento.

CUARTA. Como resultado de la fusión, subsistirá Comercializadora Frama, S.A. de C.V. -como sociedad fusionante- y se extinguirá Yogo de México S.A. de C.V. -como sociedad fusionada-. Los activos, pasivos, capital social, derechos y obligaciones de Yogo de México, S.A. de C.V., se convertirán en activos, pasivos, capital social, derechos y obligaciones de Comercializadora Frama, S.A. de C.V., extinguiéndose en consecuencia los pasivos a cargo de Yogo de México, S.A. de C.V., de este modo, Comercializadora Frama, S.A. de C.V., será la causahabiente universal de la compañía fusionada.

QUINTA. Como resultado de la fusión, el capital social de Comercializadora Frama, S.A. de C.V. -tanto en su parte fija como en su parte variable- se incrementará con el capital social de la empresa fusionada de la siguiente forma:

a.- La parte fija del capital social de Comercializadora Frama, S.A. de C.V., aumentará a la suma de \$567,666.00 pesos M.N. representado por 567,666 acciones nominativas íntegramente suscritas y pagadas de un valor nominal de \$1.00 peso M.N. cada una; y,

b.- La parte variable del capital social de Comercializadora Frama, S.A. de C.V., aumentará a la suma de \$5,432,334.00 pesos M.N. representado por 5,432,334 acciones nominativas íntegramente suscritas y pagadas de un valor nominal de \$1.00 peso M.N. cada una.

En virtud de lo anterior, deberán hacerse los correspondientes asientos contables y se cancelarán todas las acciones de la empresa fusionada y se emitirán acciones de Comercializadora Frama, S.A. de C.V.

SEXTA. Como resultado de la fusión, la distribución accionaria de Comercializadora Frama, S.A. de C.V., estará distribuida de la siguiente manera:

| <u>ACCIONISTAS</u> | <u>ACCIONES CAPITAL</u> <u>FIJO</u> | <u>ACCIONES CAPITAL</u> <u>VARIABLE</u> | <u>VALOR</u> |
|--|--|--|-----------------|
| Sra. Yolanda Araceli Azpiazu Gómez. | 113,533.00 | 1,086,467.00 | \$ 1,200,000.00 |
| Sra. Begoña Azpiazu Gómez. | 113,533.00 | 1,086,467.00 | \$ 1,200,000.00 |
| Sr. Fernando Azpiazu Gómez. | 113,534.00 | 1,086,466.00 | \$ 1,200,000.00 |

| | | | |
|--|-------------------|---------------------|------------------------|
| Sr. Jaime Azpiazu Gómez. | 113,533.00 | 1,086,467.00 | \$ 1,200,000.00 |
| Sr. Francisco Javier Azpiazu Gómez. | 113,533.00 | 1,086,467.00 | \$ 1,200,000.00 |
| <u>TOTAL</u> | 567,666.00 | 5,432,334.00 | \$ 6,000,000.00 |

SÉPTIMA. Las deudas de la empresa fusionada se considerarán vencidas y pagaderas a la vista en las oficinas de Comercializadora Frama, S.A. de C.V., al momento de la inscripción del acuerdo de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, salvo aquellos adeudos respecto de los cuales se hubiere obtenido el consentimiento de los acreedores respectivos, para cubrirlos en fechas posteriores.

OCTAVA. El comisario y los miembros del Consejo de Administración de Yogo de México, S.A. de C.V., cesarán en sus funciones en la fecha en que surta efectos la fusión; y el comisario y los miembros del Consejo de Administración de Comercializadora Frama, S.A. de C.V., continuarán en pleno vigor y efectos. Todos y cada uno de los poderes otorgados por Yogo de México, S.A. de C.V., quedarán sin efecto legal alguno a partir de la fecha en que surta efectos la fusión.

NOVENA. Este acuerdo se somete a la aprobación de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de cada una de las sociedades que se fusionan.

En testimonio de lo anterior, ambas partes han celebrado este acuerdo a través de sus representantes firmando al calce en comprobación.

Distrito Federal, México a 24 de noviembre de 2010.

Comercializadora Frama, S.A. de C.V.
Representante Legal
(Firma)

Yogo de México, S.A. de C.V.
Representante Legal
(Firma)

Sr. Fernando Azpiazu Gómez.

Sr. Fernando Azpiazu Gómez.

COMERCIALIZADORA FRAMA, S.A. DE C.V.

Dirección: Av. Vasco de Quiroga 3800 Loc 247
 Población: Col. Santa Fe, México, D.F.

Reg. Fed.: CFR920925HL9

Página 1

BALANCE GENERAL AL

31/OCT/10

ACTIVO**ACTIVO CIRCULANTE**

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| CAJA | 3,500.00 |
| BANCOS | 401,967.91 |
| INVERSIONES Y VALORES | 0.00 |
| DEPOSITO EN TRANSITO | 126,038.99 |
| IVA POR ACREDITAR | 1'898,723.00 |
| DEUDORES DIVERSOS | 4'607,880.81 |
| INVENTARIOS | 9'738,692.34 |
| IMPUESTOS POR RECUPERAR | 457,913.50 |
| I.S.R. RETENIDO | 171,307.30 |
| ANTICIPO A PROVEEDORES | 1,408.04 |
| IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO | 0.00 |
| CUENTAS POR RECUPERAR | 0.00 |
| INVERSIONES EN ACCIONES | 2'100,000.00 |
| GASTOS POR COMPROBAR | 35,730.00 |
| TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE: | 19'543,161.89 |

ACTIVO NO CIRCULANTE

| | |
|---|---------------------|
| EDIFICIOS | 1'125,105.29 |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | 1'435,002.34 |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | 837,887.76 |
| MUEBLES Y ENSERES | 6'451,526.90 |
| EQUIPO DE COMPUTO | 331,631.95 |
| EQUIPO DE SEGURIDAD | 284,319.78 |
| DEP ACUM DE EDIFICIOS | 553,177.24 |
| DEP ACUM EQUIPO DE TRANSPORTE | 1'148,953.75 |
| DEP ACUM MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | 452,031.62 |
| DEP ACUM MUEBLES Y ENSERES | 4'438,511.16 |
| DEP ACUM EQUIPO DE COMPUTO | 270,996.00 |
| DEP ACUM EQUIPO DE SEGURIDAD | 254,026.03 |
| GASTOS DE INSTALACION | 1'280,715.75 |
| DEPOSITOS EN GARANTIA | 1'100,752.89 |
| AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION | 800,069.96 |
| TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE: | 4'929,176.90 |

TOTAL DE ACTIVO

24,472,338.79

(Firma)

Sr. Fernando Azpiazu Gómez.
Representante Legal

COMERCIALIZADORA FRAMA, S.A. DE C.V.

Dirección: Av. Vasco de Quiroga 3800 Loc 247
 Población: Col. Santa Fe, México, D.F.

Reg. Fed.: CFR920925HL9

Página 2

BALANCE GENERAL AL

31/OCT/10

PASIVO Y CAPITAL**PASIVO A CORTO PLAZO**

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| ACREEDORES BANCARIOS | 4'444,444.32 |
| RETENCIONES POR PAGAR | 0.00 |
| PROVEEDORES | 12'946,286.17 |
| ACREEDORES DIVERSOS | 313,739.59 |
| IMPUESTOS POR PAGAR | 315,273.40 |
| ANTICIPO A PROVEEDORES | 0.00 |
| IVA POR PAGAR | 227,884.21 |
| INTERESES POR PAGAR | 0.00 |
| TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO: | 18'247,627.69 |

CAPITAL

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| CAPITAL SOCIAL | 5'000,000.00 |
| RESERVA LEGAL | 490,140.20 |
| UTILIDAD O PERDIDAS DEL EJERCICIO | 0.00 |
| UTILIDAD O PERD. DE EJERS. ANTERIORES | 4'363,204.31 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | -3'628,633.41 |
| TOTAL DE CAPITAL: | 6'224,711.10 |

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL

24'472,338.79

(Firma)

Sr. Fernando Azpiazu Gómez.
Representante Legal

YOGO DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Dirección: Canal de Miramontes No. 3122 Loc 121
 Población: Col. Residencial Acoxa, México, D.F.

Reg. Fed.: YME920507437

Página 1

BALANCE GENERAL AL

31/OCT/10

ACTIVO**ACTIVO CIRCULANTE**

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| CAJA | 500.00 |
| BANCOS | 36,505.11 |
| INVERSIONES Y VALORES | 0.00 |
| DEPOSITO EN TRANSITO | 925.00 |
| IVA POR ACREDITAR | 285,228.56 |
| DEUDORES DIVERSOS | 1.00 |
| INVENTARIOS | 2'723,918.53 |
| IMPUESTOS POR RECUPERAR | 554,299.37 |
| I.S.R. RETENIDO | 7,819.08 |
| ANTICIPO A PROVEEDORES | 0.00 |
| IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO | 0.00 |
| CUENTAS POR RECUPERAR | 0.00 |
| INVERSIONES EN ACCIONES | 0.00 |
| GASTOS POR COMPROBAR | 0.00 |
| TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE: | 3'609,196.65 |

ACTIVO NO CIRCULANTE

| | |
|---|-------------------|
| EDIFICIOS | 0.00 |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | 739,695.65 |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | 850.00 |
| MUEBLES Y ENSERES | 1'011,080.62 |
| EQUIPO DE COMPUTO | 15,057.91 |
| EQUIPO DE SEGURIDAD | 62,666.04 |
| DEP ACUM DE EDIFICIOS | 0.00 |
| DEP ACUM EQUIPO DE TRANSPORTE | 739,695.71 |
| DEP ACUM MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | 694.09 |
| DEP ACUM MUEBLES Y ENSERES | 830,816.69 |
| DEP ACUM EQUIPO DE COMPUTO | 14,986.84 |
| DEP ACUM EQUIPO DE SEGURIDAD | 50,303.10 |
| GASTOS DE INSTALACION | 120,000.00 |
| DEPOSITOS EN GARANTIA | 80,753.00 |
| AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION | 49,500.00 |
| TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE: | 344,106.79 |

TOTAL DE ACTIVO

3,953,303.44

(Firma)

Sr. Fernando Azpiazu Gómez.
Representante Legal

YOGO DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Dirección: Canal de Miramontes No. 3122 Loc 121
 Población: Col. Residencial Acoxpa, México, D.F.

Reg. Fed.: YME920507437

Página 2

BALANCE GENERAL AL

31/OCT/10

PASIVO Y CAPITAL**PASIVO A CORTO PLAZO**

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ACREEDORES BANCARIOS | 0.00 |
| RETENCIONES POR PAGAR | 0.00 |
| PROVEEDORES | 362,450.83 |
| ACREEDORES DIVERSOS | 4'330,000.00 |
| IMPUESTOS POR PAGAR | 0.20 |
| ANTICIPO A PROVEEDORES | 0.00 |
| IVA POR PAGAR | 0.00 |
| INTERESES POR PAGAR | 0.00 |
| TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO: | 4'692,451.03 |

CAPITAL

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| CAPITAL SOCIAL | 1'000,000.00 |
| RESERVA LEGAL | 110,443.35 |
| UTILIDAD O PERDIDAS DEL EJERCICIO | 0.00 |
| UTILIDAD O PERD. DE EJERS. ANTERIORES | -1'306,661.93 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | -542,929.01 |
| TOTAL DE CAPITAL: | -739,147.59 |

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL

3'953,303.44

(Firma)

Sr. Fernando Azpiazu Gómez.
Representante Legal

BEARINGPOINT MEXICANA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010
 QUE SE PUBLICA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL
 DE SOCIEDADES MERCANTILES

(Cifras en pesos)

| | | | |
|-------------------------|---------|-------------------------------------|-------------|
| Activo | | Pasivo y Capital contable | |
| | | Total del Pasivo | \$ 0 |
| | | Capital Contable | |
| | | Capital social suscrito | 50,000.00 |
| | | Capital Social Suscrito no exhibido | (50,000.00) |
| | | Total del Capital Contable | 0.00 |
| Total del Activo | \$ 0.00 | Pasivo y Capital Total | \$ 0.00 |

a 30 de noviembre de 2010

Liquidador

(Firma)

BearingPoint México, S. de R.L. de C.V.
 representada por José Eduardo Ribé Martínez de Velasco

TELEDINÁMICA MÉXICO, S.A. DE C.V.

ARRENDADORA TELEDINÁMICA, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

- I. Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de las empresas Teledinámica México, S.A. de C.V. (TM), y Arrendadora Teledinámica, S.A. de C.V. (AT), celebradas el día 30 de Noviembre de 2010, se resolvió acordar la fusión de dichas sociedades y, para tal efecto, se aprobó el Convenio de Fusión correspondiente. Un resumen de dicho Convenio de Fusión se transcribe a continuación:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- ACUERDO DE FUSIÓN.- AT se fusiona con TM en los términos y condiciones establecidas en este Convenio.

Como consecuencia de la fusión, AT desaparece como sociedad fusionada, para quedar incorporada a TM, única sociedad que subsiste después de la fusión, como sociedad fusionante.

TM como sociedad fusionante, así como AT, como sociedad fusionada, convienen en que la fusión se lleva a cabo de acuerdo con las cifras que muestran sus respectivos Balances Generales al 30 de noviembre de 2010, los cuales debidamente firmados por los representantes legales de TM y AT son parte integrante del presente Convenio.

SEGUNDA.- EFECTOS DE LA FUSIÓN.- La fusión surtirá efectos entre los accionistas de TM y de AT, en la fecha de celebración de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas que acordaron la fusión y frente a terceros el día 30 de Noviembre de 2010, independientemente de la fecha en que se efectúen las publicaciones de TM y AT previstas en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de la fecha en que se realice la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Monterrey, Nuevo León. En caso de que no hubiere oposición alguna de los acreedores, o bien, en el supuesto de que fueran desestimadas judicialmente las oposiciones presentadas o retiradas por quienes las hubieran interpuesto, los efectos legales de la fusión se retrotraerán precisamente el día 30 de Noviembre de 2010.

TERCERA.- AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL Y AUMENTO DE ACCIONES.- Como consecuencia de la fusión se incrementa el capital social de TM, en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) suma que constituye el importe del capital social de AT a la fecha citada en la cláusula anterior.

Al efecto TM cancelará las acciones que se encuentran actualmente en circulación y emitirá 5,000 (Cinco mil) nuevas acciones, todas ellas nominativas, ordinarias y liberadas, con un valor nominal

de \$10.00 (Diez pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una, representativas del capital social fijo de TM en el entendido de que las nuevas acciones emitidas por TM son entregadas en proporción de una de TM equivalen a 0.5247 veces para los accionistas de la sociedad, continuando en circulación las 105,000 (Ciento cinco mil) acciones que actualmente representan el capital social variable suscrito y pagado de TM, en el entendido de que las nuevas acciones emitidas son entregadas en proporción de una a dos a los accionistas de AT. Esto es, las acciones entregadas a los accionistas de AT valen un 52.47% de su valor nominal, por lo cual se emiten con un descuento del 47.53%.

Por lo tanto, el capital social íntegramente suscrito y pagado de TM queda establecido en la cantidad de \$1,100,000.00 (Un millón cien mil pesos 00/100 Moneda Nacional) de los cuales \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) pertenecen al capital social mínimo fijo sin derecho a retiro, mientras que los restantes \$1,050,000.00 (Un millón cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) corresponden al capital social variable, quedando la estructura accionaria Teledinámica México, S.A. de C.V. después de la fusión integrada de la siguiente manera:

| ACCIONISTA | ACCIONES SERIE "A" | ACCIONES SERIE "B" | VALOR |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|
| Grupo Teledinámica, S.A. de C.V. | 4,996 | 104,996 | \$1'099,920.00 |
| Jorge Eugenio Ortiz Salinas | 2 | 2 | \$40.00 |
| Jorge Alejandro Ardila Riviere | 2 | 2 | \$40.00 |
| TOTAL | 5,000 | 105,000 | 1,100,000.00 |

CUARTA.- EFECTOS DE LA FUSIÓN.- Tan pronto surta efectos la fusión, TM absorberá y asumirá incondicionalmente y a título universal todos los bienes, activos, pasivos, obligaciones, capital contable y contingencia de AT. En estos términos, las partes convienen que:

- a) TM toma posesión y pleno dominio de todos los activos circulantes de AT, por lo que puede disponer libremente de los recursos existentes en las cajas y en todas las cuentas bancarias de la sociedad fusionada; adicionalmente, TM tendrá derecho a cobrar todos y cada uno de los créditos de cualquier naturaleza que hasta el momento de la fusión tenga a su favor AT.
- b) TM toma posesión y pleno dominio de todos sus activos circulantes de AT, ya sea que se trate de inmuebles, equipos, instalaciones, mobiliario o cualquier otra clase de activos fijos.
- c) AT entrega a TM todas las facturas de sus activos fijos y además, por virtud de la fusión, las Partes convienen que los inmuebles propiedad de AT, sean estructurados individualmente en favor de TM.
- d) TM asume pleno dominio respecto de todos los derechos de propiedad industrial que son titulares AT.
- e) TM asume íntegramente los pasivos de AT, los cuales serán pagados por TM en las fechas de su exigibilidad; TM podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen por la naturaleza de los pasivos y las que sean personales.
- f) En este acto quedan extinguidas por confusión las cuentas deudoras y acreedoras que tienen entre sí TM y AT.

QUINTA.- PUBLICACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles TM y AT se obligan a efectuar la publicación de sus Balances Generales al 30 de noviembre de 2010 y de un aviso de la fusión en los periódicos oficiales de cada uno de los domicilios sociales de las Partes.

SEXTA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento del presente convenio de fusión TM y AT se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de las leyes y tribunales de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, renunciando al fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier motivo.

- II. Se publica un resumen de los Balances Generales de TM y AT al 30 de noviembre de 2010, los cuales forman parte integrante de este aviso.

Teledinámica México, S.A. de C.V.
(Fusionante)

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Activo | |
| Caja y Bancos | 5,365,014.48 |
| Cuentas por Cobrar | 15,461,132.83 |
| Otros Activos | 10,968,248.76 |
| Activo Fijo Neto | 1,657,431.13 |
| Activo | 33,451,827.20 |
| Pasivo | |
| Cuentas por Pagar | 18,484,831.26 |
| Suma Pasivo | 18,484,831.26 |
| Capital | |
| Capital Social | 1,050,000.00 |
| Reservas | 333,439.01 |
| Resultados de ejercicios anteriores | 8,991,183.10 |
| Resultados del Ejercicio | 2,855,523.91 |
| Efectos de Reexpresión | 1,736,849.92 |
| Suma Capital Contable | 14,966,995.94 |
| Pasivo y Capital | 33,451,827.20 |

Representante Legal de Teledinámica México, S.A. de C.V.
Ing. Jorge Eugenio Ortiz Salinas

(Firma)

Rúbrica

**Arrendadora Teledinámica, S.A. de C.V.
(Fusionada)**

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Activo | |
| Caja y Bancos | 150,200.17 |
| Cuentas por Cobrar | 476,668.34 |
| Otros Activos | |
| Activo Fijo Neto | 33,858.23 |
| Activo | 660,726.74 |
| Pasivo | |
| Cuentas por Pagar | 286,733.05 |
| Suma Pasivo | 286,733.05 |
| Capital | |
| Capital Social | 50,000.00 |
| Reservas | 1,380.99 |
| Resultados de ejercicios anteriores | 173,746.03 |
| Resultados del Ejercicio | 86,277.84 |
| Efectos de Reexpresión | 62,588.83 |
| Suma Capital Contable | 373,993.69 |
| Pasivo y Capital | 660,726.74 |

Representante Legal de Arrendadora Teledinámica, S.A. de C.V.
Ing. Jorge Alejandro Ardila Riviere

(Firma)

Rúbrica

III. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se pone de manifiesto el sistema establecido para la extinción del pasivo de la empresa fusionada, de la siguiente manera:

Arrendadora Teledinámica, S.A. de C.V. tiene un pasivo con Teledinámica México, S.A. de C.V., misma que es la empresa fusionante, por lo cual el mismo se extinguirá en la fecha de la fusión al operar la confusión por reunirse en la fusionante las calidades de deudor y acreedor en los términos del artículo 2206 del Código Civil Federal.

México, D.F. a 18 de diciembre de 2010.
Delegado especial de las Asambleas

(Firma)

C.P. Pedro Pablo Moreno Neira

GRUPO TELEDINÁMICA, S.A. DE C.V.

PREPAGO, S.A. DE C.V.

CONSULTORES EN ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES, S.A. DE C.V.

APOSA MONTERREY, S.A. DE C.V.

TELEDINÁMICA NORTE, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

- I. Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de las empresas Grupo Teledinámica, S.A. de C.V. (GT), Prepago, S.A. de C.V. (PREPAGO), Consultores en Administración de Comunicaciones, S.A. de C.V. (CACSA), APOSA Monterrey, S.A. de C.V. (APOSA MTY) y Teledinámica Norte, S.A. de C.V. (TN), celebradas el día 30 de Noviembre de 2010, se resolvió acordar la fusión de dichas sociedades y, para tal efecto, se aprobó el Convenio de Fusión correspondiente. Un resumen de dicho Convenio de Fusión se transcribe a continuación:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- ACUERDO DE FUSIÓN.- PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY se fusionan con GT en los términos y condiciones establecidas en este Convenio.

Como consecuencia de la fusión, PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY desaparecen como sociedades fusionadas, para quedar incorporadas a GT, única sociedad que subsiste después de la fusión, como sociedad fusionante.

GT como sociedad fusionante, así como PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY, como sociedades fusionadas, convienen en que la fusión se lleva a cabo de acuerdo con las cifras que muestran sus respectivos Balances Generales al 30 de noviembre de 2010, los cuales debidamente firmados por los representantes legales por un lado de GT y por el otro de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY son parte integrante del presente Convenio.

SEGUNDA.- EFECTOS DE LA FUSIÓN.- La fusión surtirá efectos entre los accionistas por un lado de GT y por el otro de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY, en la fecha de celebración de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas que acordaron la fusión y frente a terceros el día 30 de Noviembre de 2010, independientemente de la fecha en que se efectúen las publicaciones de GT; PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY previstas en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de la fecha en que se realice la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Monterrey, Nuevo León.

En caso de estar cubierto el 100% de los pasivos de las empresas fusionadas, o bien, se cuente con la aprobación del Convenio de Fusión del 100% de los acreedores de las mismas, la fusión tendrá efectos de inmediato precisamente el 30 de noviembre de 2010. En caso de que no hubiere oposición alguna de los acreedores, o bien, en el supuesto de que fueran desestimadas judicialmente las oposiciones presentadas o retiradas por quienes las hubieran interpuesto, los efectos legales de la fusión se retrotraerán precisamente al día 30 de Noviembre de 2010.

TERCERA.- AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL y AUMENTO DE ACCIONES.- Como consecuencia de la fusión desaparecerán las acciones nominativas que la propia fusionante suscribió en las empresas por este instrumento fusionadas, absorbiendo en canje de las desaparecidas acciones, tanto activos como pasivos de las empresas fusionadas y se incrementa el capital social de GT, en la cantidad de \$102,220.00 (Ciento dos mil doscientos veinte pesos 00/100 Moneda Nacional) suma que constituye el importe del capital social de los accionistas de las sociedades mercantiles PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY a la fecha citada en la cláusula anterior.

Al efecto GT cancelará las acciones que se encuentran actualmente en circulación y emitirá 102,220 (Ciento dos mil doscientos veinte) nuevas acciones, todas ellas nominativas, ordinarias y liberadas, con un valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100 Moneda Nacional) cada una de ellas, representativas del capital social variable de GT en el entendido de que las nuevas acciones emitidas por GT son entregadas en las siguientes proporciones a los accionistas de las sociedades fusionadas:

50,000 a los accionistas de PREPAGO

2,000 a los accionistas minoritarios de CACSA

20 a los accionistas minoritarios de TN y

50,200 a los accionistas minoritarios de APOSA MTY,

continuando en circulación las 10,416,826 (Diez millones cuatrocientos dieciséis mil ochocientos veintiséis) acciones que actualmente representan el capital social suscrito y pagado de GT, en el entendido de que las nuevas acciones emitidas son entregadas en las siguientes proporciones:

Una de GT equivale a 71.741 veces su valor para los accionistas de PREPAGO. Esto es, se emite con un premio de 70.741 veces.

Una de GT equivale a 8,067.0004 veces su valor para los accionistas de CACSA. Esto es, se emite con un premio de 8,066.0004 veces.

Una de GT equivale a 144.4173 veces su valor para los accionistas de TN. Esto es, se emite con un premio de 143.4173 veces.

Una de GT equivale a 75.3671 veces su valor para los accionistas de APOSA Monterrey. Esto es, se emite con un premio de 74.3671 veces.

En todos los casos se otorga un premio como reconocimiento en compensación por la emisión de las nuevas acciones en las proporciones antes indicadas.

Por lo tanto, el capital social íntegramente suscrito y pagado de GT queda establecido en la cantidad de \$10,519,046.00 (Diez millones quinientos diecinueve mil cuarenta y seis pesos 00/100 Moneda Nacional) de los cuales \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) pertenecen al capital social mínimo fijo sin derecho a retiro, mientras que los restantes \$10,469,046.00 (Diez millones cuatrocientos sesenta y nueve mil cuarenta y seis pesos 00/100 Moneda Nacional) corresponden al capital social variable, quedando la estructura accionaria Grupo Teledinámica, S.A. de C.V. después de la fusión integrada de la siguiente manera:

| ACCIONISTA | | | ACCIONES SERIE "A" | ACCIONES SERIE "B" | VALOR |
|-----------------------------|--|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| Jorge Eugenio Ortiz Salinas | | | 25,000 | 5,234,523 | \$5,259,523.00 |
| Jorge Alejandro Riviere | | Ardila | 25,000 | 5,234,523 | \$5,259,523.00 |
| TOTAL | | | 50,000 | 10,469,046 | \$10,519,046.00 |

CUARTA.- EFECTOS DE LA FUSIÓN.- Tan pronto surta efectos la fusión, GT absorberá y asumirá incondicionalmente y a título universal todos los bienes, activos, pasivos, obligaciones, capital contable y contingencia de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY. En estos términos, las partes convienen que:

- a) GT toma posesión y pleno dominio de todos los activos circulantes de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY, por lo que puede disponer libremente de los recursos existentes en las cajas y en todas las cuentas bancarias de la sociedad fusionada; adicionalmente, GT tendrá derecho a cobrar todos y cada uno de los créditos de cualquier naturaleza que hasta el momento de la fusión tenga a su favor PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY.
- b) GT toma posesión y pleno dominio de todos sus activos circulantes de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY, ya sea que se trate de inmuebles, equipos, instalaciones, mobiliario o cualquier otra clase de activos fijos.
- c) PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY entregan a GT todas las facturas de sus activos fijos y además, por virtud de la fusión, las Partes convienen que los inmuebles propiedad de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY, sean estructurados individualmente en favor de GT.
- d) GT asume pleno dominio respecto de todos los derechos de propiedad industrial que son titulares PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY.
- e) GT asume íntegramente los pasivos de PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY, los cuales serán pagados por GT en las fechas de su exigibilidad; GT podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen por la naturaleza de los pasivos y las que sean personales.
- f) En este acto quedan extinguidas por confusión las cuentas deudoras y acreedoras que tienen entre sí GT con PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY.

QUINTA.- PUBLICACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles GT; PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY se obligan a efectuar la publicación de sus Balances Generales al 30 de noviembre de 2010 y un aviso de la fusión en los periódicos oficiales de cada uno de los domicilios sociales de las Partes.

SEXTA.- INTERPRETACIÓN y CUMPLIMIENTO.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento del presente convenio de fusión por una parte GT y por la otra PREPAGO, CACSA, TN y APOSA MTY se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de las leyes y tribunales de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, renunciando al fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier motivo.

- II. Se publica un resumen de los Balances Generales de GT, PREPAGO, CACSA, APOSA MTY, y TN; al 30 de noviembre de 2010, los cuales forman parte integrante de este aviso.

Grupo Teledinámica, S.A. de C.V.
(Fusionante)

ACTIVO

| | |
|-----------------------|------------------------|
| Caja y Bancos | \$18,131,313.12 |
| Cuentas Por Cobrar | \$92,000.00 |
| Otros activos | \$34,857.94 |
| Activo Fijo Neto | 0.00 |
| SUMA EL ACTIVO | \$18,258,171.06 |

PASIVO

| | |
|-------------------|--------------|
| Cuentas por Pagar | 0.00 |
| Suma el Pasivo | \$148,301.38 |

CAPITAL

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Capital Social | \$10,416,825.79 |
| Reservas | 0.00 |
| Resultados de ejercicios Anteriores | \$7,696,135.38 |
| Resultado del Ejercicio | \$(3,091.41) |
| Efectos de Reexpresión | 0.00 |
| | \$ |
| Suma Capital Contable | 18,109,869.76 |
| SUMAN PASIVO Y CAPITAL | \$18,258,171.14 |

Representante Legal de Grupo Teledinámica, S.A. de C.V.
Ing. Jorge Eugenio Ortiz Salinas
(Firma)
Rùbrica

Aposa Monterrey, S.A. de C.V.
(Fusionada)

ACTIVO

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Caja y Bancos | \$15,027.27 |
| Cuentas Por Cobrar | \$115,999.93 |
| Otros activos | 0.00 |
| Activo Fijo Neto | 0.00 |
| SUMA EL ACTIVO | \$131,027.20 |

PASIVO

| | |
|-------------------|--------|
| Cuentas por Pagar | \$0.00 |
| Suma el Pasivo | 0.00 |

CAPITAL

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| Capital Social | \$100,000.00 |
| Reservas | 0.00 |
| Resultados de ejercicios Anteriores | \$52,715.60 |
| Resultado del Ejercicio | \$(21,688.40) |
| Efectos de Reexpresión | 0.00 |
| Suma Capital Contable | 131,027.20 |
| SUMAN PASIVO Y CAPITAL | \$131,027.20 |

Representante Legal de Aposa Monterrey S.A. de C.V.
Ing. Jorge Alejandro Ardila Riviere
(Firma)
Rubrica

Teledinámica Norte, S.A. de C.V.
(Fusionada)

ACTIVO

| | |
|--------------------|----------------|
| Caja y Bancos | \$75,066.34 |
| Cuentas Por Cobrar | \$1,516,690.13 |
| Otros activos | 0.00 |

Activo Fijo Neto 0.00

SUMA EL ACTIVO \$1,591,756.47

PASIVO

| | |
|-------------------|-----------|
| Cuentas por Pagar | 10,000.00 |
| Suma el Pasivo | 10,000.00 |

CAPITAL

Capital Social \$63,000.00

Reservas \$70,890.00

Resultados de ejercicios
Anteriores \$2,645,970.27

Resultado del Ejercicio 0.00

Efectos de Reexpresión \$(1,060,904.62)

Suma Capital Contable 1,581,756.47

**SUMAN PASIVO Y
CAPITAL \$1,591,756.47**

Representante Legal de Teledinamica Norte S.A. de C.V.

Ing. Jorge Alejandro Ardila Riviere

(Firma)

Rúbrica

Prepago, S.A. de C.V.
(Fusionada)

ACTIVO

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Caja y Bancos | \$24,661.30 |
| Cuentas Por Cobrar | \$1,185,079.71 |
| Otros activos | 0.00 |
| Activo Fijo Neto | \$1,002,324.56 |
| SUMA EL ACTIVO | \$2,212,065.57 |

PASIVO

| | |
|-------------------|----------------|
| Cuentas por Pagar | \$1,588,449.67 |
| Suma el Pasivo | 1,588,449.67 |

CAPITAL

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Capital Social | \$609,832.90 |
| Reservas | 0.00 |
| Resultados de ejercicios Anteriores | \$13,783.00 |
| Resultado del Ejercicio | 0.00 |
| Efectos de Reexpresión | 0.00 |
| Suma Capital Contable | 623,615.90 |

SUMAN PASIVO Y

CAPITAL

\$2,212,065.57

Representante Legal de Prepago S.A. de C.V.

Ing. Jorge Alejandro Ardila Riviere

(Firma)

Rùbrica

Consultores en Administración de Comunicaciones, S.A. de C.V.**(Fusionada)****ACTIVO**

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Caja y Bancos | \$255,960.23 |
| Cuentas Por Cobrar | \$2,914,585.34 |
| Otros activos | \$253,064.94 |
| Activo Fijo Neto | \$47,746.18 |
| SUMA EL ACTIVO | \$3,471,356.69 |

PASIVO

| | |
|-------------------|--------------|
| Cuentas por Pagar | \$284,070.80 |
| Suma el Pasivo | 284,070.80 |

CAPITAL

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Capital Social | \$1,521,597.01 |
| Reservas | \$0.00 |
| Resultados de ejercicios Anteriores | \$1,613,624.27 |
| Resultado del Ejercicio | \$(2,848.39) |
| Efectos de Reexpresión | 0.00 |
| Suma Capital Contable | 3,187,286.19 |
| SUMAN PASIVO Y CAPITAL | \$3,471,356.69 |

**Representante Legal de
Consultores en Administración de Comunicaciones S.A. de C.V.**

Ing. Jorge Alejandro Ardila Riviere

(Firma)

Rúbrica

III. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se pone de manifiesto el sistema establecido para la extinción del pasivo de las empresas fusionadas, de la siguiente manera:

Prepago, S.A. de C.V. Se cuenta con autorización por escrito de conformidad con la fusión por parte de los acreedores.

Consultores en Administración de Comunicaciones, S.A. de C.V. No tiene pasivos exigibles a la fecha de fusión 30 de noviembre de 2010. La empresa fusionante, Grupo Teledinámica, S.A. de C.V. cumplirá con los pasivos en la fecha de su exigibilidad.

APOSA Monterrey, S.A. de C.V. No tiene pasivos a la fecha de fusión 30 de noviembre de 2010.

Teledinámica Norte, S.A. de C.V. No tiene pasivos a la fecha de fusión 30 de noviembre de 2010.

México, D.F. a 18 de diciembre de 2010.

Delegado especial de las Asambleas

(Firma)

C.P. Pedro Pablo Moreno Neira

**"EXTRUCIONES DEL CENTRO", S.A. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL**

En cumplimiento al Artículo Noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 25 de septiembre de 2010, se acordó decretar la disminución del capital social por la suma de **\$2,900,000.00 PESOS**, Moneda Nacional, para quedar en **\$100,000.00 PESOS**, M.N., mediante la liberación concedida a los accionistas de las exhibiciones no realizadas, en virtud de no haberse aportado el total del capital social.

México, D.F., a 5 de enero de 2011.

**EMILIO VAZQUEZ ORTIZ
ADMINISTRADOR UNICO**

(Firma)

CAFETERIAS POPOS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

| ACTIVO | | PASIVO | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Activo disponible | | Pasivo a Corto Plazo | |
| Bancos | 66,383.06 | Proveedores | - |
| Inversiones a corto plazo | 242,191.51 | Documentos por Pagar | - |
| TOTAL ACTIVO DISPONIBLE | 308,574.57 | TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO | - |
| Activo Circulante | | TOTAL DEL PASIVO | - |
| Clientes | - | CAPITAL CONTABLE | |
| Deudores Diversos | - | Capital Social | 25,000.00 |
| Anticipos de Impuestos | - | Reserva Legal | 12,023.00 |
| TOTAL ACTIVO CIRCULANTE | - | Resultados de Ejercicios Anteriores | 268,028.95 |
| Activo Fijo | | Resultado del Ejercicio | 3,522.62 |
| Equipo de Oficina | - | TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE | 308,574.57 |
| Equipo de Transporte | - | TOTAL PASIVO + CAPITAL | 308,574.57 |
| TOTAL DE ACTIVO FIJO | - | | |
| TOTAL ACTIVO | 308,574.57 | | |

Cuota de reembolso por acción \$ 12.3429828 por cada acción.

CARLOS ROCHA SERRANO
(Firma)
LIQUIDADOR

MATEMA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

| ACTIVO | | PASIVO | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Activo disponible | | Pasivo a Corto Plazo | |
| Bancos | 119,084.43 | Proveedores | - |
| Inversiones a corto plazo | 837,625.98 | Documentos por Pagar | - |
| TOTAL ACTIVO DISPONIBLE | 956,710.41 | TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO | - |
| Activo Circulante | | TOTAL DEL PASIVO | - |
| Clientes | - | CAPITAL CONTABLE | |
| Deudores Diversos | - | Capital Social | 1,000.00 |
| Anticipos de Impuestos | - | Reserva Legal | 23,930.00 |
| TOTAL ACTIVO CIRCULANTE | - | Resultados de Ejercicios Anteriores | 926,337.55 |
| Activo Fijo | | Resultado del Ejercicio | 5,442.86 |
| Equipo de Oficina | - | TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE | 956,710.41 |
| Equipo de Transporte | - | TOTAL PASIVO + CAPITAL | 956,710.41 |
| TOTAL DE ACTIVO FIJO | - | | |
| TOTAL ACTIVO | 956,710.41 | | |

Cuota de reembolso por acción \$ 956.71041 por cada acción.

CARLOS ROCHA SERRANO
(Firma)
LIQUIDADOR

Imagina tu Crecimiento, S.A. de C.V.
Reducción de Capital Social

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio del presente escrito hago constar que por Asamblea General Extraordinaria de los Accionistas de **Imagina tu Crecimiento, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") celebrada con fecha 2 de julio de 2010 en su domicilio social, y en la que el suscrito fungió como Secretario de la misma, los accionistas de la Sociedad resolvieron en forma unánime, una reducción en el capital social de la Sociedad en su parte fija y variable por la cantidad total de \$19'000,000.00 (diecinueve millones de pesos 00/100 M.N.), correspondiendo \$9'500,000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de reducción a la parte fija y \$9'500,000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de reducción a la parte variable del capital social. Los efectos de dicha reducción en el capital social están sujetos a lo establecido en el antes citado artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles y se realizará mediante reembolso en favor de todos las accionistas a razón de \$0.716981132 pesos por acción.

Secretario

(Firma)

Guillermo Arrieta Aguirre.

INVETISA DE MEXICO, S.A. DE C.V

AVISO ACCIONISTAS.

INVETISA DE MEXICO, S.A. DE C.V

Se comunica a los accionistas de INVETISA DE MEXICO, S.A. DE C.V., que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil diez, se resolvió aumentar el capital social de la sociedad en su parte variable en la cantidad de \$1'045,000.00 (UN MILLÓN CUARENTA Y CINCO MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), emitiéndose para tales efectos 2,090 (dos mil noventa) acciones ordinarias, nominativas y con valor nominal de \$500.00 (quinientos pesos, moneda nacional), cada una de ellas, todas representativas de la parte variable del capital social y a un precio de suscripción de \$500.00 (quinientos pesos, moneda nacional), por acción.

Con el objeto de respetar el derecho de preferencia que el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles confiere a los accionistas de la sociedad, se concede a quienes no asistieron a la asamblea de accionistas referida en el párrafo anterior, un plazo de quince días contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso, para suscribir las acciones que les correspondan con motivo del aumento de capital social acordado y en proporción a su participación accionaria en la sociedad.

México, D. F., a 10 de enero de 2011.

(Firma)

María Guadalupe Salazar Valencia
Delegado Especial

**SPHERE GLOBAL HUMAN SOLUTIONS S DE RL DE CV
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

| ACTIVO | | PASIVO | |
|--------------------|-------------|---------------------------------|-------------------|
| DISPONIBLE | | CIRCULANTE | 73818.14 |
| BANCOS | 0.00 | ACREEDORES DIVERSOS | 73828.14 |
| CIRCULANTE | | SUMA EL PASIVO | 73828.14 |
| CLIENTES | <u>0.00</u> | | |
| | | CAPITAL CONTABLE | |
| | | CAPITAL SOCIAL | 50000.00 |
| | | INICIAL | <u>50000.00</u> |
| | | RESULTADO DEL EJERCICIO | <u>-123828.14</u> |
| | | SUMA EL CAPITAL CONTABLE | <u>-73828.14</u> |
| SUMA ACTIVO | 0.00 | SUMA PASIVO Y CAPITAL | 0.00 |

SPHERE GLOBAL HUMAN SOLUTIONS S DE RL DE CV

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO DEL 2 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

| | | |
|-------------------------------|-----------|-------------------|
| INGRESOS | | 101429.68 |
| GASTOS: | | 225257.82 |
| OPERACIÓN | 6604.72 | |
| REMUNERACIONES | 124623.78 | |
| GENERALES | 92601.18 | |
| FINANCIEROS | 1428.14 | |
| PERDIDAS DEL EJERCICIO | | -123828.14 |

LIQUIDADOR

(Firma)

C.P.C. CLAUDIO MARCOS SOLORZANO CASAS

GUARDIAN ELECTRIC, S.A. de C.V.
1a Publicación del Balance Final de Liquidación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción I, II y III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios celebrada el día 1 de marzo de 2010, se aprobó la disolución de la sociedad Guardián Electric S.A de C.V, a la fecha se han realizado los actos necesarios para terminar los negocios sociales, por lo que se ha procedido a formular el siguiente Balance final con cifras al 31 de Octubre de 2010, el cual se publicará por tres veces, de diez en diez días, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, lugar donde tiene su domicilio la sociedad en Calle Norte 87 A # 44, Colonia Clavería, Azcapotzalco, Distrito Federal.

| | | | |
|------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| <u>Total de Activo</u> | 48,656.62 | <u>Pasivo Circulante</u> | 547,186.81 |
| | | <u>Capital Contable</u> | -498,530.19 |
| | | <u>Total Pasivo y Capital</u> | 48,656.62 |

En virtud de que los socios han aprobado en definitiva el Balance Final de Liquidación anterior, y toda vez que éste ha estado a su disposición por un plazo mayor al que indica la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los mismos liberan a la Liquidadora de la sociedad para la celebración de otra asamblea para aprobarlo, renunciando a lo previsto en el artículo 248 de la Ley citada.

México, D.F. 31 de Octubre de 2010

(Firma)

Lic. Irma Judith Arlanzón Hernández
Liquidadora

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

En el expediente civil numero 90/2001-II-C, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por **JAIME VILLAFUERTE AGUIRRE**, en contra de **CARLOS PÉREZ AGUIRRE**, la Ciudadana Licenciada **HONORIA MARGARITA VELASCO FLORES**, Jueza de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar del Distrito Judicial de Mina, señalo **LAS ONCE HORAS DEL DÍA OCHO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en subasta pública y en primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, ubicado sobre el lado oriente de la **calle ITACA (MARAVATIO) número 89, lote número 5803, manzana 58, ampliación colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco, México, Distrito Federal**, que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al norte mide 20.38 metros y colinda con lote 5802; Al sur mide 19.75 metros y lote número 5804; Al oriente mide 12.00 metros y colinda con lote 5807; Al poniente mide 12.10 metros y colinda con línea ligeramente curva con calle Maravatio e Itaca; inscrito en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio de derechos reales número 372621; sirviendo de base la cantidad de **\$510,900.00 (QUINIENTOS DIEZ MIL, NOVECIENTOS PESOS, 00/100,M.N.)**, que da del cincuenta por ciento del valor pericial que obra en autos, haciéndose la aclaración que se toma como base dicha cantidad debido a que del certificado de libertad de gravamen que obra en autos se advierte que dicho inmueble esta en copropiedad del demandado **CARLOS PEREZ AGUIRRE** y su hermano **JOSE PÉREZ AGUIRRE**, y será postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

-SE CONVOCAN POSTORES-

Coyuca de Catalán, Guerrero, a 10 de enero del 2011.

(Firma)

EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetitas.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.