



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

12 DE JUNIO DE 2014

No. 1877

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida del Distrito Federal 3

Contraloría General

- ♦ Aviso CGDF/I/009/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa "Autotransportes 2000", S.A. de C.V. 8

Delegación Iztacalco

- ♦ Acuerdo de supresión de los Sistemas de Datos Personales denominados "Administración de Centros Deportivos. Registrar a los Usuarios en las diferentes disciplinas que se imparten en el Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca" y "Elaborar Facturas Recibo por el Uso y Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas y Espacios." 9

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal

- ♦ Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal 11

Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. con número de Registro ME-12ECM-01/13 27

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-15-2014.- Convocatoria 007.- Contratación del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a las torres y sensores de meteorología de la red 51
- ♦ **Secretaría de Cultura.**- Licitación Pública Nacional Número LPN-431C000-02-2014.- Adquisición de materiales, útiles, y equipos menores de oficina 52

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Grupos Anónimos de Amor y Servicio 4° y 5° Paso, A.C.	53
♦ Servibev, S.A. de C.V.	54
♦ CEC Entretenimiento, S.A. de C.V.	56
♦ Servicios Globales de Consultoría e Inmobiliarios, S.A. de C.V.	57
♦ Impresora Naranjo, S.A.	60
♦ Préstamos Emprender, S.A. de C.V., Sofom, E.N.R.	60
♦ Lelofrax, S.A. de C.V.	61
♦ Carbucentro, S.A. de C.V.	61
♦ Controladora Deportiva, S.A. de C.V.	62
♦ González Karg y Asociados, S.A. de C.V.	63
♦ Corporativo Diamante Interlomas, S.A. de C.V.	64
♦ Proyectos y Finanzas Corporativos Eco, S.A. de C.V.	64
♦ Construxochi, S.A. de C.V.	65
♦ Bloquezapo, S.A. de C.V.	65
♦ Bloquera Tláhuac, S.A. de C.V.	66
♦ Mantitorn, S.A. de C.V.	66
♦ Administradora Empresarial Aculco, S.A. de C.V.	67
♦ Zphs, S.A. de C.V.	67
♦ Ganaderos Unidos Agrupo, S.A. de C.V.	67
♦ Comercial Tele Radio, S.A. de C.V.	68
♦ CI Telefonía Celular, S.A. de C.V.	68
♦ Inverideas, S.A. de C.V.	68
♦ Energía Renovalbe de México, S.A. de C.V.	69
♦ Global Trade Business, S.A. de C.V.	70
♦ Dirección Empresarial Imax, S.A. de C.V.	70
♦ Publicidad Las Mil Miradas, S.A. de C.V.	71
♦ Punzonado y Manufacturas Metálicas Computarizadas, S.A. de C.V.	71
♦ Inmobiliaria Algest, S.A.	72
♦ Vebrio S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	72
♦ Pintare, S.A. de C.V.	73
♦ Edictos	73
♦ Aviso	75

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO**

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERDEPENDENCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y LA PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES EN EDAD PERMITIDA DEL DISTRITO FEDERAL

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, 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; 8º, fracción II, 12, fracción VIII, 67, fracción II, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 5º, 15 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como velar y cumplir con el principio del interés superior de la niñez, por lo que prohíbe la utilización del trabajo de los menores de catorce años, además de fijar la jornada máxima de seis horas para mayores de catorce y menores de dieciséis años de edad.

Que en este sentido, el Estado Mexicano ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas del 20 de noviembre de 1989, así como el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, instrumento último adoptado el 17 de junio de 1999, en los cuales, se reconoce el derecho de la niñez a estar protegidos contra la explotación económica y contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso, entorpezca su educación, sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social, por lo que se deberá promover y vigilar la erradicación progresiva de cualquier forma de trabajo infantil que implique la violación de sus derechos humanos.

Que la Ley Federal del Trabajo, prohíbe la utilización del trabajo de los menores de catorce años, y de los mayores de esta edad y menores de dieciséis que no hayan terminado su educación obligatoria, salvo casos de excepción.

Que a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, corresponde vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y disposiciones que de ellos se deriven, por lo que deben instrumentar políticas públicas para tal efecto.

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en el Eje 1 “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano”, Área de Oportunidad 7 “Empleos con Equidad”, establece como Meta 4, el impulsar y diversificar políticas públicas orientadas a lograr el respeto a los derechos humanos laborales y la eliminación de prácticas discriminatorias en el trabajo, a través de diversas líneas de acción, entre ellas, el de impulsar acciones que promuevan la eliminación de toda forma de trabajo infantil.

Que de acuerdo con los datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo 2011, del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la población total de 5 a 17 años en el Distrito Federal fue de 1,823,032 personas. De este total, 113,796 (6.24%) se encontraban ocupadas. Asimismo, se encontraban trabajando 28,764 niñas y niños de 5 a 13 años; es decir, el 25.28% de los menores de edad ocupados se encontraban por debajo de la edad permitida. De igual modo, el 36.51% de la población ocupada de 5 a 17 años no asiste a la escuela, mientras que del 63.49%, se desconoce si su actividad laboral les permitía desempeñarse adecuadamente en el ámbito escolar.

Que el 28.4% de la población ocupada de 5 a 17 años trabajaba 35 horas o más a la semana y por lo que respecta a la remuneración de las y los niños trabajadores de 5 a 17 años, en 2011, el 30.59% no recibía ingresos, el 35.29% recibía hasta un salario mínimo y el 30.25% recibía más de un salario mínimo.

Que debido a la inexistencia de datos oficiales actualizados sobre el trabajo infantil, los relativos al año 2011, permiten inferir el gran problema que enfrenta el Distrito Federal en esta materia, por lo que se debe realizar un diagnóstico certero y actualizado, a fin de establecer las acciones y programas necesarios para erradicar esta forma de trabajo.

Que la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, establece su derecho a ser protegidos contra toda forma de explotación.

Que es prioritario para el Gobierno del Distrito Federal, realizar acciones coordinadas de protección y prevención para mejorar el entorno social y avanzar en la erradicación de la ocupación de niñas y niños por debajo de la edad mínima para trabajar, así como salvaguardar sus derechos humanos y, de previsión social de los adolescentes trabajadores en edad permitida, tareas en las que es indispensable la participación conjunta de los sectores público, privado y social, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la Comisión Interdependencial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida del Distrito Federal, como órgano colegiado de carácter permanente.

SEGUNDO. La Comisión tiene por objeto, establecer líneas de acción y coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, así como para la protección del adolescente trabajador en edad permitida, con base en la normatividad vigente y aplicable a la materia.

TERCERO. Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar un diagnóstico acerca de trabajo infantil en el Distrito Federal;
- II. Diseñar políticas, programas y acciones en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, el combate a la explotación laboral de las y los menores y la protección de trabajadores adolescentes en edad permitida, con un enfoque multidisciplinario que propicie su articulación, homologación y complementariedad;
- III. Llevar a cabo cursos de capacitación, talleres informativos y campañas mediáticas, que tengan como fin sensibilizar y concientizar a la sociedad sobre los perjuicios del trabajo infantil, incorporando esquemas de participación ciudadana y comunitaria;

- IV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre los sectores público, privado y social, en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del adolescente trabajador en edad permitida;
- V. Proponer mejoras para la vigilancia e inspección del cumplimiento de la normatividad aplicable al trabajo de adolescentes en edad permitida;
- VI. Proponer y fomentar el desarrollo de programas encaminados a mejorar el acceso, promover la permanencia, evitar la deserción e incentivar la reintegración de niñas, niños y adolescentes al sistema educativo;
- VII. Analizar la conveniencia de orientar recursos hacia acciones que permitan reducir los factores de riesgo que generan el trabajo infantil;
- VIII. Incentivar el intercambio de información entre las Dependencias que la integran, para garantizar el cumplimiento de su objeto;
- IX. Analizar el marco normativo en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, el combate a la explotación laboral de los menores y la protección del trabajador adolescente en edad permitida y, en su caso, realizar las propuestas conducentes para su actualización o mejora;
- X. Establecer sus normas de organización y funcionamiento, plan de trabajo y calendario de sesiones ordinarias,
- XI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CUARTO. La Comisión se integrará por:

- I. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien la presidirá.
- II. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, quien fungirá como Presidente Suplente.
- III. Secretaría de Gobierno;
- IV. Secretaría de Desarrollo Económico;
- V. Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Secretaría de Salud;
- VII. Secretaría de Transportes y Vialidad;
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Secretaría de Turismo;
- X. Secretaría de Educación;
- XI. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; y
- XIII. Un representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Una Secretaría Técnica, que será designada por el Presidente de la Comisión.

La participación de los integrantes y secretaría técnica, será con carácter honorífico.

QUINTO. Los integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto y podrán designar un suplente, quien deberá ser de jerarquía inferior inmediata.

SEXTO. La Comisión sesionará por lo menos una vez cada tres meses ordinariamente, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario, a propuesta de quien la presida.

La Secretaría Técnica convocará a las sesiones ordinarias cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y con dos días hábiles de anticipación a su celebración para las extraordinarias. En ambos casos, la invitación deberá acompañarse del orden del día respectivo.

SÉPTIMO. El Presidente de la Comisión podrá convocar a las sesiones, en los casos que así lo amerite la naturaleza de los asuntos a tratar, a representantes de las organizaciones sindicales y patronales, autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos, instituciones académicas, así como representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas involucradas en la materia, los cuales contarán con voz pero sin voto en la toma de decisiones.

OCTAVO. Para la celebración y validez de las sesiones, se deberá contar cuando menos, con la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Las resoluciones de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y tendrán el carácter de recomendaciones, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

NOVENO. La Comisión hará las recomendaciones pertinentes para que las políticas, programas y acciones de las Dependencias que la integran y que se encuentran relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del adolescente trabajador en edad permitida, se orienten de manera coordinada, prioritariamente, a:

- I. La promoción de una cultura social de prevención y erradicación del trabajo infantil;
- II. El involucramiento social de patrones, agrupaciones gremiales y sindicatos en la prevención y erradicación del trabajo infantil, así como en el cumplimiento de la normatividad en beneficio del adolescente trabajador en edad permitida;
- III. El fomento de la conciencia social sobre el impacto que tiene el desarrollo económico en la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- IV. La importancia de impulsar la educación, recreación y el desarrollo integral de la infancia y la adolescencia, y
- V. El fortalecimiento de las instancias y mecanismos de vigilancia e inspección para combatir el trabajo infantil y proteger los derechos del trabajador adolescente en edad permitida.

DÉCIMO. Para el mejor desarrollo de las actividades de la Comisión, podrán crearse grupos de trabajo de carácter temporal o permanente.

DÉCIMO PRIMERO Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados;
- II. Firmar las actas que con motivo de las sesiones sean elaboradas;
- III. Proponer los asuntos que se estime, deban ser sometidos a consideración de la Comisión;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Comisión, y
- V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

DÉCIMO SEGUNDO. El Presidente de la Comisión, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Someter a la consideración de las y los integrantes de la Comisión el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
- III. Proponer a los integrantes de la Comisión, la creación de grupos de trabajo, temporales o permanentes;
- IV. Solicitar a la Secretaría Técnica informes sobre el seguimiento de los Acuerdos y Recomendaciones de la Comisión, así como de los grupos de trabajo, y
- V. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento de su objeto.

DÉCIMO TERCERO. La Secretaría Técnica de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Llevar a cabo la organización de las sesiones de la Comisión y proporcionar el apoyo técnico administrativo que se requiera;
- II. Convocar a sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario correspondiente, y a extraordinarias, cuando así lo determine quien presida la Comisión;
- III. Verificar el cumplimiento del quórum para que tengan verificativo las sesiones de la Comisión, llevar la lista de asistencia de los integrantes, así como elaborar y recabar las firmas de los asistentes en las actas correspondientes, mismas que incorporarán los Acuerdos que en su caso se adopten;
- IV. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión, así como de los Acuerdos y Recomendaciones que al efecto se adopten, realizando reportes sobre el grado de avance en el cumplimiento de los mismos;
- V. Realizar los análisis, estudios, proyectos y trabajos que le encomiende la Comisión y que resulten necesarios para la realización de las funciones de la misma;
- VI. Informar periódicamente a quien presida la Comisión respecto de las actividades de los grupos de trabajo;
- VII. Las demás que le encomiende quien presida la Comisión.

DÉCIMO CUARTO. Las solicitudes de información pública presentadas ante la Comisión Interdependencial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en el Distrito Federal, serán atendidas a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

TRANSITORIOS

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

Segundo. La Comisión deberá quedar instalada dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Contraloría General

Aviso CGDF/I/009/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Autotransportes 2000”, S.A. de C.V.

“2014, Año de Octavio Paz”

AVISO CGDF/I/009/2014.

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 3 de junio de 2014, esta Contraloría General notificó la resolución del 29 de mayo del año en curso, a través de la cual determinó el impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con número de expediente CG/DRI/SPC-05/2014, a la empresa “Autotransportes 2000”, S.A. de C.V., con R.F.C. ADM950714TR4.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción V, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con dicha persona moral, por un plazo de 1 año, contado a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA
CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN IZTACALCO

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ, Jefa Delegacional en Iztacalco de conformidad con lo establecido en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y II; del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 3 fracción III, 7 y 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7 fracciones II, III y IV, 8, 19 y 21 fracciones I y XVI de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 1, 120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y con base en el acuerdo 0469/SO/02-05/2012 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde determinar al titular del ente público, o en su caso, al órgano competente la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia.

II.- Que de conformidad con el artículo 7, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos, y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

III.- Que de manera adicional, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, en su caso, por el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV.- Que los sistemas de datos personales que se suprimen mediante el presente Acuerdo fueron inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en los términos siguientes: el sistema de datos personales denominado “Administración de centros deportivos. Registrar a los usuarios en las diferentes disciplinas que se imparten en el Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca” con folio 0408000680225100427 inscrito en veintisiete de abril del año 2010; el sistema denominado “Elaborar facturas recibo por el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas y espacios.” con folio 04080007000225100427 inscrito en fecha veintisiete de abril del año 2010.

V. La Coordinación General de Modernización Administrativa (CGEMA) dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34 fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, diagnosticó favorablemente la estructura orgánica del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, mediante el Dictamen 9/2013, el cual entró en vigor el 16 de mayo de 2013, por lo que algunas áreas de nueva creación, y otras ya existentes, han tenido que crear o realizar modificación y supresión de sus Sistemas de Datos Personales.

VI.-Que de conformidad con el numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, mediante el cual se determina que en el caso de que el titular del ente público o el responsable del sistema de datos personales decreta la supresión de un sistema de datos personales mediante la publicación del acuerdo respectivo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la supresión deberá ser notificada al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes, a efecto de que se proceda a la cancelación de inscripción en el registro correspondiente, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO DE SUPRESIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DENOMINADOS “ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS. REGISTRAR A LOS USUARIOS EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO DEPORTIVO SIGLO XXI MAGDALENA MIXIHUCA” Y “ELABORAR FACTURAS RECIBO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y ESPACIOS.”

PRIMERO.- Que los sistemas de datos personales inscritos en el RESDP por la Delegación Iztacalco, fueron considerados preexistentes a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de acuerdo al principio de no retroactividad de la Ley establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no fue necesario publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la creación de los sistemas de datos personales denominados “Administración de Centros Deportivos. Registrar a los usuarios en las diferentes disciplinas que se imparten en el Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca” y “Elaborar facturas recibo por el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas y espacios.”.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo establecido en el transitorio segundo del “**Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte Del Distrito Federal**” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1697, con fecha 24 de septiembre de 2013, mediante el cual se instruye al Instituto del Deporte del Distrito Federal para realizar los trámites para la asignación de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixihuca. Por tal motivo, la ciudad deportiva Magdalena Mixihuca que se encontraba a cargo de la Delegación Iztacalco y en virtud de que esta delegación no cuenta ya con atribuciones sobre los sistemas de datos personales mencionados en el considerando IV de este acuerdo y con el fin de que el Instituto del Deporte del Distrito Federal pueda continuar con la atención a los usuarios activos de esa ciudad deportiva. Se suprimen los sistemas de datos personales denominados “Administración de Centros Deportivos. Registrar a los usuarios en las diferentes disciplinas que se imparten en el Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca” y “Elaborar facturas recibo por el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas y espacios”.

TERCERO.-El Destino de los datos para los sistemas de datos personales denominados “Administración de Centros Deportivos. Registrar a los usuarios en las diferentes disciplinas que se imparten en el Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca” y “Elaborar facturas recibo por el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas y espacios”, se asignarán del Fondo Documental del Centro Deportivo al Instituto del Deporte del Distrito Federal, ya que este Instituto continuará impartiendo las diferentes disciplinas a través de las Escuelas Técnico Deportivas correspondientes.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal como lo prevé el artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dado en la sede delegacional en Iztacalco, el día 19 de mayo del año 2014.

A T E N T A M E N T E
LA JEFA DELEGACIONAL EN IZTACALCO

(Firma)

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 2 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 31 fracción IV de la Ley de la Infraestructura Física Educativa, y a lo ordenado por la Junta de Gobierno del propio Instituto mediante ACUERDO: 4./3.S.E./2014 de fecha 16 de mayo de 2014.

Considerando

Primero. El 1 de febrero de 2008 fue publicado, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por que se expide la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, en el que se establecen las bases para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional; cuyo artículo Décimo Transitorio señala que las Entidades Federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias para su legislación, a fin de crear su Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa y de que su marco constitutivo y normativo sea acorde con las disposiciones de esa Ley.

Segundo. En virtud de lo anterior, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de noviembre de 2009, por virtud de la cual se crea el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, sectorizado a la Secretaría de Educación; y que tiene a su cargo la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal.

Tercero. Por Acuerdo 14./2.S.O/2011, de 29 de junio de 2011, la Junta de Gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal aprobó el Estatuto Orgánico de dicha entidad, mismo que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de ese mismo año.

Cuarto. En sesión de 16 de abril de 2014, la Junta de Gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal aprobó, mediante acuerdo 3./2.S.E./2014, la propuesta del nuevo proyecto de estructura orgánica de esa Entidad, formulada por la Coordinación General de Modernización Administrativa, con vigencia a partir del 17 de abril de 2014.

Como consecuencia de ello, desaparecieron todas las gerencias del Instituto, además de un número significativo de subgerencias y todas sus unidades departamentales, por lo que es indispensable derogar el Estatuto Orgánico vigente y emitir uno nuevo que regule las funciones y facultades de las áreas del Instituto.

Quinto. Los artículos 70, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 26, fracción VIII, de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal otorga a la Junta de Gobierno la facultad de aprobar el Estatuto Orgánico con la estructura básica del Instituto; en tanto el artículo 6, fracción II, del Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal atribuye al Director General del Instituto la facultad de elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Estatuto de la Entidad.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, la Junta de Gobierno, tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales.....

Capítulo Único. Ámbito de validez, definiciones e integración de archivos.....

TÍTULO SEGUNDO. De la Junta de Gobierno.....	
Capítulo Primero. Integración y Sesiones.....	
Capítulo Segundo. De las facultades del Presidente y del Secretario Técnico de la Junta.....	
TÍTULO TERCERO. De la Organización del Instituto y de las Atribuciones del Director General	
Capítulo Primero. De la Estructura Orgánica.....	
Capítulo Segundo. De las Atribuciones del Director General.....	
TÍTULO CUARTO. De las Unidades Administrativas.....	
Capítulo Primero. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Unidades Administrativas	
Capítulo Segundo. De las Atribuciones Específicas de los Titulares de las Unidades Administrativas	
TÍTULO QUINTO. De la Información Pública.....	
Capítulo Único. De la Oficina de Información Pública.....	
TÍTULO SEXTO. De las Suplencias de los Servidores Públicos.....	
Capítulo Único. De las Ausencias y el Orden de Suplencias.....	
TÍTULO SÉPTIMO. Del Órgano de Vigilancia.....	
TRANSITORIOS.....	

ESTATUTO ORGÁNICO

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Ámbito de validez, definiciones e integración de archivos

Artículo 1. Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de orden público e interés general, y tiene por objeto sentar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de las unidades administrativas que integran el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

Artículo 2. Para la interpretación del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Director General.** El titular del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
- II. Estatuto Orgánico.** El Estatuto Orgánico del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
- III. Instituto.** El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
- IV. Junta de Gobierno.** El órgano de gobierno del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
- V. Ley.** La Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

VI. Proyecto. Los proyectos en materia de obra pública que realice el Instituto por sí o mediante contratación de terceros.

VII. Obra. Las obras públicas en materia de infraestructura física educativa que ejecute el Instituto por sí o mediante contratación de terceros.

VIII. Reglamento. El Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

IX. Unidades Administrativas. Los Órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 3. Los titulares de las Unidades Administrativas que integran al Instituto coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos que los integren, en los términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

TÍTULO SEGUNDO **De la Junta de Gobierno**

Capítulo Primero **Integración y Sesiones**

Artículo 4. La administración del Instituto estará a cargo de una Junta de Gobierno, de una Dirección General, y de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, quienes para su desempeño tendrán las facultades y funciones que les confiere la Ley, el Reglamento y el Estatuto Orgánico, y que serán detalladas en los manuales específicos de organización y procedimientos del Instituto.

Artículo 5. La Junta de Gobierno es el órgano de gobierno del Instituto y estará conformado de la siguiente manera:

I. El Secretario de Educación, quien será el presidente, con voz y voto;

II. Secretario de Finanzas, quien será integrante, con voz y voto;

III. Secretario de Obras y Servicios, quien será integrante, con voz y voto;

IV. Secretario de Protección Civil, quien será integrante, con voz y voto;

V. Director General del instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, quien será integrante, con voz y voto;

VI. Representante del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) así como un representante del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) , quienes serán integrantes, con voz y voto;

VII. Representante de la Universidad Nacional Autónoma de México, quien será integrante, con voz y voto;

VIII. Representante del Instituto Politécnico Nacional, quien será integrante, con voz y voto;

IX. Tres expertos en la materia designados por el Jefe de Gobierno, quienes serán integrante, con voz y voto; y

X. Tres integrantes designados de común acuerdo por los Jefes Delegacionales, quienes serán integrantes, con voz y voto.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será personal y honorífico, y no podrá desempeñarse por medio de representante; no obstante, cada titular podrá designar a su suplente, que será de nivel jerárquico inmediato inferior.

En caso de ausencia del presidente de la Junta de Gobierno o de su suplente, los miembros presentes podrán designar de entre ellos a quien presida la sesión, quien en su caso deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente.

En las sesiones de la Junta de Gobierno participará el Director General, quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto; asimismo, asistirá el Comisario que designe la Contraloría General del Distrito Federal, quien tendrá voz pero no voto.

La Junta de Gobierno, cuando lo estime conveniente, podrá invitar a participar en sus sesiones, con voz pero sin voto, a representantes de otras dependencias, unidades administrativas, entidades de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal, así como a especialistas en el tema cuando se traten asuntos que así lo requieran.

Artículo 6. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias; sesionará ordinariamente de forma trimestral y de acuerdo con el calendario aprobado. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario a juicio del Presidente de la Junta de Gobierno, a petición de alguno de sus integrantes o del Secretario Técnico.

Las sesiones ordinarias, serán convocadas con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y las extraordinarias, con por lo menos, cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión; en ambas, deberá adjuntarse al oficio de convocatoria, la carpeta correspondiente con la información que soporte los temas a tratar en el orden del día. Para conformar el quórum legal es necesaria la asistencia del 50% más uno de los miembros.

Podrán convocar a sesiones, el Presidente de la Junta de Gobierno o bien el Secretario Técnico por acuerdo del Presidente.

Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos, entendida ésta como la mitad más uno de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad, en caso de empate. Todos los asistentes, excepto los invitados, deberán firmar los acuerdos a que se refieren dichas resoluciones.

Artículo 7. Además de las atribuciones contenidas en la Ley, corresponde a la Junta de Gobierno:

- I.** Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Instituto;
- II.** Aprobar la estructura orgánica básica del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto y las modificaciones que procedan a las mismas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- III.** Aprobar anualmente los programas institucionales, el anteproyecto de presupuesto anual y los informes del Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- IV.** Tomar conocimiento de los informes, asuntos y documentos que le presente el Secretario Técnico;
- V.** Tomar conocimiento del nombramiento del auditor externo y aprobar anualmente, previa opinión de los comisarios y dictamen del auditor externo, los estados financieros del Instituto, a fin de remitirlos a la autoridad competente de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
- VI.** Aprobar de acuerdo con las disposiciones aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- VII.** Autorizar al Director General para que lleve a cabo los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas para la solicitud de financiamientos locales y federales que el Instituto requiera, observando las leyes, reglamentos y lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- VIII.** Expedir los criterios generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto, los que se sujetarán a la normatividad aplicable;
- IX.** Cancelar adeudos a cargo de terceros a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro;

X. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a aquél y, aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, atendiendo a los lineamientos normativos en la materia;

XI. Aprobar el calendario anual de sesiones; y

XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Capítulo Segundo

De las facultades del Presidente y del Secretario Técnico de la Junta

Artículo 8. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Junta de Gobierno;

II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que considere necesarias, así como instalar y moderar los debates de las mismas;

IV. Abrir y cerrar las sesiones de la Junta de Gobierno;

V. Declarar si existe o no quórum para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con su voto de calidad; y

VII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 9. Corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:

I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias previo acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno;

II. Formular con la anticipación debida, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus integrantes, del Director General y del Comisario, se deban incluir en el mismo y someterlo a la aprobación del Presidente de la Junta de Gobierno;

III. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión en el caso de las ordinarias y de dos días en el caso de las extraordinarias;

IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz pero sin voto;

V. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal para iniciar la sesión;

VI. Registrar en cada sesión la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno, recabando las firmas de los titulares o suplentes y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias de los miembros;

VII. Registrar las designaciones de suplencia que realicen los miembros de la Junta de Gobierno, verificar que estén debidamente documentados mediante el oficio o escrito correspondiente;

VIII. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo para su aprobación ante los miembros de esta;

IX. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus miembros para su modificación;

X. Presentar para conocimiento, y en su caso aprobación o toma de decisión, los informes, asuntos y documentos relacionados con la actuación del Instituto;

XI. Realizar y registrar el conteo de la votación de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

XII. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y asentarlas una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo las firmas del Presidente y de los que concurran;

XIII. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno, y

XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la legislación aplicable y el Estatuto Orgánico.

TÍTULO TERCERO

De la Organización del Instituto y de las Atribuciones del Director General

Capítulo Primero

De la Estructura Orgánica

Artículo 10. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección General;

II. Subgerencia de Administración y Finanzas;

III. Subgerencia de Asuntos Jurídicos;

IV. Subgerencia de Planeación y Vinculación; y

V. Subgerencia de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa.

El Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, adicionalmente contará con la estructura administrativa y plantilla del personal necesario, de conformidad con la estructura orgánica y el presupuesto autorizado, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 11. El desempeño de los servidores públicos y del personal del Instituto se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 12. El Instituto, a través de su estructura orgánica, desempeñará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo del Distrito Federal y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones del Director General

Artículo 13. La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 14. El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e internacionales;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima;

II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;

III. Suscribir y celebrar Convenios, Contratos, Acuerdos y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos de la competencia del Instituto;

IV. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno, participando en ellas, con voz pero sin voto; cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;

V. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;

VI. Someter a la Junta de Gobierno los informes de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;

VII. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal de Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;

VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus órganos de apoyo la elaboración de los proyectos tendientes a alcanzar dicho fin;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;

X. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto;

XI. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Instituto;

XII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos, hasta dos niveles jerárquicos inferiores;

XIII. Vigilar que las funciones de las Unidades Administrativas del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, y del Distrito Federal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto;

XV. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto;

XVI. Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Solicitar al Comisario, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

XVIII. Coordinar y evaluar el Programa Anual de Certificación de la Infraestructura Física Educativa, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;

XIX. Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;

XX. Supervisar que el presupuesto asignado, se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; y

XXI. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen: la Ley, su Reglamento el presente Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 15. El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la infraestructura física educativa del Distrito Federal, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Plan de Desarrollo del Distrito Federal;

II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Jefe de Gobierno, el Secretario de Educación y la Junta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;

III. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;

IV. Validar y Presentar ante las Instancias de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos competencia del Instituto;

VI. Designar, remover y rescindir a los servidores públicos del Instituto, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y recisión de su personal;

VII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en la que el Instituto participe;

VIII. Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

IX. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes;

X. Celebrar Convenios, Contratos, y Acuerdos para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento del objeto del Instituto;

XI. Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, este Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

De las Unidades Administrativas

Capítulo Primero

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 16. Los Titulares de las Unidades Administrativas tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos;
- II.** Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.** Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.** Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
- V.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General y a las Unidades Administrativas que lo integran, en los asuntos de su competencia;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Estatuto Orgánicos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Subgerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Estatuto Orgánico, los Manuales del Instituto, Lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que correspondan;
- VIII.** Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional de éste;
- IX.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.** Vigilar que las funciones de la Unidad Administrativa y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las Unidades Administrativas que integren la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de hacerlas más funcionales y eficientes;
- XII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XIII.** Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio;
- XIV.** Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
- XV.** Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía;

XVI. Suscribir Acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVII. Emitir opinión respecto a los Convenios, Contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente;

XVIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado;

XIX. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;

XX. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del área a su cargo;

XXI. Proponer al Director General, la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Director General.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones Específicas de los Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 17. El Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Instituto;

II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

III. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por las instancias normativas;

IV. Difundir, las políticas, normas y lineamientos que en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Secretaría de Educación, Contraloría General y la Oficialía Mayor, todas del Distrito Federal;

V. Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado;

VI. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos establecidos;

VII. Establecer y administrar controles para los movimientos nominales e incidencias de los trabajadores del Instituto;

VIII. Realizar, los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;

IX. Tramitar ante las autoridades competentes los movimientos de nómina del personal del Instituto;

X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad, para control de recursos humanos y materiales;

XI. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Instituto;

XII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XIII.** Tramitar, dirigir, supervisar y validar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en coordinación con las Unidades Administrativas bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIV.** Administrar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran los diferentes órganos que conforman la estructura del Instituto;
- XV.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XVI.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- XVII.** Coordinar la integración documental para la solventación de las observaciones de los organismos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas;
- XIX.** Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto;
- XX.** Coordinar las acciones y trabajos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos establecidos en la normatividad aplicable; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 18. El Titular de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, incluyendo el juicio de amparo, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima;

II. Compilar y difundir las Leyes, Estatuto Orgánicos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;

III. Asesorar jurídicamente al Director General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta;

IV. Vigilar, y en su caso, recomendar que las Unidades Administrativas del Instituto, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan;

V. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto;

VI. Coordinar y elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes, Estatuto Orgánico, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Lineamientos Generales y disposiciones legales y normativas aplicables, de competencia del Instituto;

VII. Revisar y analizar los Contratos, Convenios, Acuerdos y Decretos que deba refrendar el Director General;

VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obre en los archivos del Instituto;

IX. Promover la Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, previa autorización del Director General, o en otros medios de difusión si fuera necesario, las normas y disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto;

X. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Director General, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta;

XI. Validar la procedencia jurídica de convenios, en los que intervenga el Instituto, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran;

XII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya el Director General;

XIII. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos del Instituto, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 19.- El Titular de la Subgerencia de Planeación y Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar e integrar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Instituto;

II. Coordinar e integrar el Plan de Trabajo del Instituto;

III. Establecer los mecanismos de colaboración institucional, para que las Unidades Administrativas ordenen sus metas, objetivos, políticas y acciones al Plan de Trabajo del Instituto;

IV. Asegurar la atención a solicitudes de quejas y peticiones ciudadanas que sean recibidas a través de diferentes medios electrónicos, oficialía de partes, vía telefónica y/o por comparecencia personal, referentes a las actividades que sean competencia del ILIFEDF;

V. Establecer los mecanismos necesarios de coordinación, con el fin de atender las peticiones ciudadanas en materia de Infraestructura Física Educativa;

VI. Establecer los procedimientos y mecanismos de acción conjunta para el intercambio de información y la operación de la atención de incidentes en donde se haya visto afectada la Infraestructura Física Educativa, con las diferentes instituciones gubernamentales del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal;

VII. Vincular con los organismos gubernamentales, sociales y del sector privado para que se desarrollen proyectos encaminados a mejorar las condiciones de la Infraestructura Física Educativa;

VIII. Mantener la relación institucional con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa; y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 20. El Titular de la Subgerencia de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Asegurar que las obras públicas de la infraestructura física educativa y los servicios relacionados con ellas, que ejecute el Instituto, por sí o mediante terceros, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Asegurar y controlar la ejecución de los estudios preliminares en su planeación, programación y evaluación;
- III.** Revisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en los proyectos ejecutivos completos de infraestructura física y educativa que se requieran;
- IV.** Determinar la factibilidad de los proyectos y obras a realizarse para la construcción de los espacios educativos;
- V.** Coordinar y controlar la integración de diseños de proyectos ejecutivos completos para la realización de obras, en temas de: generalidades y terminología; planeación, programación y evaluación; estudios y selección del terreno; diseño arquitectónico, accesibilidad, diseño de mobiliario y acondicionamiento acústico; disposiciones y criterios generales de seguridad estructural; diseños: por sismo, viento, de cimentaciones y estudios del subsuelo, estructuras de concreto, estructuras de acero y estructuras de madera; instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, aire acondicionado e instalaciones especiales; números generadores, cuantificación, precios unitarios y costos parciales y totales, sean estos realizados por el Instituto o por terceros;
- VI.** Asegurar que la supervisión de los proyectos y obras que ejecute el Instituto, por sí o a través de terceros, se realice con base en la normatividad aplicable;
- VII.** Establecer los requisitos profesionales que deberá reunir el personal técnico del instituto, o bien de los terceros que, en su caso, se contrate para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- VIII.** Evaluar y asegurar continua y periódicamente el desempeño del personal técnico del instituto, o bien de los terceros que, en su caso, se contrate para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- IX.** Planear, administrar y controlar los proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;
- X.** Coordinar el Comité de Obras del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI.** Certificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, de las instituciones públicas y privadas;
- XII.** Asegurar que el proceso de certificación de la infraestructura física educativa cumpla con los estándares y las especificaciones técnicas aplicables, o en su caso, indicar qué premisas se deberán cumplir al no pasar, el ente evaluado, la certificación;
- XIII.** Asegurar que los espacios educativos cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, sea esto realizado por el Instituto o por terceros.
- XIV.** Difundir el Programa Local de Certificación de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
- XV.** Realizar visitas físicas a la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, hacer las evaluaciones y, en su caso, proceder a la certificación de su calidad, por evaluadores, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- XVI.** Elaborar los lineamientos generales, normas y requisitos técnicos que deberán reunir la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal para ser evaluada positivamente.
- XVII.** Dictaminar, en el ámbito de las atribuciones del Instituto, sobre las evaluaciones realizadas a la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;

XVIII. Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;

XIX. Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;

XX. Revisar, analizar y validar los proyectos ejecutivos para la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;

XXI. Evaluar nuevas tecnologías que sean aplicables para su utilización en la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, que permitan un mayor grado de eficiencia, ahorro y mejora educativa en su aplicación; y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Las facultades contempladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX y XXI podrán ser ejercidas directamente por la Subgerencia Supervisión de la Infraestructura Física Educativa, o bien, mediante contratación de terceros.

Artículo 21. Quedará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que desempeñen la función de residente de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.

TÍTULO QUINTO **De la Información Pública**

Capítulo Único **De la Oficina de Información Pública**

Artículo 22. La Oficina de Información Pública del Instituto estará a cargo del funcionario que designe el Director General, quien tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos internos que contribuyan a la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, por la ciudadanía y organismos pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal, encargados de la Transparencia.

II. Supervisar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos requeridos; en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, para la transparencia y acceso a la Información Pública.

III. Coordinar que la recepción de las peticiones ciudadanas de información pública, acceso a datos personales y, en su caso, corrección de los mismos, se lleven a cabo atendiendo los principios de máxima publicidad, vida privada y datos personales, legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose siempre a la normatividad aplicable en la materia.

IV. Coordinar la recepción y atención de solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, que requiera la ciudadanía, de las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

V. Establecer y actualizar la página web del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.

VI. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

VII. Supervisar la atención sobre cualquier problemática, dificultad o incumplimiento que se presente en relación con las solicitudes de información, por parte de las Unidades Administrativas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, informando al Comité de Transparencia.

VIII. Autorizar los informes de trabajo que soliciten el Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IX. Supervisar que se dé atención y asesoría a la ciudadanía y organismos que solicitan acceso a la Información Pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

X. Proponer, la asistencia a cursos y conferencias en materia de transparencia y acceso a la Información Pública.

XI. Diseñar programas de capacitación que fomenten una cultura de transparencia y acceso a la información pública de los servidores públicos del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

XII. Formular programas de transparencia y acceso a la información pública, que apoyen el mejoramiento de la imagen del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

XIII. Coordinar al personal asignado al área.

XIV. Las que le asigne el Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal y las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

TÍTULO SEXTO

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 23. En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por los Servidores Públicos de Jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Artículo 24. Los titulares de las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su competencia.

TÍTULO SÉPTIMO

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 25. El Órgano de Vigilancia estará integrado por un Comisario propietario y un suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal, quienes apoyarán y evaluarán el desempeño general del Instituto.

Artículo 26. El Comisario tendrá las atribuciones que le definan la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

Artículo Segundo.- Se deroga el Estatuto Orgánico del Instituto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 20 de septiembre de 2011, y se derogan todas las disposiciones contenidas en manuales administrativos del Instituto que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo Tercero. Para su mayor difusión, publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en el presente Estatuto Orgánico, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Junta de Gobierno, resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto se detallarán en los manuales administrativos que apruebe la Junta de Gobierno.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual Administrativo respectivo, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

México, Distrito Federal a los veintitrés días del mes de mayo de 2014.

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. DAVID ARTURO ZORRILLA COSÍO

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

LIC. ZENÓN RODRIGO MÉNDEZ HERNÁNDEZ, Director General de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 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, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con el número de registro ME-12ECM-01/13 de aprobación, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V. CON NÚMERO DE REGISTRO ME-12ECM-01/13

ÍNDICE

- 1 Presentación
- 2 Glosario de Términos
- 3 Antecedentes
- 4 Marco Jurídico-Administrativo
- 5 Objetivo General
- 6 Integración del Subcomité
- 7 Atribuciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 8 Funciones de los Integrantes del Subcomité
 - 8.1 Presidente
 - 8.2 Secretario Ejecutivo
 - 8.3 Secretario Técnico
 - 8.4 Vocales
 - 8.5 Asesores
 - 8.5.1 Asesor Coordinador Jurídico
 - 8.5.2. Asesor Contralor Interno
 - 8.5.3 Asesor Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del G. D. F.
 - 8.6 Contralores Ciudadanos
 - 8.7 Invitados
- 9 Políticas de Operación
 - 9.1 De la Votación
 - 9.2 De los Acreditamientos
 - 9.3 De las Suplencias
 - 9.4 De las Sesiones

- 9.5 De la Integración de Carpetas
- 9.6 Del Desarrollo de las Sesiones
- 9.7 De la Presentación de Casos
- 9.8 De la Toma de Decisiones
- 9.9 Vigencia y Actualización del Manual

10 Organigrama

11 Procedimiento

“Presentación de Casos, Dictamen y Seguimiento de Acuerdos en la Sesión del Subcomité” (Anexo)

12 Formatos Anexos

13 Firmas de Validación

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., se establece, fundamentado en los artículos 20, 21 y 21 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los artículos 29, 30 y 31 de su Reglamento; es un documento normativo oficial, dirigido a los miembros integrantes del Subcomité, que tiene como objetivo: Definir la estructura orgánica de este Órgano Interno y precisar las funciones, políticas y procedimientos de su competencia, para coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas a cada integrante y agilizar el proceso de toma de decisiones.

Así también una de las principales funciones de este Manual es regular la actuación y las atribuciones de los miembros que conforman dicho Subcomité con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice COMISA como Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal. La importancia radica en presentar una visión integral de la operación del Subcomité y de los lineamientos que lo regulan, mismos que contribuirán al óptimo aprovechamiento de los recursos de la Empresa.

Las revisiones y actualizaciones del presente, serán dirigidas por el Presidente y autorizadas por el Pleno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Empresa, bajo los términos descritos en el presente Manual y a la normatividad vigente y autorizadas por el Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Este Manual se integra por: Presentación, Numeral 1.- Glosario de Términos, Numeral 2.- Antecedentes, Numeral 3.- Marco Jurídico-Administrativo Vigente, Numeral 4.-Objetivo General del Subcomité, Numeral 5.-Integración del Subcomité, Numeral 6.-Atribuciones Conferidas al Subcomité, Numeral 7.-Funciones de los Integrantes del Subcomité, Numeral 8.- Políticas de Operación, Numeral 9.-Organigrama, Numeral 10.-Procedimiento, Numeral 11.-Formatos Anexos, Numeral 12 y Firmas de Validación, Numeral 13.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión del Sub-Subcomité.
- **Acuerdo:** Resolución tomada en común, por los miembros del Sub-Subcomité.
- **Acuerdo de Instalación:** Por el que se establece el Sub-Subcomité.

- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- **Adquisición sustentable:** la compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente;
- **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado;
- **Arrendamiento Financiero:** Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles donde, el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario. El arrendatario a cambio está obligado como contraprestación, a pagar una cantidad periódica constante o ascendente, y lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables;
- **Comité:** El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **COMISA:** Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.;
- **Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad;
- **Contrato Abierto:** Modalidad de contratación que permite a las Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal la oportunidad de obtener bienes a bajos precios y con celeridad en el procedimiento de adquisición;
- **Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades, que se expresan de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula;
- **Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal;
- **Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo:** Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una Dependencia, un Órgano Desconcentrado, una Delegación o una Entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la Administración Pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la Administración Pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados;
- **Caso:** Presentación de asuntos que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;
- **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;

- **DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
- **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración;
- **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal;
- **Estudio de precios de mercado:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes;
- **Gabinete:** El Gabinete de Gestión Pública Eficaz, presidido por el Jefe de Gobierno e integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal;
- **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal;
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Ley de presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- **Orden del día:** Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden que han de seguir para su atención y desahogo;
- **Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;
- **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día;
- **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.;
- **Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas;
- **Unanimidad:** Decisión u opinión aceptada por todos los Miembros del Subcomité;
- **Voto:** Método de toma de decisión de los Miembros del Subcomité.

3. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

Por lo que se refiere a Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., es una Empresa de participación estatal mayoritaria, creada el 8 de agosto de 1978, cuyo objetivo es producir impresos, hologramas y trabajos de troquelado, en particular aquellos documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, para satisfacer oportunamente las necesidades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de cualquier área del Gobierno del Distrito Federal y ofrecer su servicios y productos con la más alta calidad a precios preferenciales.

A partir de la creación de COMISA, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios actúa en función de este objetivo y de acuerdo a las atribuciones que la Ley le confiere, ha definido sus lineamientos de organización en esa materia con el firme compromiso de optimizar los recursos de la Empresa.

Actualmente el Subcomité se rige con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se integra por un Presidente a cargo del Director General de COMISA, un Asesor titular conformado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, por los Asesores de la Coordinación Jurídica, y la Contraloría Interna, los Secretarios Ejecutivo y Técnico por parte de la Dirección de Comercialización y la Subdirección de Abastecimientos respectivamente, los Vocales responsables de las Áreas Técnicas representadas por las Direcciones Operativa, de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, así como por dos Contralores Ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

En abril de 2011 se emitió la Guía para la formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual dio lugar a las adecuaciones que en la presente versión se contienen, también se tomó en consideración lo señalado en el oficio OM/DGRMSG/1217/2011 de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuanto a la integración del Subcomité.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 2013.

LEYES

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y última publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de abril de 2011;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y última publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2013;
- Ley del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009 y última publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2012.

CODIGOS

- Código Fiscal del Distrito Federal del ejercicio vigente;
- Código Civil para el Distrito Federal publicado en la Sección Tercera del Diario Oficial de la Federación los días sábado 26 de mayo; sábado 14 de julio; viernes 3 de agosto y viernes 31 de agosto, todos de 1928 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 03 de agosto de 2012;
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. al 21 de septiembre de 1932 y Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2012.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010;
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo de 2013.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2004;
- Acuerdo por el se modifica el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 28 de febrero 2007;
- Acuerdo por el que emite la lista de los Bienes y Servicios con grado de Integración Nacional mayor al 0% que no Requieren Autorización por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su Adquisición o Arrendamiento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2010;
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se Sujetarán los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

CIRCULARES

- Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2012.

OTROS

- Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003;
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010 y su última versión publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 2012;
- 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de noviembre de 2012;
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecida en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007;
- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán Observar para la integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002;
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Mayo de 2007;
- Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007;

- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 “Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”, 3321 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”, 3341 “Servicios de capacitación”, 3351 “servicios de investigación científica y desarrollo”, 3361 “Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión”, 3371 “Servicios de protección y seguridad”, 3381 “Servicios de vigilancia”, y 3391 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales”; para el ejercicio presupuestal 2011. Publicados en la Gaceta Oficial el día 20 de febrero de 2012;
- Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente;
- Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el 08 de abril de 2011;
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización del Gobierno del Distrito Federal, (V- 2011);
- Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, (V-2011).

Y demás normatividad aplicable.

5. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las atribuciones conferidas en el artículo 20, 21 y 21 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, promover que Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. realice sus adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Subcomité, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

6. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C.V. se fundamenta para su integración en lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y considera lo señalado en el numeral 6 de la “Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal” y en atención al Oficio No. OM/DGRMSG/1217/2011, se presenta a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones conforme a su Nombramiento y Área de Adscripción.

	Miembro	Titular o Encargado del Área
6.1	Presidente	Director General de COMISA
6.2	Secretario Ejecutivo	Director de Comercialización
6.3	Secretario Técnico	Subdirector de Abastecimientos
6.4	Vocales	
6.4.1	Vocal	Director Operativo
6.4.2	Vocal	Director de Administración y Finanzas
6.4.3	Vocal	Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones
6.5	Asesores	

6.5.1	Asesor	Coordinador Jurídico
6.5.2	Asesor	Contralor Interno
6.5.3	Asesor	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
6.6	Contralores Ciudadanos	
6.6.1	Contralor Ciudadano 1	Nombramiento del Jefe de Gobierno del D.F.
6.6.2	Contralor Ciudadano 2	Nombramiento del Jefe de Gobierno del D.F.
6.7	Invitados	El Presidente del Subcomité decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.

7. ATRIBUCIONES

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 21.

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, y autorizar los correspondientes a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;
- II. Establecer los lineamientos generales que deberá impulsar la administración pública centralizada, desconcentrada, delegacional y de las entidades, según sea el caso, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- IV. Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como formular observaciones y recomendaciones;
- V. Derogada;
- VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;
- VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en, materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- VIII. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior, debiendo informar al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, según corresponda su resolución;
- IX. Analizar semestralmente el informe que rindan los Subcomités respecto de los casos dictaminados conforme a la fracción VI de este artículo, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- X. Derogada;
- XI. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Analizar anualmente el informe de actuaciones de los Subcomités y de los Subcomités Técnicos por Especialidad, respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su atención de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida el Comité;
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos y las políticas generales que emite el Comité;

- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras que establezca el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VII. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- IX. Analizar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- X. Analizar y remitir semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité;
- XI. Analizar semestralmente el informe que rinda el Subcomité respecto de los casos dictaminados para no celebrar licitación, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XII. Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año inmediato anterior, así como, presentar dicho informe al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a su Director General y al Consejo de Administración;
- XIII. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine;
- XIV. Elaborar las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tomando en consideración las propuestas que al efecto formule el comité central;
- XV. Determinar mediante reglas de carácter general, los casos en que se podrá pactar cláusula arbitral, en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía Mayor;
- XVI. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que formulen sus áreas operativas, atendiendo a las políticas que al efecto establezca el Comité Central;
- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 21 Bis.

...“Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley...”

...”La Contraloría participará como asesor en los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, siempre fundando y motivando el sentido de sus opiniones”...

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 22

...”Las entidades establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por aprobación expresa de sus Órganos de Gobierno, cuya integración y funcionamiento quedarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno” ...

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, Artículo 64.

...“La Contraloría General designará dos Contralores Ciudadanos por cada órgano colegiado existente en la Administración Pública y durarán en su encargo dos años.

La Contraloría General del Distrito Federal convocará a los Comités Ciudadanos, a los Consejos Ciudadanos, a la ciudadanía, a las organizaciones ciudadanas y a las instituciones académicas y profesionales, a presentar propuestas de integrantes a Contralores Ciudadanos.

Al término de su encargo y en tanto no se designe a los nuevos, los Contralores permanecerán en funciones”...

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, Artículo 65.

Son derechos de las y los Contralores Ciudadanos:

- I. Integrar la red de Contraloría Ciudadana y participar en sus grupos de trabajo;
- II. Recibir formación, capacitación, información y asesoría para el desempeño de su encargo;
- III. Ser convocados a las sesiones de los órganos colegiados en que hayan sido designados;
- IV. Participar con voz y voto en las decisiones de los órganos colegiados de la administración pública del Distrito Federal;
- V. 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.”

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, Artículo 66.

Son obligaciones de las y los Contralores Ciudadanos:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado en el que hayan sido asignados;
- II. Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del órgano colegiado y al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del órgano colegiado, y
- V. Las demás que expresamente se le asignen a través del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.”

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 59 y 60.

“...Los Consejos de Administración o sus equivalentes de las empresas de participación estatal mayoritaria, se integrarán de acuerdo a sus Estatutos y en lo que no se oponga con sujeción a esta Ley. Los integrantes de dicho órgano de gobierno que representen la participación de la Administración Pública del Distrito Federal, serán designados por el Jefe de Gobierno directamente a través de la Coordinadora de Sector. Deberán constituir en todo tiempo, más de la mitad de los miembros del Consejo, y serán servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal o personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate”...

“...El Consejo de Administración o su equivalente se reunirán con la periodicidad que señale en los Estatutos de la empresa, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año”...

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 30.

Para el cumplimiento de su objeto, los Subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas generales que emite el Comité;
- V. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VI. Dictaminar previamente su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley;
- VII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- VIII. Analizar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en un caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- IX. Analizar y remitir semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio al Comité;

- X. Analizar semestralmente el informe que rinda el Subcomité respecto de los casos dictaminados por no celebrar licitación, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XI. Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al comité, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año inmediato anterior, así como presentar dicho informe al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a su Director General y al consejo de Administración;
- XII. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informe que el propio subcomité determine;
- XIII. Elaborar las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tomando en consideración la propuesta que la efecto formule el Comité Central;
- XIV. Determinar mediante reglas de carácter general, los casos en que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía Mayor;
- XV. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que formulen sus áreas operativas, atendiendo a las políticas que al efecto establezca el Comité Central;
- XVI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 31.

En los casos en que resulte indispensable contar con Subcomités en las Entidades, éstas podrán crearlos con la estructura y funciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto apruebe el Comité de la propia Entidad.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 32.

Las reglas que rijan la periodicidad de las sesiones, las suplencias de los miembros titulares de los Subcomités, así como lo relativo a los derechos de voz y voto deberán establecerse en el Manual de Integración y Funcionamiento correspondiente de cada Subcomité.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 112 Bis.

Corresponde a la Dirección General de Contraloría Ciudadana:

- I. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y evaluación de la Administración Pública, a través de la vigilancia ejercida por los Contralores Ciudadanos en los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno y en la actuación y desempeño de los servidores públicos;
- II. Organizar y coordinar la Red de Contraloría Ciudadana, integrada por personas acreditadas como Contralores Ciudadanos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como proponer la normatividad para su integración, funcionamiento y la evaluación de sus acciones y resultados;
- III. Convocar a la ciudadanía, a las organizaciones civiles y sociales, a las instituciones educativas, académicas y profesionales, cámaras y asociaciones y medios de comunicación a presentar propuestas de candidatos y candidatas a Contralores Ciudadanos;
- IV. Establecer los vínculos necesarios con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la incorporación y el desarrollo de las actividades de vigilancia, control y evaluación de los Contralores Ciudadanos en sus Órganos Colegiados, en el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno y en la actuación y desempeño de los servidores públicos;
- V. Integrar, sistematizar, remitir y dar seguimiento ante las instancias competentes a las quejas, denuncias, informes, propuestas y opiniones de los Contralores Ciudadanos, con relación a sus actividades de vigilancia, control y evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- VI. Desarrollar un Sistema de Incorporación, Selección, Formación, Capacitación y Asesoría de Contralores Ciudadanos; así como proponer estímulos y reconocimientos a su labor;
- VII. Supervisar y evaluar el desempeño de los Contralores Ciudadanos y proponer las acciones para hacer eficaz y eficiente la labor de vigilancia, control y evaluación ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, sobre la atención y el seguimiento que le dieron a las propuestas y opiniones de los Contralores Ciudadanos, así como gestionar y coordinar sus visitas ante dichos órganos administrativos para la realización de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Realizar estudios en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y Contraloría Ciudadana, en coordinación con las organizaciones, instituciones y sectores de la sociedad relacionados con esta materia;
- X. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por los Contralores Ciudadanos, así como de las propuestas e iniciativas emitidas por éstos, que hayan contribuido a la eficiencia y transparencia de la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI. Participar en las instancias colegiadas, para el análisis de proyectos normativos que se refieran o tengan alguna incidencia en materia de Contraloría Ciudadana;
- XII. Efectuar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen con motivo de los programas y acciones de la Contraloría Ciudadana, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIII. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIV. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario; y
- XV. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos”.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 196.

A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente;
- II. Proporcionar a la Dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el Órgano Colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores;
- III. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Contraloría General;
- IV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de dirección.

8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Con fundamento en la Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, emitida en abril de 2011 las Funciones de los Integrantes del Subcomité son las siguientes:

8.1 Presidente

- 8.1.1 Presidir las sesiones de Subcomité y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- 8.1.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 8.1.3 Convocar a sesión extraordinaria;
- 8.1.4 Proponer la designación de invitados del Subcomité;
- 8.1.5 Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables;
- 8.1.6 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 8.1.7 Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones;
- 8.1.8 Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:
 - a) El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y/o prestación de servicios.
 - b) La aplicación de criterios de economía, y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.
 - c) El cumplimiento eficaz de los programas de la Entidad así como del procedimiento para la presentación de casos, dictamen y seguimiento de acuerdos en la sesión del Subcomité, y atender los plazos estipulados en el mismo.
 - d) Procurar que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y/o prestación de servicios contribuyan a obtener, a favor de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Entidad, las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en el abastecimiento de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios demandados.
 - e) Procurar que las resoluciones, acuerdos, dictámenes y acciones del Subcomité, contribuyan al cumplimiento de los programas del Gobierno del Distrito Federal y de la Entidad.
 - f) Informar trimestralmente al Subcomité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.
- 8.1.9 Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, los siguientes documentos:
 - El calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité, mismo que deberá someterse al pleno en la última sesión ordinaria de cada ejercicio.
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
 - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

8.2 Secretario Ejecutivo

- 8.2.1 Formular el orden de día, considerando los asuntos propuestos y someterlos a consideración del Subcomité;
- 8.2.2 Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- 8.2.3 Suscribir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 8.2.4 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomienden el Presidente o el Subcomité en Pleno;

- 8.2.5 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 8.2.6 Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- 8.2.7 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- 8.2.8 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Subcomité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;
- 8.2.9 Supervisar que se envíen oportunamente, a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente de conformidad con los lineamientos y políticas que determine la Oficialía Mayor;
- 8.2.10 Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 8.2.11 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;
- 8.2.12 Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la legislación y normatividad aplicable;
- 8.2.13 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- 8.2.14 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones;
 - El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
 - El calendario de sesiones ordinarias;
 - Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité;
- 8.2.15 Presentar un informe y una memoria anual que de cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos;
- 8.2.16 Ejercer, cuando supla al Presidente, las asignadas a este último en el presente Manual;
- 8.2.17 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno;
- 8.2.18 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

8.3 Secretario Técnico

- 8.3.1 Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y entregar oportunamente a los miembros del Subcomité y demás invitados, para lo cual, observarán los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación vía electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor;
- 8.3.2 Elaborar las actas de sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables;
- 8.3.3 Las demás funciones que le encomiende el Presidente y el Secretario Ejecutivo;
- 8.3.4 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

- 8.3.5 Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;
- 8.3.6 Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;
- 8.3.7 Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 8.3.8 Hacer llegar oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- 8.3.9 Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- 8.3.10 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y
- 8.3.11 Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones;
 - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - El calendario de sesiones ordinarias;
 - Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité;
- 8.3.12 Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo;
- 8.3.13 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

8.4 Vocales

- 8.4.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 8.4.2 Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en el Manual Administrativo en su apartado de Organización de ésta Entidad;
- 8.4.3 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité;
- 8.4.4 Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;
- 8.4.5 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- 8.4.6 Firmar la documentación que de cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;
- 8.4.7 Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el Pleno del Subcomité;
- 8.4.8 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus opiniones en torno a los asuntos que ventilen en el Subcomité;
- 8.4.9 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 8.4.10 Observar el cumplimiento del procedimiento para la presentación de casos, dictamen y seguimiento de acuerdos en la sesión del Subcomité, y atender los plazos estipulados en el mismo;

8.5 Asesores**8.5.1 Asesor Coordinador Jurídico;**

8.5.1.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

8.5.1.2 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

8.5.1.3 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal que le sea requerida para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

8.5.1.4 Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

8.5.1.5 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos en los que haya solicitado su intervención y que atañen a los acuerdos tomados en el Pleno del Subcomité;

8.5.1.6 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad o el presente Manual.

8.5.2 Asesor Contralor Interno

8.5.2.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

8.5.2.2 Exponer, con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

8.5.2.3 Proporcionar, según su competencia, la asesoría técnica y administrativa que le sea requerida para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

8.5.2.4 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

8.5.2.5 Ejercer las atribuciones conferidas conforme al artículo 113, Fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

8.5.2.6 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad o el presente Manual.

8.5.3 Asesor Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

8.5.3.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité,

8.5.3.2 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

8.5.3.3 Proporcionar, según su competencia, la asesoría técnica y administrativa que le sea requerida para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

8.5.3.4 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su reglamento o las leyes aplicables;

8.5.3.5 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité;

8.5.3.6 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad o el presente Manual.

8.6 Contralores Ciudadanos

8.6.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

8.6.2 Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento;

8.6.3 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité;

8.6.4 Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;

8.6.5 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus opiniones en torno a los asuntos que ventilen en el Subcomité;

8.6.6 Enviar al Secretario Técnico antes de la reunión los documentos referentes a los asuntos que se deberán someter a la consideración de los miembros integrantes del Subcomité;

8.6.7 Procurar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su reglamento o las leyes aplicables;

8.6.8 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

8.6.9 Firmar la documentación que de cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

8.6.10 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad o el presente Manual.

8.7 Invitados

8.7.1 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;

8.7.2 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto a los asuntos que conozca el Subcomité y;

8.7.3 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad o el presente Manual.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

9.1 De la Votación.

La toma de decisiones en las sesiones del Subcomité se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal conforme a lo siguiente:

- El Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., tendrá voz y voto.
- El Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Contralores Ciudadanos tendrán igualmente voz y voto.
- El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz. En los casos que supla al Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

- Los asesores e invitados de los Subcomités, solamente tendrán derecho a voz.

9.2 De los Acreditamientos.

Los titulares integrantes del Subcomité de Adquisiciones, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes quienes preferentemente deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, o equivalente.

9.3 De las Suplencias.

Las suplencias de los miembros propietarios del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. se realizarán de conformidad y en apego al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal de la siguiente forma:

- Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.
- Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando este no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto;
- La ausencia del Secretario Técnico, será suplida por el Servidor Público que se designe a propuesta del Secretario Técnico;
- Las ausencias de los vocales y Asesores titulares del Subcomité serán suplidas, por la persona designada por escrito por el titular correspondiente, debiendo tener un nivel inmediato inferior al del titular o equivalente.

9.4 De las Sesiones.

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sesionará para ejercer las facultades descritas en el numeral 6 del presente Manual en apego a los artículos 24 y 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D. F. los términos siguientes:

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo.
- Las sesiones se celebrarán en la fecha, ahora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.
- Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.
- A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;
- La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;
- Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;
- La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo, en su defecto adjuntaren forma impresa o disco compacto la carpeta que contendrá orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Subcomité;

- Se deberá integrar la carpeta de trabajo, que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para su análisis, evaluación y resolución así como su envío por vía electrónica.
- El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, debiendo remitir una carpeta de forma impresa a los Representantes de la Contraloría General del Distrito Federal y en medio electrónico al de la DGRMSG;
- Los asuntos que se sometan a Dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;
- En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:
 - Acuerdos
 - Votos
 - Comentarios adicionales; y
- En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

9.5 De la integración de Carpetas.

- La Carpeta de Sesión del Subcomité se integrará por los siguientes formatos por orden de aparición:
 - Orden del día.
 - Lista de asistencia.
 - Acta de la sesión anterior.
 - Seguimiento de acuerdos.
 - Listado de casos.
 - Asuntos Generales.
- Las sesiones del Subcomité, se celebrarán conforme al orden del día que para el efecto se elabore, el cual será remitido a sus integrantes conjuntamente con la documentación respectiva en la Carpeta de Sesión de Subcomité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y de dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los formatos empleados para el funcionamiento del Subcomité se detallan en el Catálogo de formatos de la Empresa.

9.6 Del Desarrollo de las Sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
- El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión;
- En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;

- El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta; en caso de que algunos miembros no haya acudido se le hará llegar el acta para la firma correspondiente;
- Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
- El Presidente, Suplente o el Secretario Ejecutivo, serán los facultados para otorgar, limitar y suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto del análisis;
- El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
- El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
- El Presidente o su Suplente someterán a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
- En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión;
- El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
- Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y solo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- Desahogo el orden del día y registrados los acuerdos se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
- El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada.

9.7 De la Presentación de Casos.

- Los asuntos que se sometan a dictaminación se presentarán a través de los formatos que establezcan el Subcomité, los que contendrán la información resumida del caso a presentar. En el mismo formato se asentará el dictamen correspondiente, que será firmado por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y por los Vocales Permanentes o sus respectivos suplentes, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los asuntos que no se resuelvan durante la sesión del Subcomité quedarán con el estatus de pendiente y se incluirán en las Carpetas de las próximas sesiones en el apartado Seguimiento de Acuerdos hasta que se resuelvan y describirán el seguimiento de las acciones tomadas para su resolución.
- Los asuntos concluidos posteriormente a la celebración de la Sesión aparecerán en la Carpeta de la próxima sesión de Subcomité, en el apartado Seguimiento de Acuerdos con el estatus de concluido y describirán su resolución.
- El acta que se levante por la Sesión de Subcomité y que describa el desarrollo de la misma, será rubricada en cada una de sus hojas y firmada al final del documento en el apartado de cada Asistente.
- El Secretario Técnico podrá apoyarse de una grabadora que le permita transcribir los puntos tratados durante la Sesión de Subcomité, los cuales asentará en el Acta de la sesión.

- El Secretario Técnico tiene la facultad para decidir el formato del acta, ya sea extensa que incluirá la transcripción de los diálogos, o la corta que incluirá los puntos tratados de manera condensada.
- Se proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
- Los casos se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación.
- Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
- La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente: se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el propio Subcomité (anexos indicados en el punto 11) contendrá el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas; incluirá la requisición de adquisición de bienes o la orden de servicio; llevará la justificación del procedimiento a dictaminarse, debidamente fundada y motivada por quien autoriza; anexará el estudio de precios de mercado validado por la Dirección de Comercialización, y proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

9.8 De la Toma de Decisiones.

La toma de decisiones del Subcomité se regirá por las siguientes reglas:

- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
 - Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
- El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicándolos integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente la resolución del asunto en votación.

9.9 Vigencia y Actualización del Manual.

- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios entrará en vigor a partir de la fecha de la aprobación de este Subcomité y que haya dado su visto bueno la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales pudiendo ser registrado posteriormente por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.
- La vigencia del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios permanecerá hasta en tanto no se sustituya con un nuevo documento que esté registrado y autorizado.
- Las revisiones del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se presentarán: en la primera sesión ordinaria del ejercicio, cuando se atiende a las necesidades orgánicas de COMISA y cuando existan reformas a la normatividad vigente.
- Las actualizaciones y revisiones del presente Manual se sujetarán al control de documentos vigente de la Empresa.

10. ORGANIGRAMA**11. PROCEDIMIENTO DE CASOS**

Procedimiento: Presentación de Casos, Dictamen y Seguimiento de Acuerdos en la Sesión del Subcomité. (Anexo al final)

12. FORMATOS Anexo.

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Subcomité.

13. FIRMAS DE VALIDACIÓN

Miembros que autorizan el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

TITULAR	SUPLENTE
Lic. Zenón Rodrigo Méndez Hernández Director General de COMISA Presidente	
Lic. Ángel Mericio Durán Encargado del Despacho de la Dirección de Comercialización Secretario Ejecutivo	
C. Marianela de los Ángeles Rosas Martínez Subdirectora de Abastecimientos Secretaria Técnica	
Lic. Héctor Rogelio García Morales Director Operativo Vocal	
C.P. Humberto Ángel García Solorio Director de Administración y Finanzas Vocal	
Vacante Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones Vocal	
Designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal Contralor Ciudadano 1	
Designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal Contralor Ciudadano 2	
Lic. Aideé Rodríguez Ortega Coordinación Jurídica Asesora	

Representante Designado
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Generales de la Oficialía Mayor
Asesor

Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al numeral 2.4.6.7 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”, 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 Consejería Jurídica y Servicios Legales.

Segundo.- El Organigrama mencionado en el numeral 10 se puede consultar en la página <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., el cual está incluido en este mismo documento.

Tercero.- El procedimiento mencionado en el numeral 11 se puede consultar en la página <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., con el nombre de “Presentación de Casos, Dictamen y Seguimiento de Acuerdos en la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios”.

Cuarto.- Los Formatos e Instructivos mencionados en el numeral 12 del presente Manual se pueden consultar en la página <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., para su uso.

Quinto.- Se solicitó mediante oficio DG/960/2013 de fecha 15 de julio de 2013, “Fe de erratas” relativa a la modificación al número de días para difusión, consulta y análisis del orden del día y documentos correspondientes a cada sesión cuando se presenten, de tres a dos días para Sesiones Ordinarias y de dos a un día para Sesiones Extraordinarias, lo anterior se da por enterado y se anexa aclaración al Manual mencionado, mediante oficio CG/CGMA/1493/ 2013 de fecha 02 de agosto de 2013 firmado por el Lic. Oliver Castañeda Correa Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, el cual podrá ser consultado en la página <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

Sexto.- La Dirección General, una vez publicado el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., deberá informarle a los titulares de las áreas 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.

México Distrito Federal, a 05 de junio de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.
LIC. ZENÓN RODRIGO MÉNDEZ HERNÁNDEZ

(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 007

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 27 a), 28, 30 fracción I y II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 17 de la Ley Orgánica del Distrito Federal y artículos 7 fracción XIII, numeral 5 y 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación del servicio de Mantenimiento correctivo y preventivo a las torres y sensores de meteorología de la red, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-15-2014	\$1,100.00	16/06/2014	19/06/2014 17:00 horas	24/06/2014 17:00 horas	27/06/2014 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Mantenimiento correctivo y preventivo a las torres y sensores de meteorología de la red			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sma.df.gob.mx y venta en: Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 72 40 22 ext. 104 y 106, los días 16, 17 y 18 de junio de 2014; con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y Vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 Referencia 2601 de la Institución bancaria Santander, S.A. (México) mediante Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
- La junta de aclaración se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se efectuará en la fecha y horario arriba indicados en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83 esq. Reforma, colonia Ampliación Morelos, código postal 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según calendario. El pago se realizará: 20 días hábiles.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El responsable de los procedimientos es el Lic. Jorge Ledezma Moreno Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(Firma)

MÉXICO, D.F., A 09 DE JUNIO DE 2014.
C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE CULTURA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera Director Ejecutivo de Administración en la Secretaria de Cultura del Gobierno 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 y artículo 101 G fracciones IX, X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional N° LPN-431C000-02-2014, correspondiente a la Adquisición de Materiales, Útiles, y Equipos Menores de Oficina, por ser necesarios para que la Secretaria de Cultura y sus distintas áreas cubran sus necesidades básicas y puedan cumplir con sus programas y proyectos institucionales, para el ejercicio 2014, siendo la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo a lo siguiente:

COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	EMISIÓN DEL DICTAMEN Y FALLO
\$1,500.00	16/06/2014	17/06/2014	19/06/2014	24/06/2014

PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
2111	Adquisición de Materiales, Útiles, y Equipos Menores de Oficina para el ejercicio 2014	VARIAS	CONTRATO

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de 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, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, Teléfono: 17-19-30-00 ext. 1602, los días 12, 13, y 16 de junio de 2014, en un horario de 10 a 15:00 hrs.

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. 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 deberán presentarse las propuestas será español. No se otorgarán anticipos. Lugar de Entrega de los bienes: El almacén de la Secretaria de Cultura del Distrito Federal, de acuerdo como se indica en las bases. Plazo de Entrega de los Bienes: será el día 15 del mes de Julio de 2014. 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 C.P. Luís Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración; y la C. María de los Ángeles Padrón Rangel, Jefa de 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, D.F., a 5 de junio del 2014.

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

SECCIÓN DE AVISOS**GRUPOS ANONIMOS DE AMOR Y SERVICIO 4° Y 5° PASO A.C.****ASUNTO: CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.**

Compañeros de los Grupos Anónimos de Amor y Servicio 4° y 5° Paso A.C., reciban un cordial saludo, esperando estén gozando de sus 24 horas en plenitud con los suyos. Así mismo se les hace una atenta:

SEGUNDA CONVOCATORIA AL CONSEJO DIRECTIVO

Presidente	Subtesorero
Secretario	Consultores
Tesorero	Consejo de vigilancia
Vicepresidente	Vocales
Vicetesorero	

COORDINADORES DE AREA

Cuadro Básico y Coordinadores de Comités Auxiliares
Representantes de Grupos Afiliados

La Asamblea Ordinaria se desarrollará con la siguiente ORDEN DE DÍA:**SABADO 14 DE JUNIO DE 2014**

- 1.- 9:30 horas.- Registro.- Lista de asistencia.-
- 2.- 10:00 horas.- Instalación de la Asamblea
- 3.- Bienvenida por parte del Presidente de la Asociación Roberto Rojas J.
- 4.- Lectura del Acta anterior.
- 5.- Admisión y exclusión de socios
- 6.- Asuntos Generales

NOTA.- SI SE TERMINA A BUENA HORA, SE PUEDE INICIAR LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA EL MISMO SABADO, SINO EL:**DOMINGO 15 DE JUNIO DE 2014**

- 1.- 9:30 horas.- Registro.- Lista de asistencia.-
- 2.- 10:00 horas.- Instalación de la Asamblea
- 3.- Bienvenida por parte del Presidente de la Asociación Roberto Rojas J.
- 4.- Cambio, designación y ratificación del Consejo Directivo.
- 5.- Modificación y aprobación de estatutos del acta constitutiva de la A.C.
- 6.- Asuntos Generales
- 7.- Fecha próxima Reunión para continuar con los trabajos pendientes.

Dirección Oficinas Generales: Carretera Tláhuac-Chalco No 50 B, La Magdalena C.P. 13070 Tláhuac D.F. TEL: 2161 5857

(Firma)
Roberto Rojas Jardines
Presidente

SERVIBEV, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)
OASIS CAPITAL, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)

AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que por resolución tomada en las Asambleas Generales Extraordinarias de accionistas de “Servibev”, S.A. de C.V. y “Oasis Capital”, S.A. de C.V., celebradas con fecha 04 de febrero de 2014, se aprobó la fusión de ambas sociedades, en los términos y condiciones siguientes:

- 1.- La sociedad fusionante “Servibev”, S.A. de C.V. se fusiona, por incorporación, con la sociedad fusionada “Oasis Capital”, S.A. de C.V., subsistiendo la primera y extinguiéndose ésta última.
- 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surte plenos efectos a partir del día siguiente a su inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente a sus domicilios sociales.
- 3.- Por virtud de la fusión, la fusionante resulta causahabiente a título universal de la fusionada, por lo que la fusionante asume y recibe todos los activos, derechos, así como los pasivos, obligaciones y, en general, todo el patrimonio de la fusionada; subrogándose en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídas por ésta última, derivadas de contratos, convenios, créditos, licencias, permisos, concesiones y, en general derivados de todos los actos los actos u operaciones realizados por la fusionada, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.
- 4.- La fusionante se obliga al pago de todas las deudas a cargo de la fusionada, mismas que con fundamento en la parte final del primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se considerarán vencidas y pagaderas de inmediato, si los acreedores no consienten la fusión; si la consienten, se obliga a liquidarlas en sus fechas de vencimiento o plazos pactados originalmente. Los pasivos existentes entre la fusionante y la fusionada se extinguen por confusión al momento en que la fusión surta sus efectos.
- 5.- Se toman como base de la fusión los Balances Generales de la fusionante y de la fusionada, con cifras al 31 de diciembre de 2013, los que se publican conjuntamente con el presente aviso, en términos de lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SERVIBEV, S.A. DE C.V.
FUSIONANTE
 Balance General al 31 de diciembre de 2013
 (miles de pesos)

A c t i v o		
Circulante	\$	29,388
No Circulante	\$	11,350
Suma Total de Activo	\$	40,738
P a s i v o		
A Corto Plazo	\$	14,068
A Largo Plazo	\$	
Suma Total de Pasivo	\$	14,068
C a p i t a l C o n t a b l e		
Capital Social	\$	2,400
Otras Cuentas de Capital	\$	24,270
Suma Total de Capital Contable	\$	26,670
Suma Total de Pasivo y Capital Contable	\$	40,738

**OASIS CAPITAL, S.A. DE C.V.
FUSIONADA**

Balance General al 31 de diciembre de 2013
(miles de pesos)

A c t i v o		
Circulante	\$	1,205.00
No Circulante	\$	6,403.00
Suma Total de Activo	\$	7,608.00
P a s i v o		
A Corto Plazo	\$	3,177.00
A Largo Plazo	\$	
Suma Total de Pasivo	\$	3,177.00
C a p i t a l C o n t a b l e		
Capital Social	\$	5,050.00
Otras Cuentas de Capital	\$	- 619.00
Suma Total de Capital Contable	\$	4,431.00
Suma Total de Pasivo y Capital Contable	\$	7,608.00

México, D.F., a 10 de febrero de 2014.

(Firma)

**Sr. Víctor Daniel Ferrara Osorio.
Delegado Especial.**

CEC ENTRETENIMIENTO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 9 DE ABRIL DE 2014

Cifras en pesos

ACTIVO

Activo Circulante	
Caja	100,000.00
Suma de Activo Circulante	100,000.00
Suma del Activo	100,000.00

PASIVO

Suma del Pasivo	0.00
-----------------	------

CAPITAL

Capital Social	100,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	0.00
Resultado del Ejercicio	0.00
Suma Capital Contable	100,000.00
Suma Pasivo y Capital	100,000.00

El presente Balance Final de Liquidación cumple con lo dispuesto en la Fracción II del Artículo 247 y demás relativos a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Se determino que el precio de las acciones en circulación con Valor Nominal de \$ 500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) c/u, quede en el mismo valor de reparto por cada acción.

De conformidad con el presente Balance Final de Liquidación, se determina que todos los accionistas reciban el importe de sus acciones a Valor Nominal, en virtud de no haberse logrado el objeto social para lo que la sociedad fue constituida.

NOTA: (Se requieren de 3 publicaciones con intervalos de 10 días entre cada una)

México, D.F. a 15 de Mayo de 2014

CEC Entretenimiento, S.A. De C.V.
Liquidador

(Firma)

Sra. Romina Contreras Carrasco

SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSIÓN**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 223, 224, 225 TODOS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y POR RESOLUCIÓN DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES **CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA S.A. DE C.V. PARA FUSIÓN DE SOCIEDADES (FUSIONADA) Y SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORÍA E INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. (FUSIONANTE) CELEBRADAS CON FECHAS VEINTIOCHO DE ABRIL Y DOS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, Y EN LOS TERMINOS CELEBRADOS POR DICHAS SOCIEDADES, SE ACORDÓ:**

PRIMERO.- Fusionar a **CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA, S.A. DE C.V.,** con **SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.** permaneciendo como fusionante la indicada **SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.,** y desapareciendo como fusionada **CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA, S.A. DE C.V.**

SEGUNDO.- Servirán como base de la fusión los estados financieros auditados al **veintiocho de febrero de dos mil catorce,** de las sociedades **CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.,** que en original se anexan al expediente que se abra de esta Asamblea.

TERCERO.- **SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V.,** asume a título universal el activo y el pasivo de **CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA S.A. DE C.V.,** por lo que al efecto será responsable del pago de todas las deudas de esta última hasta por el monto de \$24, 677.00 (Veinticuatro mil seiscientos setenta y siete pesos, cero centavos Moneda Nacional), que se reportan en los estados financieros auditados al día **veintiocho de febrero de dos mil catorce** de la fusionada.

CUARTO.- La empresa mercantil **SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V.** y **JUAN MORALES ALCÁNTARA,** manifiestan su expreso consentimiento para que los pasivos a cargo de la fusionada que no se encuentran registrados en sus estados financieros auditados al mes de **veintiocho de febrero de dos mil catorce,** sean cubiertos con recursos de la Empresa **SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V.;** liberando de tales responsabilidades a la empresa **CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA S.A. DE C.V.**

QUINTO.- Que todos los acuerdos adoptados por la presente asamblea estarán sujetos a la aprobación que de la fusión materia de esta asamblea realice la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V.**

De conformidad con los artículos 223, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, enseguida se publican los Estados Financieros que sirvieron de base para llevar a cabo la fusión de las Sociedades participantes en la misma.

México, D.F. a veintidós de mayo de dos mil catorce.

(Firma)

JUAN MORALES ALCÁNTARA
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.

**CONCRETERA NACIONAL AUTÓNOMA S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DEL 2014**

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	38,124	IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO	6,155
CLIENTES	124,679	IVAS PENDIENTES	17,197
DEUDORES DIVERSOS	8,904	IMPUESTOS POR PAGAR	1,325
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	171,707	TOTAL	24,677
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
MUEBLES Y ENSERES	7,680	CAPITAL SOCIAL	50,000
DEP. MUEBLES Y ENS.	-896	RESULTADO DE EJERCICIOS	
TOTAL ACTIVO FIJO	6,784	ANTERIORES	-19,706
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL CAPITAL	30,294
ANTICIPO A ISR	10,075	UTILIDAD O PERDIDA EJERCICIO	144,402
SALDO A FAVOR IVA	9,223	SUMA CAPITAL	174,696
SALDO A FAVOR ISR	1,585		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	20,833		
SUMA DEL ACTIVO	199,373	SUMA PASIVO Y CAPITAL	199,373

(Firma)

**JUAN MORALES ALCÁNTARA
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.**

**SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DEL 2014**

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	61,368	ACREEDORES DIVERSOS	31,678
CLIENTES	587,206	IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO	22,223
DEUDORES DIVERSOS	32,875	IVAS PENDIENTES	74,076
ANTICIPO A PROVEEDORES	3,848		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	685,297	TOTAL	127,976
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO FIJO	-	CAPITAL SOCIAL	50,000
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	182,264
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL CAPITAL	232,264
ANTICIPO A ISR	379,361	UTILIDAD O PERDIDA EJERCICIO	704,418
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379,361	SUMA CAPITAL	936,682
SUMA DEL ACTIVO	1,064,658	SUMA PASIVO Y CAPITAL	1,064,658

(Firma)
JUAN MORALES ALCÁNTARA
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
SERVICIOS GLOBALES DE CONSULTORIA E INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.

**IMPRESORA NARANJO, S.A.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en las cláusulas vigésima sexta y vigésima séptima de los Estatutos Sociales y en los Artículos 191 y demás relativos a la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de IMPRESORA NARANJO, S.A., a la Asamblea General Extraordinaria que se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas del día 27 de junio de 2014, en el domicilio ubicado en Medellín, número 247 Altos, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06760, México, Distrito Federal, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Proposición, discusión y aprobación en su caso, a fin de proceder a la disolución y liquidación anticipada de la sociedad.

II.- Designación de liquidador y determinación de sus facultades.

III.- Asuntos conexos o relacionados con los puntos anteriores.

IV.- Designación de delegado o delegados de la asamblea.

V.- Lectura, discusión y aprobación, en su caso, del acta de la asamblea.

Para asistir a la asamblea los accionistas deberán acreditar tal carácter mediante la exhibición de los títulos de sus acciones.

Los accionistas podrán ser representados en los términos de los estatutos sociales.

México, Distrito Federal a 5 de junio de 2014.

(Firma)
RODOLFO ANGEL BETANZO Y MONTERROSA
ADMINISTRADOR ÚNICO

PRESTAMOS EMPRENDER, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.

Cumpliendo lo consignado en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el siguiente:

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL DIA 3 DE JUNIO DEL 2014
(Cifra en pesos)

ACTIVOS	0
Pasivos	0
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	50,000.00
Resultados anteriores	0
Resultado del Ejercicio de Liquidación	-25,000.00
Total Capital	25,000.00

Se les informa a los accionistas que el presente balance y los libros sociales quedan a su disposición para los efectos que señala la fracción II del artículo antes invocado.

México, D.F. a 3 de Junio del 2014

LOS LIQUIDADORES

(Firma)

Benito Adolfo González Betancourt

(Firma)

Abraham Bialostozky Krichevsky

LELOFRAX, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 20 DE MARZO DE 2014
(Cifras en pesos)

ACTIVO	
Caja y bancos	\$0
TOTAL ACTIVO	\$0
PASIVO	
Acreedores diversos	\$0
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	\$0
Utilidades acumuladas	\$0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$0

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo
 Dispuesto por el artículo 247 de la Ley general de Sociedades mercantiles

México, D.F., a 5 de junio de 2014

Liquidador
 (Firma)
 Ing. Jacobo Lau Jaiven

CARBUCENTRO, S.A DE C.V.
BALANCE GENERAL PRACTICADO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
Efectivo	<u>20,000</u>	Cuentas por Pagar	<u>20,687</u>
Activo Circulante	20,000	Total Pasivo	20,687
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	200,000
		Resultado del ejercicio	73,065
		Superávit	<u>(273,752)</u>
		Total Capital Contable	(687)
Total Activo	20,000	Suma Pasivo y Capital	20,000

(Firma)

 Ing. Luis Ruben Landeros Martinez
 Presidente

(Firma)

 Ing. Jorge Artemio Garza Rodríguez
 Secretario

(Firma)

 C.P. Saúl Rogiero Villarreal Erhard
 Comisario

CONTROLADORA DEPORTIVA, S.A DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2014.
(En miles de pesos)

Activos		Pasivos	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
CAJA	\$ 0.0	PROVEEDORES	
BANCOS	\$ 0.0	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 0.0
DEUDORES DIVERSOS	\$ 29	DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 0.0
		Total pasivo a Corto plazo	\$ 0.0
Total circulante	\$ 29	Pasivo a Largo Plazo	
		CREDITOS HIPOTECARIOS	\$ 0
		DOCUMENTOS POR PAGAR A L.P.	\$ 0
		Total pasivo a Largo Plazo	\$ 0
		Total del pasivo	\$ 0.0
Activo No Circulante		Capital	\$ 0
	\$ 0	CAPITAL SOCIAL	\$ 0
	\$ 0	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 29
	\$ 0	Resultado del ejercicio	\$ 0
	\$ 0	Total capital	\$ 29,0
	\$ 0		
Total No circulante	\$ 0		
Total activo	\$29	Total pasivo y capital	Total activo \$ 29.0

México, D.F. a 26 de mayo de 2014

(Firma)

Jaime Cadaval Baeza
Liquidador

GONZÁLEZ KARG Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
MONTE ATHOS 165, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC, MIGUEL HIDALGO, 11000 D.F. TEL. 5540-1101

BALANCE DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE ABRIL DE 2014
(EXPRESADO EN PESOS)

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE

BANCOS

0

0

ACTIVO FIJO

0

0

ACTIVO NO CIRCULANTE

0

0

SUMA ACTIVO

0

P A S I V O

PASIVO A CORTO PLAZO

0

ACREEDORES DIVERSOS

0

0

C A P I T A L

CAPITAL SOCIAL

0

RESERVA LEGAL

0

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

0

RESULTADO DEL EJERCICIO

0

0

SUMA PASIVO Y CAPITAL

0

(Firma)

Maricela Montiel Fonseca
Liquidador

CORPORATIVO DIAMANTE INTERLOMAS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DEL 2014.

ACTIVO	\$0.00.	PASIVO	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$0.00

CAPITAL SOCIAL

TOTAL ACTIVO		SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00
--------------	--	-----------------------	--------

(Firma)

LEANDRO TIRADO GUERRERO
LIQUIDADOR

PROYECTOS Y FINANZAS CORPORATIVOS ECO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DEL 2014.

ACTIVO	\$0.00.	PASIVO	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$0.00

CAPITAL SOCIAL

TOTAL ACTIVO		SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00
--------------	--	-----------------------	--------

(Firma)

LEANDRO TIRADO GUERRERO
LIQUIDADOR

CONSTRUXOCHI, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 22 DE ENERO DE 2014.

Activo		Capital	
Bancos	41,216.15	Socios cuenta de liquidación	41,216.15
Total del activo	<u>41,216.15</u>	Total de capital	<u>41,216.15</u>

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

México D. F., a 22 de enero de 2014.

(Firma)

Liquidador
Lic. Rosalía Rodríguez Galván.

BLOQUEZAPO, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 14 DE ENERO DE 2014.

Activo		Capital	
Bancos	43,607.06	Socios cuenta de liquidación	43,607.06
Total del activo	<u>43,607.06</u>	Total de capital	<u>43,607.06</u>

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

México D. F., a 14 de enero de 2014.

(Firma)

Liquidador
Lic. Rosalía Rodríguez Galván.

BLOQUERA TLAHUAC, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 09 DE ENERO DE 2014.

Activo		Capital	
Bancos	41,102.76	Socios cuenta de liquidación	41,102.76
Total del activo	<u>41,102.76</u>	Total de capital	<u>41,02.76</u>

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

México D. F., a 09 de enero de 2014.

(Firma)

Liquidador
Lic. Rosalía Rodríguez Galván.

MANTITORN, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ENERO DE 2014.

Activo		Capital	
Bancos	27,997.67	Socios cuenta de liquidación	27,997.67
Total del activo	<u>27,997.67</u>	Total de capital	<u>27,997.67</u>

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

México D. F., a 30 de enero de 2014.

(Firma)

Liquidador
Lic. Rosalía Rodríguez Galván.

ADMINISTRADORA EMPRESARIAL ACULCO, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 07 DE ENERO DE 2014.

Activo		Capital	
Bancos	31,430.80	Socios cuenta de liquidación	31,430.80
Total del activo	<u>31,430.80</u>	Total de capital	<u>31,430.80</u>

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

México D. F., a 07 de enero de 2014.

(Firma)

Liquidador
Lic. Rosalía Rodríguez Galván.

ZPHS, S. A. DE C. V.

Balance Final de Liquidación al 31 de Diciembre de 2013.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

C. P. MARIO ANAYA RODRIGUEZ
LIQUIDADOR

GANADEROS UNIDOS AGRUPO, S. A. DE C. V.

Balance Final de Liquidación al 15 de Febrero de 2014.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

C. P. MARIO ANAYA RODRIGUEZ
LIQUIDADOR

“COMERCIAL TELE RADIO” SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE RFC:CTR940819HG9

BALANCE FINAL POR LIQUIDACIÓN AL 14 DE MAYO DE 2014

ACTIVO	\$	PASIVO	\$
ACTIVO CIRCULANTE	0	PASIVO TOTAL	0
ACTIVO FIJO	0	CAPITAL SOCIAL	1,563,136
ACTIVO DIFERIDO	0	APLICACIÓN DE CUOTA POR LIQ.	(1,563,136)
SUMA EL ACTIVO	0	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0

LIQUIDADOR
(Firma)
LUCAS PABLO MEJIA GUTIERREZ

CI TELEFONÍA CELULAR S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN

AVISO

En virtud de haber practicado el balance financiero final, el suscrito determinó que no existe capital total pasivo alguno que liquidar y sí capital total activo por un monto de \$50,000.00 Pesos M.N., por lo que se devolverá a los accionistas en proporción a su tenencia accionaria. Lo anterior, con fundamento en el los artículos 242 fracción V y 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

C.P. Carlos Esteban Jiménez Ortíz
LIQUIDADOR

INVERIDEAS S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN

AVISO

En virtud de haber practicado el balance financiero final, el suscrito determinó que existe un capital total activo de \$702,747.10 Pesos M.N que restado al capital total pasivo de \$702,747.10 Pesos M.N., origina la inexistencia de remanente social alguno que distribuir entre los accionistas. Lo anterior, con fundamento en el los artículos 242 fracción V y 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

C.P. Carlos Esteban Jiménez Ortíz
LIQUIDADOR

ENERGIA RENOVALBE DE MEXICO SA DE CV EN LIQUIDACION

AV. TAMAULIPAS NÚMERO 107-303, COL. CONDESA DISTRITO FEDERAL C.P. 06140

BALANCE GENERAL AL 31 DE ABRIL DE 2013 EN LIQUIDACION

ACTIVOS		PASIVOS Y CAPITAL	
BANCOS	74,496.00	PROVEEDORES	2,701,863.00
CLIENTES	885,412.00	IMPUESTOS POR PAGAR	55,548.00
DEUDORES DIVERSOS	1,156,383.00	IVA POR TRASLADAR	300,815.00
IVA ACREDITABLE	374,501.00		
ACTIVO CIRCULANTE	2,490,792.00	PASIVO	3,058,226.00
EQUIPO DE TRASNPORTE	127,200.00	TOTAL DE PASIVOS	3,058,226.00
DEP. ACUM. DE EQ. DE TRANSPORTE	- 55,968.00		
ACTIVO FIJO	71,232.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		R.EJERC.ANTERIORES	- 901,014.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	354,812.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 496,202.00
TOTAL DE ACTIVOS	2,562,024.00	TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	2,562,024.00
Con fundamento en el Art. 247 Fr. II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil "ENERGIA RENOVALBE DE MEXICO SA DE CV" con R.F.C. (ERM030718TP8) se acordó la disolución de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación mismo que quedará adjunto a los Papeles y libros de la sociedad a disposición de los accionistas.			
(Firma)		(Firma)	
FRANCISCO JAVIER BLANCO		GABRIELA MATEOS ANTUNEZ	
MONROY		LIQUIDADOR	
REPRESENTANTE LEGAL			

GLOBAL TRADE BUSINESS S.A. DE C.V.

BALANCE AL 15 DE MAYO DE 2014

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	0.00	PASIVO CORTO PLAZO	0.00
ACTIVO FIJO	0.00	TOTAL PASIVO	0.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
		TOTAL CAPITAL	0.00
TOTAL DE ACTIVOS	0.00	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	0.00
EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD.			
EL LIQUIDADOR "ROGELIO CARRILLO HIDALGO"		(Firma)	

DIRECCION EMPRESARIAL IMAX S.A.DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 2 de mayo del 2014
(Firma)
Liquidador.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

PUBLICIDAD LAS MIL MIRADAS S.A.DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 2 de mayo del 2014
(Firma)
Liquidador.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

PUNZONADO Y MANUFACTURAS METALICAS COMPUTARIZADAS S.A.DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 2 de mayo del 2014
(Firma)
Liquidador.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

INMOBILIARIA ALGEST S.A.**AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL.**

Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada a las 11:00 horas del día 9 de mayo de 2014, se resolvió disminuir el capital social, en la cantidad de \$1329,782.00 M.N. (Un Millón Trescientos Veintinueve Mil Setecientos ochenta y Dos pesos 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad de \$3'989,344.00 (Tres Millones Novecientos Ochenta y Nueve Mil Trescientas Cuarenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.).

Se hace esta publicación en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 12 de mayo de 2014.

(Firma)

Lic. Julio Cesar Lopez Pardo.
Secretario.

VEBRIO S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.
EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2014
(Cifras en pesos)

ACTIVO	
Caja y bancos	\$0
TOTAL ACTIVO	\$0
PASIVO	
Acreedores diversos	\$0
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	\$0
Pérdidas acumuladas	\$0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$0

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo
Dispuesto por el artículo 247 de la Ley general de Sociedades mercantiles

México, D.F., a 19 de mayo de 2014

Liquidador
(Firma)
Guillermo Vela Briones

PINTARE, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2014
(Pesos)

Activos	
Activo Circulante	
Impuestos a favor	0.00
Total de activos	<u>0.00</u>
Capital	
Capital Social	125,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	- 125,000.00
Total Capital	<u>0.00</u>

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

México, D.F. a 31 de Marzo del 2014

Liquidador
(Firma)

Jorge Delgadillo Maya

E D I C T O S

E D I C T O

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR FACTORING ANAHUAC SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE BINYAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EXPEDIENTE NUMERO 1416/1996 SECRETARIA "A", LA C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL EN RESOLUCION DICTADA DE FECHA veintidós de mayo de dos mil catorce. Que en su parte conducente dice: ..

..... A cuaderno de tercería, el escrito de cuenta de la parte actora y ejecutante en el juicio principal y tomando en consideración lo manifestado en el mismo así como las constancias de autos, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, procédase a emplazar a juicio a la parte demandada y ejecutado en el juicio principal, por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL a fin de que el demandado y ejecutado en el principal dentro del término de TREINTA DIAS comparezca a este juzgado a recibir las copias de traslado correspondientes para que dentro del término de CINCO DIAS posteriores a los señalados con anterioridad de contestación a la demanda instaurada en su contra...NOTIFIQUESE.

LA C. SECRETARIO DE ACUERDOS.
(Firma)

LIC. MARIA SUSANA LEOS GODINEZ.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS
EN GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA
CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

EDICTO

**PARA EMPLAZAR A:
FEDERACIÓN MEXICANA DE VENDEDORES,
COMERCIALIZADORES DE JUEGOS Y SORTEOS DE LA LOTERÍA
NACIONAL Y SUS DERIVADOS**

En los autos del juicio **ejecutivo mercantil** número **94/2012-V**, que se tramita ante el **Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal; Lotería Nacional para la Asistencia Pública**, le demanda a **María del Rosario García Ornelas**, también conocida como **Rosario García Ornelas**, y a la **Federación Mexicana de Vendedores, Comercializadores de Juegos y Sorteos de la Lotería Nacional y sus Derivados**, en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL**, las siguientes prestaciones: “A) El pago de la cantidad de \$ 18,000.00 (DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) como suerte principal por el título de crédito denominado pagaré base de la acción; B) El pago de intereses moratorios correspondientes a una tasa del 6% anual de interés legal, lo anterior con fundamento en el artículo 362 del Código de Comercio y los que se sigan generando hasta la total liquidación del título de crédito base de la acción; C) El pago de los gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio”. Por auto de veintidós de febrero de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda planteada en la vía y forma propuesta, y se ordenó el emplazamiento de las demandadas Mediante proveído de **cuatro de marzo de dos mil catorce**, a petición de la parte actora, se ordenó **emplazar** a la demandada **Federación Mexicana de Vendedores, Comercializadores de Juegos y Sorteos de la Lotería Nacional y sus Derivados**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico “El Universal” y en la **Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal**, haciéndole saber a dicha demandada que debe presentarse ante este **Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, dentro del término de **treinta días** contados a partir de la última publicación de los edictos, a fin de dar contestación a la demandada incoada en su contra, apercibida que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal le surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1069 y 1070 del Código de Comercio. Queda a su disposición en la Secretaría del juzgado la copia de traslado de la demanda y sus anexos.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A CUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN
MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

LIC. MARÍA CRISTINA BRETÓN ESTRADA.

(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 debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección 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 Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- 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.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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

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

GACETA 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)