

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA 9 DE JULIO DE 2013 No. 1643

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

 Aviso por el que se da a conocer el Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Registro ME-03001-01/13

Proyecto Metro del Distrito Federal

◆ Aviso por el que se da a conocer que se integra al Manual Específico de Operación Archivística del Proyecto Metro del Distrito Federal el Listado de Procedimiento que se indica

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

♦ Acuerdo A/ 006 /2013 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, mediante el cual se establecen las Bases a Efecto de que por dispensa del Concurso de Ingreso, se ocupen temporalmente las plazas del Personal Sustantivo que se encuentran vacantes por reserva

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

 Aviso por el cual se da a conocer Evaluación Interna, del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa 2012 (PPFIC 2012)

Delegación Benito Juárez

 Aviso por el cual se da a conocer la Tercera Convocatoria para los Programas Sociales "Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad" a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social en Benito Juárez

Delegación Cuajimalpa de Morelos

♦ Acuerdo por el que se Delega en el Director General de Desarrollo Social, del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, las facultades que se indican

Continúa en la Pág. 2

3

25

26

28

39

42

44

47

49

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación	Iztacal	co
------------	----------------	----

♦	Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo
	Social, "Regularízate" a cargo de la Delegación Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2013
	Lestitute nous le Atensión y Dugganión de les Adissiones en la Ciuded de Mónice

Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

♦ Aviso por el que se dan a conocer los Resultados de la Convocatoria Pública del Programa de Otorgamiento de Subsidios para la Prestación de Servicios de Tratamiento Integral contra el Consumo de Sustancias Psicoactivas a Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Públicos y Privados en el Distrito Federal (PROSUST), publicada el 29 de mayo de 2013.

Tribunal Electoral del Distrito Federal

♦	Modificación al Man	nual de	Procedimientos	Administrativos	de la	Unidad	de	Jurisprudencia	у	Estadística	del
	Tribunal Electoral del	1 Distrito	Federal								

SECCIÓN DE AVISOS

♦	Qsm, S.A. de C.V.	62
•	Terrenos y Construcciones Insurgentes, S.A.	63
•	Chapultepec Balderas, S.A.	64
•	Ches Mex, S.A. de C.V.	68
•	Abalh Decoraciones, S.A. de C.V.	70
•	Special Service Suplier, S.A. de C.V.	71
•	El Secreto de Belice, S.A. de C.V.	72
•	Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V.	73
•	Bul Games, S. de R.L. de C.V.	75
*	Aviso	75



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

C.P. Gabriel Casas Saavedra, Director Ejecutivo de Administración, en fundamento en los artículos 15 fracción II y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1°, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a los numerales 2.4.6.7 y 2.4.7.2 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011 y en términos del registro ME-03001-01/13, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA REGISTRO ME-03001-01/13

ÍNDICE

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 3.- ANTECEDENTES
- 4.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- 5.- OBJETIVO GENERAL
- 6.- INTEGRACIÓN
- 7.- ATRIBUCIONES
- 8.- FUNCIONES
- 9.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 10.- PROCEDIMIENTO
- 11.- ANEXO 1

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se elaboró con el fin de describir de una manera clara y concisa la integración, funcionamiento, atribuciones, políticas de operación y procedimientos que regulen la actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con base en la normatividad establecida, con el objeto de fortalecer los procedimientos y contrataciones que realice esta Dependencia.

Es por ello que en este documento se incluye un glosario de términos, los antecedentes que dieron origen a la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del propio Subcomité de esta Secretaría, los principales ordenamientos jurídico-administrativos que fundamentan su actuación, el objetivo general de éste Órgano Colegiado, la integración, funcionamiento, atribuciones, políticas de operación y el procedimiento para presentar los casos que se integrarán la carpeta de trabajo del Subcomité para su aprobación.

Al final de este manual, se anexan los formatos de acta, listado de casos y seguimiento de acuerdos que serán utilizados en las Sesiones de Subcomité.

El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Subcomité.

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 Subcomité;

Acuerdo: Resolución tomada en común, por los miembros del Subcomité;

Acuerdo de Instalación: Por el que se establece el 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 su proceso de creación o elaboración, no afecte o dañe gravemente el 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: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

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, 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 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 la Ley;

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: Asunto que se integra a la carpeta de trabajo del Subcomité, para su análisis y dictaminación;

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

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 y servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes, con el fin de determinar la viabilidad económica;

Formatos: Documentos que serán utilizados en las Sesiones;

Gabinete: El Gabinete de Gestión Pública Eficaz, integrado por los titulares de las Secretarías de Finanzas y de Desarrollo Económico, 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 y Gasto Eficiente: 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 ha 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;

Órganos de Control: Representados por la Contraloría Interna, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

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 presentados en el Orden del Día;

Subcomités: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades. 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 Comités tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de las disposiciones aplicables.

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

En el año de 1972 el Comité apareció en la Ley de Inspección de Adquisiciones (artículo 5° 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 Comités en cada una de las Entidades, quedando a su cargo la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dictaría la propia Secretaría.

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

De igual forma, con el "Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública del Distrito Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, determinó la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia o Entidad, considerando que su integración contribuiría a la elaboración y vigilancia de las normas que regían las adquisiciones y ejercerían control para que se realizaran conforme a la Ley.

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

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

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

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

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

El 3 de mayo de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles y de

las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" para preceptuar el artículo 8 del Reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes, hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

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

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

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

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

Esta Ley local regula las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; dentro de su articulado contempla la integración y funcionamiento del Comité Central de Compras, asimismo en auxilio de este Órgano se establecieron Subcomités para cada Dependencia y Delegación.

La citada Ley faculta en su artículo quinto transitorio, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para establecer formalmente el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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

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

El 1° de abril del 2003, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas, adiciones y derogación de diversas disposiciones del Reglamento de la Ley, con las que se reguló en forma especial la integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.

El 17 de mayo de 2004, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, con las cuales deja de ser Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para constituirse en el 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 a establecer Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en cada una de las Dependencias.

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

De ese modo se logran conceptualizar y especificar las funciones de los miembros, en cuanto a las formas de contratación, trámites financieros, administrativos, legales e inversión, conforme a las características de los productos y servicios, respetando las políticas que ha emitido la Administración Pública del Distrito Federal.

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

4.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma: D.O.F. 30-11-2012.)

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (D.O.F. 26-07-1994. Última Reforma: D.O.F. 28-01-2011.)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-12-1982. Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (D.O.F. 19-12-1995. Última Reforma G.O.D.F. 05-04-2012.)

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (G.O.D.F. 28-09-1998. Última Reforma: G.O.D.F. 07-04-2011.)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 29-12-1998. Última Reforma: G.O.D.F. 06-07-2012.)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Público. (D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma: 16-01-2012.)

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. (G.O.D.F. 27-01-2000. Última Reforma del 14-01-2008.)

Ley de Archivos del Distrito Federal. (G.O.D.F. 08-10-2008.)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 28-03-2008. Última Reforma G.O.D.F. 29-08-2011.)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. (G.O.D.F. 03-10-2008.)

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (G.O.D.F. 31-12-2009. Última Reforma: G.O.D.F. 31-12-2012.)

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (G.O.D.F. 15-07-2010.)

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013. (G.O.D.F. 31-12-2012.)

Código Fiscal del Distrito Federal. (G.O.D.F. 29-12-2009. Última Reforma: G.O.D.F. 31-12-2012.)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (G.O.D.F. 23-09-1999. Última Reforma G.O.D.F. 16-10-2007.)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 28-12-2000. Última Reforma G.O.D.F. 16-11-2012.)

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (G.O.D.F. 29-01-2004.)

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (G.O.D.F. 08-03-2010.)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010.)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 25-11-2011.)

Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013. (G.O.D.F. 31-12-2012.)

Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal. (G.O.D.F. 3-12-2004.)

Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 25-01-2011.)

Circular Uno 2012 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal". (G.O.D.F. 08-08-2012.)

Circular CG/001/2013, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal. (02-01-2013.)

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (G.O.D.F 14-02-2007.)

Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal. (G.O.D.F. 18-04-2007.)

Lineamientos para regular los bienes instrumentales, bienes de consumo y servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas. (G.O.D.F 25-05-2007.)

Lineamientos para la elaboración del análisis costo-beneficio para los proyectos de prestación de servicios a largo plazo y sus anexos. (G.O.D.F 21-01-2008.)

Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal. (G.O.D.F. 26-10-2009. Última Reforma: G.O.D.F. 22-03-2010.)

Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes y Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos. (G.O.D.F. 13-05-2011. Última Reforma: 16-11-2012.)

Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental. (G.O.D.F. 14-06-2011.)

Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional. (G.O.D.F. 11-10-2011.)

Lineamientos para la Contratación de Servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 "Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados", 3321 "Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas", 3331 "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", 3391 "Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales" del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, vigente. (G.O.D.F. 20-02-2012.)

Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas. (G.O.D.F. 05-03-2012.)

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. (G.O.D.F. 13-11-2003.)

Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 17-03-2010.)

Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de los recursos. (G.O.D.F. 17-02-2012.)

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 30-12-2003.) Clasificador por Objeto del Gasto. (G.O.D.F 19-10-2010. Última Reforma 22-06-2012.)

Procedimiento para la autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F 13-01-2006. Última Reforma del 28-02-2007.)

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal. (Febrero, 2012.)

5.- OBJETIVO GENERAL

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tiene por objeto el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los artículos 20, 21 y 21 Bis de la Ley, y promover que la Administración Pública del Distrito Federal realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Comité, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

6.- INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité se integra de la siguiente manera:

6.1. Un Presidente

El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

6.2. Un Secretario Ejecutivo

El Director Ejecutivo de Administración

6.3. Un Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Materiales

6.4. Vocales: Serán los titulares de las siguientes áreas:

Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana Dirección General de Desarrollo Urbano Dirección General de Administración Urbana Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas

Dirección Ejecutiva de Administración, de la Autoridad del Espacio Público

Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Servicios Generales

Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones

Representante del Comité Central

6.5. Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

6.6. Asesores que serán:

Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Un representante de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

6.7. Invitados

El Presidente del Subcomité decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, quienes tendrán carácter de invitados.

6.8. Acreditamiento

Los Vocales y Asesores Titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, cuyo nivel inmediato inferior no deberá ser menor a Jefatura de Unidad Departamental, de acuerdo a la Estructuras Orgánica Dictaminada, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al segundo de ellos, el Secretario Técnico. Por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.

7.- ATRIBUCIONES

7.1. El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

- 7.1.1. Elaborar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento; así como autorizarlos correspondientes a los Subcomités Técnicos de Especialidad;
- 7.1.2. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- 7.1.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- 7.1.4. Aplicar los lineamientos generales que emita en su ámbito de atribuciones el Comité;
- 7.1.5. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que fije el Comité;
- 7.1.6. Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso, aprobar el Programa Anual y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- 7.1.7. 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, de los que solamente se deberá informar al Subcomité;
- 7.1.8. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;

- 7.1.9. Analizar semestralmente el informe de los casos dictaminados conforme al numeral 7.1.7. de este apartado, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- 7.1.10. Analizar semestralmente el Informe de Actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- 7.1.11. 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 que se reporte.
- 7.1.12. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine.
- 7.1.13. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

Los Subcomités de las Dependencias, tendrán competencia para conocer los asuntos, dictaminar los casos, e incluir los informes sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los Órganos Desconcentrados que les estén adscritos.

8.- FUNCIONES

Las funciones de los miembros del Subcomité son las siguientes:

8.1. Del Presidente: Presidir las sesiones del Subcomité y emitir voto de calidad;

- 8.1.1 Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- 8.1.2. Convocar a Sesiones Extraordinarias;
- 8.1.3. Emitir los nombramientos del Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales y Asesores.
- 8.1.4. Proponer la designación de invitados al Subcomité;
- 8.1.5. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- 8.1.6. Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones.
- 8.1.7. Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;

La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

El cumplimiento eficaz de los programas de la Dependencia;

Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal; e

Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría.

8.1.8. Presentar a consideración y aprobación del Subcomité, los siguientes documentos:

- El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité;
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.
- 8.1.9. Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

8.2. Del Secretario Ejecutivo:

- 8.2.1. El Secretario Ejecutivo podrá designar al Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 8.2.2. Formular el Orden del Día considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité:
- 8.2.3. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- 8.2.4. Suscribir las Convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité;
- 8.2.5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
- 8.2.6. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- 8.2.7. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión.
- 8.2.8. Recibir los asuntos o casos que someten las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 9.5 del presente Manual, en su caso, incorporarlos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité.
- 8.2.9. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, de conformidad con lo señalado en el numeral 9.3.10. de este documento.
- 8.2.10. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 8.2.11. Tomar las medidas necesarias y proveer los recursos suficientes para la correcta operación del Subcomité.
- 8.2.12. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomados por el Subcomité.
- 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:

Propuestas, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para la Secretaria.

- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones;
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- El calendarios de Sesiones Ordinarias;
- Los formatos e instructivos para los asuntos e informes que se presenten al Subcomité.
- 8.2.15. Presentar un informe y una memoria anual, que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y
- 8.2.16. Ejercer, cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas en el numeral 8.1 del presente Manual.

8.3. Del Secretario Técnico:

- 8.3.1. Integrar el Orden del Día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, para lo cual observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor;
- 8.3.2. Elaborar e integrar las Actas de Sesiones del Subcomité, e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, y
- 8.3.3. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- 8.3.4. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.
- 8.3.5. Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en el Orden del Día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité.
- 8.3.6. Proponer al Secretario Ejecutivo el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- 8.3.7. Hacer llegar oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y el numeral 9.3.10. de este documento;
- 8.3.8. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- 8.3.9. Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y
- 8.3.10. Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
 - El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - El Calendario de las Sesiones Ordinarias;

Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

- 8.3.11. Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo.
- 8.3.12. Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

8.4. De los 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 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- 8.4.3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el Orden del Día;
- 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 dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;
- 8.4.7. Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

8.5. De los Contralores Ciudadanos:

- 8.5.1. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité;
- 8.5.2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el Orden del Día;
- 8.5.3. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;
- 8.5.4. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- 8.5.5. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;
- 8.5.6. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación que considere conveniente a los miembros del Subcomité;
- 8.5.7. Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

8.5. De los Asesores:

- 8.5.1. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
- 8.5.2. Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;
- 8.5.3. 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 proporcione al Subcomité;
- 8.5.4. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- 8.5.5. Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

8.6. De los Invitados:

- 8.6.1. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someten a la consideración y resolución del Subcomité;
- 8.6.2. Presentar los casos y aportar la información y documentación que fundamenten y justifiquen los asuntos que presenten a la consideración y resolución del Subcomité.
- 8.6.3. Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y
- 8.6.4. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

9.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrán derecho a:

9.1. Voz y voto

El Presidente: voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;

El Secretario Ejecutivo: voz y voto;

Los Vocales: voz y voto;

Los Contralores Ciudadanos: voz y voto;

El Secretario Técnico: voz; Los Asesores: voz y

Los Invitados: voz.

9.2. De la Suplencia

La suplencia de los miembros propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

- 9.2.1. Las ausencias del Presidente, por el Secretario Ejecutivo;
- 9.2.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto, la ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el Secretario Técnico;
- 9.2.3. Las ausencias de los Vocales y Asesores Titulares del Subcomité, serán suplidas por el servidor público designado por el Titular correspondiente, cuyo nivel jerárquico no deberá ser menor al de Jefe de Unidad Departamental, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

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

Por ningún motivo los Suplentes de los Vocales y Asesores Titulares, podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.

9.3. De las Sesiones

Las Sesiones del Subcomité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

- 9.3.1. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
- 9.3.2. Las Sesiones Extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
- 9.3.3. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
- 9.3.4. Para la celebración de las sesiones, se requerirá la asistencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su Suplente;
- 9.3.5. A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente, los miembros titulares;
- 9.3.6. La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;
- 9.3.7. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinario o extraordinario, según corresponda;
- 9.3.8. La convocatoria deberá adjuntar en disco compacto o en forma impresa, la carpeta de trabajo que contendrá el Orden del Día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con la documentación mínima siguiente:
 - -Orden del Día.
 - -Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - -Acta de la sesión anterior (no aplica para la Sesión Extraordinaria).
 - -Seguimiento de acuerdos (no aplica para la Sesión Extraordinaria).

- -Presentación de casos.
- -Asuntos Generales (no aplica para la Sesión Extraordinaria).
- 9.3.9. Se deberá integrar la carpeta de trabajo con el planteamiento formal, justificación y documentación soporte de los asuntos que se presentarán para análisis, evaluación y dictaminación del Subcomité;
- 9.3.10. El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada Sesión, se difundirán a través de medios electrónicos o impresos para su consulta y análisis, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y dos días hábiles para el caso de las Extraordinarias, debiendo remitir, en caso de contar con recursos, una carpeta de forma impresa a cada uno de los Representantes de la Contraloría General y de la DGRMSG;
- 9.3.11. Los asuntos que se someterán a Dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;
- 9.3.12. En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:
 - A) Orden del Día.
 - B) Asistentes.
 - C) Declaratoria de Quórum.
 - D) Votos.
 - E) Acuerdos.
 - F) Comentarios adicionales.
 - G) Cierre de la sesión; 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.

9.4. Desarrollo de las Sesiones

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

- 9.4.1. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- 9.4.2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum, de lo contrario procederá a la cancelación de la sesión;
- 9.4.3. El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia del presidente Titular y su Suplente, Vocal Titular y su Suplente, Asesor Titular y su Suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión.
- 9.4.4. En las Sesiones Ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;
- 9.4.5. El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta; durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de esta última.
- 9.4.6. Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- 9.4.7. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el Orden del Día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

- 9.4.8. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y en su caso, sus respectivos suplentes, serán los facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
- 9.4.9. El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
- 9.4.10. El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
- 9.4.11. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
- 9.4.12. En el formato del acta de la sesión, se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión;
- 9.4.13. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
- 9.4.14. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- 9.4.15. Desahogado el Orden del Día y registrados los acuerdos y los comentarios adicionales, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
- 9.4.16. El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el numeral 9.3.12, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
- 9.4.17. Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

9.5. De la presentación de los casos

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

- 9.5.1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual el área requirente, deberán remitir sus asuntos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- 9.5.2. Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al Orden del Día autorizado.
- 9.5.3. 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);

Incluirá la suficiencia presupuestal con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable;

Presentará la Requisición de Compra o la Orden de Servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el Almacén; además deberá contener el nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Llevará la justificación del Procedimiento de Excepción de Licitación Pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, o del Coordinador General de la Autoridad del Espacio Público, según corresponda;

Anexará el estudio de precios de mercado, así como las cotizaciones conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en los numerales 4.8.1 y 4.8.2 de la Circular Uno;

Contará con la autorización previa para la Adquisición de Bienes Restringidos que emita la DGRMSG, en caso de que aplique;

Tratándose de bienes sujetos a la autorización previa de los Subcomités Técnicos Especializados, se deberá incluir el dictamen correspondiente;

Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

Tratándose de adquisiciones que contemplen bienes considerados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

9.6. Toma de decisiones.

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

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

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

10.- PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta de trabajo del Subcomité.

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que los casos que se soliciten para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previstos en el capítulo V "De las Excepciones a la Licitación Pública" de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, cumplan con la normatividad establecida para este fin.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Dar cumplimiento a las especificaciones y tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

ÁREAS SOLICITANTES

Coordinación de General de Desarrollo y Administración Urbana.

Dirección General de Desarrollo Urbano

Dirección General de Administración Urbana.

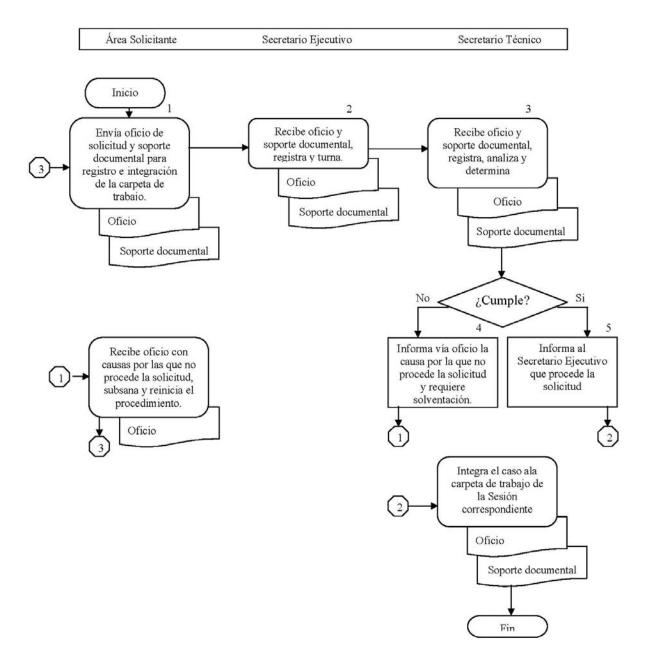
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas.

Dirección Ejecutiva de Administración.

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ТІЕМРО
Área Solicitante	1	Envía al Secretario Ejecutivo oficio de solicitud y soporte documental correspondiente para su registro e integración a la carpeta de trabajo de la Sesión que corresponda.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y soporte documental, registra y turna al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y soporte documental, registra, analiza, determina.	1 día
Secretario Técnico	4	NO Informa vía oficio al área solicitante, la(s) causas por la(s) que no procede la solicitud y requiere su solventación dentro del tiempo establecido. (continua en la actividad 6)	1 día
Secretario Técnico	5	SI Informa al Secretario Ejecutivo que procede la solicitud. (continua en la actividad 7)	1 día
Área Solicitante	6	Recibe oficio con la(s) causa(s) por la(s) que no fue aceptado el caso, subsana y regresa a la actividad 1.	1 día
Secretario Técnico	7	Integra el caso a la carpeta de trabajo de la Sesión correspondiente.	



11.- ANEXO 1

11.1 Formato del Acta de Sesión p				D 4 14 1 G 1 1
Acta de la Sesión de fecha .	del Subcomite de	Adquisiciones,	Arrendamientos y	Prestacion de Servicio
ie ieciia				
En la Ciudad de México, D.F., siendo la				
a sala de juntas del piso del edific	cio sede, sito en		, se da in	icio la Sesió
del Subcomité de Adquisiciones				
Vivienda, previo registro de asistencia y		-		
Orden del Día				
l Lista de Asistencia y Declaratorio				
2 Presentación de asuntos para con Informes, Seguimiento de Acuerdos, e	nocimiento y/o aproba etc	ción: Designad	ciones, Acta de la S	esión Anterior, Caso
3 Asuntos Generales				
Integrantes. Preside la Sesión el (Cargo el Secretario Ejecutivo (nombre), el Se Asesores (nombres) e Invitados (nombr	cretario Técnico (nombres)	ore), Vocales (n	ombres), Contralores	Ciudadanos (nombres
Lista de Asistencia y Declaratorio	de Quórum			
Lista de Asistencia y Declaratorio (Il (nombre), en su carácter de Preside aubcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i lecretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio El (nombre), en su carácter de Preside Subcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i lecretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio (Il (nombre), en su carácter de Preside aubcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio (I (nombre), en su carácter de Preside ubcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c VOTO DE LOS INTEGRANT INTEGRANTES DEL SUBCO	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i lecretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio (I (nombre), en su carácter de Preside aubcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a company de la Compan	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	inicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio Cl (nombre), en su carácter de Preside Subcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c VOTO DE LOS INTEGRANT INTEGRANTES DEL SUBCO Presidente Suplente Secretario Ejecutivo	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio (I) (nombre), en su carácter de Preside Subcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a company de la Compa	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	inicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio Cl (nombre), en su carácter de Preside cubcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c VOTO DE LOS INTEGRANT INTEGRANTES DEL SUBCO Presidente Suplente Secretario Ejecutivo Vocales	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio El (nombre), en su carácter de Preside Eubcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a c VOTO DE LOS INTEGRANT INTEGRANTES DEL SUBCO Presidente Suplente Secretario Ejecutivo Vocales	de Quórum	que existe qué Servicios de la S	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité.	nicio a la (Sesión) de lo Urbano y Vivienda.
Lista de Asistencia y Declaratorio El (nombre), en su carácter de Preside El (nombre), en su carácter de President de P	conte (Suplente), declara ientos y Prestación de Suplente (Suplente), declara ientos y Prestación de Suplente (Suplente), declara ientos y Prestación y aprobaconsideración y aprobaconsideración y aprobaconsideración y aprobaconsideración y aprobaconsideración y/o aprobacotc	que existe quó Servicios de la S ión de los integi OTACIÓN ación: Designac	orum legar para dar i decretaría de Desarrol rantes del Subcomité. OBSERVAC Ciones, Acta de la S	inicio a la (Sesión) de lo Urbano y ViviendaActo seguido, de lo IONES
Lista de Asistencia y Declaratorio Cl (nombre), en su carácter de Preside Subcomité de Adquisiciones, Arrendam ectura al Orden del Día y lo somete a contra de la Contra de l	de Quórum	que existe quó Servicios de la S ión de los integi OTACIÓN ación: Designación:	orum legar para dar i decretaría de Desarrol crantes del Subcomité. OBSERVAC Ciones, Acta de la S	inicio a la (Sesión) de lo Urbano y ViviendaActo seguido, de lo Urbano y ViviendaActo seguido, de lo Urbano y ViviendaActo seguido, de lo Urbano y Vivienda

VOTO DE LOS INTEGRANTES		
INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente Suplente		
Secretario Ejecutivo		
Vocales		
Contralores Ciudadanos		
	·	·

<u></u>	ontraiores Ciudadanos
A	CUERDO:
	tos GeneralesSiendo
Subcor	horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto a tratar, se da por terminada la (Sesión) de té de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda ndose a la firma del acta con los acuerdos realizados
	Firmas

11.2. Formato de Listado de Casos.

SESIÓN N FECHA:	SEDUVI	DESAR	O Y VIVIENDA PROC (TRAORDINARIA () ADOL	A SOLICITANTE: CEDIMIENTO SOLIC JISICIÓN DE BIENE FRATACIÓN DE SE	ES() ARRENDAMIE	PRESUPUEST PRESUPUEST MONTO ESTIF ORDEN DE SE	
CASO NUM.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONE	S BASE LEGAL	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ
	REVISO)	PRESIDENTE	v	OCALES	VOCALES	VOCALES
	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES. SECRETARIO DE DESARROLLO DE SARROLLO DE DESARROLLO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN URBANA SECRETARIO EJECUTIVO D.BO. PRESUPUESTAL		Y VIVIENDA DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN URBANA URBANA			SUBDIRECTOR DE RECURSO FINANCIEROS	
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZÓ		FINANCIEROS SECRETARIO TÉCNICO			OR GENERAL DE COLLO URBANO	DIRECTOR EJECUTIVA DE INFORMA Y SISTEMAS	ACIÓN SUBDIRECTOR DE SERVICIO GENERALES
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN		CUTIVO DE ACIÓN	SUDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	ADMINIS AUTORIDAD D	R EJECUTIVO DE TRACIÓN DE LA EL ESPACIO PÚBLICO	J.U.D. DE ALMACENES E INVENTA	RIOS J.U.D. DE ADQUISICIONES CONTRALOR CIUDADANO

11.3. Formato de Seguimiento de Acuerdos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
--	--------------------------------------------------

ELABORÓ

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Nombre de la Sesión que corresponda)

AUTORIZÓ

Seguimiento de Acuerdos

Sesión	Fecha	Asunto	Unidad Administrativa	Acuerdo	Avance	Observaciones	Concluido
· ·							
							- 3

SECRETARIO TÉCNICO	SECRETARIO EJECUTIVO
	2 110 1102 2 102 3 0



Transitorio

Único.- Publíquese el presente Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 2 de julio de 2013 (Firma) C.P. GABRIEL CASAS SAAVEDRA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara, Director General de Administración en el Proyecto Metro del Distrito Federal, con fundamento en lo establecido en los Artículos 19 y 101 B, Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 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, tengo a bien presentar para su publicación, el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE SE INTEGRA AL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL EL LISTADO DE PROCEDIMIENTO QUE SE INDICA.

Procedimiento: Baja Documental en el Proyecto Metro del Distrito Federal, dictamen ME-07D03-02/11.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 3 de julio de 2013.

(Firma)

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara Director General de Administración y Presidente del COTECIAD del Proyecto Metro del Distrito Federal

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/ 006 /2013 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES A EFECTO DE QUE POR DISPENSA DEL CONCURSO DE INGRESO, SE OCUPEN TEMPORALMENTE LAS PLAZAS DEL PERSONAL SUSTANTIVO QUE SE ENCUENTRAN VACANTES POR RESERVA.

Con fundamento en los artículos 21 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y 1, 2, 4 y 5 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquel, quienes en el ejercicio de sus funciones, se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que para dar debido cumplimiento a sus atribuciones la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, cuenta con personal sustantivo, como son, Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos, cuya adscripción atiende a las necesidades de las distintas unidades administrativas.

Que derivado de que el personal sustantivo, por diversos motivos, ha solicitado la reserva de su plaza en términos del artículo 54, fracción XI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y que con motivo de ello se han generado vacancias, éstas deben ser ocupadas para que la Procuraduría siga cumpliendo con sus atribuciones.

Que acorde a lo dispuesto por los artículos 24, fracciones IX y XI y 46 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, es atribución no delegable del Procurador, en casos excepcionales y tratándose de personas con amplia experiencia profesional, dispensar la presentación de los concursos de ingreso para Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación y Peritos.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las bases para ocupar las plazas del personal sustantivo que por diversos motivos han solicitado la reserva de las mismas, mediante dispensa del concurso de ingreso.

SEGUNDO.- Las unidades administrativas de la Institución que cuenten con plazas vacantes por reserva en los términos del numeral anterior, mediante oficio suscrito por su titular, podrán proponer al C. Procurador a los profesionistas o personas para ocupar dichas plazas.

TERCERO.- Los profesionistas o personas propuestas, deberán cubrir los requisitos que prevén la Ley Orgánica de la Institución y su Reglamento para los aspirantes a Ministerio Público, Oficial Secretario, Agente de la Policía de Investigación y Perito.

CUARTO.- El Titular de la Institución, autorizará las propuestas que reúnan los requisitos señalados en el numeral anterior, y los profesionistas o personas que ocuparán las plazas vacantes correspondientes, firmarán una carta compromiso en el sentido de que desocuparán la plaza que se les haya asignado provisionalmente, en **un plazo máximo de 15 días naturales**, a partir de la notificación que se les haga en el sentido de que el titular de la misma se reincorporará al servicio; por tal motivo no se sujetarán al concurso y evaluación del Servicio Profesional de Carrera.

La Dirección General de Recursos Humanos, hará la notificación a que alude el párrafo anterior.

QUINTO.-La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, será la encargada de realizar los trámites correspondientes para la operatividad de los movimientos contenidos en el presente acuerdo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los Subprocuradores, Visitador Ministerial, Directores Generales y Fiscales, de esta Procuraduría, vigilarán el exacto cumplimiento del presente.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN MÉXICO, D.F., A 28 DE JUNIO DE 2013. EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

CARLOS NAVARRETE RUIZ, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XVIII, 16, 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 60 al 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, las Reglas de Operación del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa, publicadas el 2 de Octubre del 2012, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1451 y los Lineamientos para la Evaluación Interna 2013 de los Programas Sociales, del 26 de abril, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EVALUACIÓN INTERNA, DEL PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN, FORTALECIMIENTO E INTEGRACIÓN COOPERATIVA 2012 (PPFIC 2012)

I. MARCO CONCEPTUAL

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, tiene entre sus atribuciones de acuerdo al Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, publicado el 9 de junio del 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, "artículo 6, fracción II. Coordinar acciones de apoyo para el fortalecimiento del sistema, sector y movimiento cooperativo del Distrito Federal", "IV. Planear y organizar los programas y actividades relacionados con fomento cooperativo;" y con base en el Programa General de Fomento Cooperativo para el D.F;" por lo que, en coordinación con otras entidades públicas y grupos sociales organizados, promueve desde 2007 el modelo cooperativista, como una alternativa viable para crear y consolidar fuentes de trabajo orientada con valores y principios basados en la cooperación y la solidaridad.

Tomando en cuenta el Programa General de Fomento Cooperativo del Distrito Federal y ante la necesidad de reforzar tales actividades, generar condiciones para la sustentabilidad de este tipo de empresas sociales en el mediano y largo plazo, la Asamblea Legislativa dispuso que para el ejercicio fiscal 2012 se destinaran 20 millones de pesos, para la implementación del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa, para el que se tomaron como base los criterios emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa D.F.), y se complementó con las Reglas de Operación 2012, integradas también con los lineamientos del Evalúa D.F., para apoyar con recursos económicos, proyectos productivos orientados al fortalecimiento de las capacidades productivas de las cooperativas, reconociendo que un derecho inalienable es el acceso a un mejor trabajo con implicaciones directas en el desarrollo personal y profesional, el aprovechamiento pleno de los recursos naturales que posee nuestro país y, principalmente en las condiciones de vida de los ciudadanos y sus familias.

A partir de la publicación de Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, se le confieren una serie de atribuciones a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, opera programas que atienden la problemática del desempleo, siendo uno de sus rasgos distintivos, la población objetivo que se atiende, está dirigido a desempleados, subempleados, migrantes e iniciativas productivas, todos a nivel individual, con un Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa en el Distrito Federal, se suma otra visión de cómo atender la problemática del desempleo, mediante el impulso al sostenimiento de los empleos existentes y la generación de empleos indirectos, proponiendo como sujeto de atención a las Sociedades Cooperativas; reconociendo además a la población que la integra, es decir los socios de la cooperativa, mismo que está a cargo de la Dirección de Promoción al Empleo (DPE).

I.1. DIAGNÓSTICO

En el Distrito Federal de acuerdo al censo de población y vivienda de 2010, realizado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), existen un total de 8,851,080 habitantes, de los cuales 52.17% son mujeres y el 47.83% son hombres.

La población económicamente activa (PEA) en el Distrito Federal (D.F.), según las cifras reportadas por el INEGI para el 2010, correspondió a 4'173,981 personas, de las cuales el 53.6% son hombres y el 46.4% son mujeres. En lo que se refiere a la población económicamente activa ocupada, existen 3'910,864 personas y desempleadas 263,117 personas y va en aumento.

En lo que se refiere a la población considerada como no económicamente activa, se reporta un total de 2,898,462 personas, que no realizaron ninguna actividad productiva, sin embargo, son demandantes de servicios y representan el 34% de la población total del Distrito Federal, en este grupo están incluidos estudiantes, amas de casa, jubilados, entre otros. Otra de las características poblacionales de la entidad es la de tener la más alta densidad de población, a razón de 5,953 habitantes por kilometro cuadrado, lo cual también deriva en diversos retos por resolver en la ciudad.

Respecto al mercado de trabajo en el Distrito Federal, de acuerdo a las cifras presentadas en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), se observa que la tasa de desempleo abierto ha sido variable, el comportamiento anual de la tasa de desempleo en los últimos 10 años en el Distrito Federal ha observado un incremento del desempleo de un 200% en este periodo, es decir, de una tasa de 2.5% de desempleo anual en 2002, se ha ido incrementando hasta una tasa de desempleo promedio de 6.1% con la que cerró 2011.

Como ya se dijo, la tasa de desempleo abierto en el Distrito Federal, ha sido variable con tendencia a la alza, teniendo hasta el momento su punto máximo en 2009 con 6.9%, 2011 con una tasa promedio de 6.1%, mientras que a nivel nacional la tasa de desempleo abierto cerró en 4.8% en el año 2011.

Cabe agregar que de manera estructural el Distrito Federal ha registrado tasas de desempleo por encima del total nacional, fenómeno que se asocia al carácter complejo del mercado laboral en la zona, caracterizado por una alta proporción de profesionistas y técnicos, un sector productivo que aporta el 18% del PIB, una fuerte segmentación de la demanda y la presión que ejerce la población proveniente de los municipios conurbados.

Otra característica del mercado de trabajo en la Ciudad a considerar, es el subempleo, que según el INEGI representa el 7.6% de la PEA y significa 268,775 personas en esta situación laboral.

Por otro lado, según la misma fuente, la mayor generadora de empleo es la microempresa, ocupando a 1'619,285 trabajadores en la Ciudad de México y que representa el 39.47% de la PEA. El segundo lugar, lo ocupan las pequeñas empresas, en las que laboran 798,727 personas, representando el 19.43% de la PEA, la mediana empresa aparece en tercer lugar, dando ocupación a 573,210 trabajadores que constituyen el 13.97% del total de la PEA, es decir, que la micro, pequeña y mediana empresa generan casi el 72.91% de los empleos en esta ciudad.

Con los datos anteriores, queremos resaltar que el desempleo y subempleo son un problema social y económico importante en la Ciudad, y que el Gobierno del Distrito Federal, a través de la STyFE a lo largo de la presente administración, ha buscando reducir el impacto que éste aspecto tiene sobre el tejido social y el deterioro de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad mediante la implementación de políticas activas relativas a la creación de empleos.

A partir de este Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa, se busca dar continuidad al trabajo que se viene desarrollando y fomentar y/o fortalecer proyectos de las sociedades cooperativas, para que accedan en mejores condiciones al mercado, alentando su integración, que tienda a nuevas formas de organización colectiva y comunitaria y al desarrollo de las capacidades, habilidades y conocimientos. Así mismo, facilitar su incorporación como proveedoras de las distintas entidades de la administración del GDF, incrementado su capacidad de gestión y mejorando las condiciones de vida de sus socios y sus familias, en el pleno ejercicio de los derechos humanos.

Este programa cobra relevancia, para el año 2012, debido a que fue declarado por la Organización de la Naciones Unidas (ONU), como, **"2012 Año Internacional de las cooperativas"**.

Así mismo, cabe destacar la cifra publicada en el anuario estadístico del INEGI, sobre el Distrito Federal para 2011, reporta la existencia de 2,509 cooperativas, cuya fuente es el Sistema de Administración Tributaria, estos datos muestran que el 65.34% de las sociedades cooperativas se encuentran en el sector terciario de la economía, en el secundario el 13.46% y 19.16% en el primario. Siendo las más relevantes las de prestación de servicios, las relacionadas con el comercio, las agropecuarias y las manufactureras.

I.2. CONCLUSIÓN

A manera de conclusión, debemos decir, que desde la perspectiva de ésta Secretaría el Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa 2012, se orientó a dar continuidad a las acciones de Fomento Cooperativo que se

vienen desarrollando y con la adición presupuestal a la actividad, promover la consolidación de las cooperativas que existen en la ciudad, para el fortalecimiento de sus capacidades organizativas, de gestión, de integración, productiva, a la formación de capital social que implica el impulso a la conformación de redes de colaboración e intercambio y la formación de cada individuo que participa en una cooperativa, desde sus relaciones de solidaridad y cooperación, hasta sus capacidades de liderazgo y dirección. Sin olvidar que la permanencia de las cooperativas, depende en gran medida de su nivel de capitalización, es decir, depende de su auto sostenibilidad económica, su competitividad y por lo tanto su permanencia en el mercado. Por otra parte, en la medida que el patrimonio social de una empresa se fortalece, las condiciones de los servicios que la misma otorga, mejoran y por lo tanto asegura una mayor probabilidad del cumplimiento de su objeto social.

Así mismo, es relevante la participación de las mujeres en más de un 60%, tanto en los procesos de capacitación, como en la operación de las cooperativas, sin embargo, su participación en órganos de dirección y representación es evidentemente precaria, por lo que con este programa se pretende también impulsar su formación para lograr una mejor representación desde el punto de vista proporcional.

En este sentido, la creación del Programa para otorgar apoyos económicos especiales y exclusivos para las sociedades cooperativas legalmente constituidas, es con el objetivo de que estos apoyos tengan un impacto a corto, mediano y largo plazo en el fortalecimiento y apuntalamiento de las mismas, siendo el objetivo central, el fortalecimiento en la formación y consolidación del capital social de las cooperativas.

Finalmente, es prioritario que la acción pública desde el gobierno, impulse el modelo cooperativo ya que representa una alternativa viable, desde el punto de vista social y económico, de generación de empleo, de reconstrucción y fortalecimiento del tejido social. Con este Programa se promueve el fortalecimiento, integración y consolidación de las cooperativas ya constituidas y en operación. Siendo esta tarea congruente, con la orientación de la política pública que dicta la Ley de Desarrollo Social de la Ciudad.

En resumen, entre las necesidades prioritarias de este tipo de empresa social se identifican las de: equipamiento como medio para impulsar la actividad productiva; capacitación y asistencia técnica especializada para la mejora de los procesos de producción, administrativos y organizacionales; la incorporación de tecnologías que impulsen las capacidades y habilidades de la cooperativa y sus socios; el capital de trabajo y gastos de operación; apoyo a proyectos que incentiven la creación de cadenas de producción y/o redes de comercialización para el impulso de la actividad productiva, la integración comercial y gremial.

II. POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo de este programa son las Sociedades Cooperativas legalmente constituidas que para el 2011, de acuerdo a los datos reportados por la Dirección de Estudios y Estadísticas del Trabajo (DEET), de ésta Secretaría, tenía un padrón de 803 cooperativas en el DF. Por otro lado, existen 239 cooperativas que se encuentran en los 13 listados publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

II.1. POBLACIÓN POTENCIAL

Sociedades Cooperativas Ordinarias de consumidores y de productores de bienes y/o servicios, radicadas en el Distrito Federal, en operación, constituidas legalmente al momento de presentar la solicitud y que cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación.

II.2. POBLACIÓN BENEFICIADA

Este programa otorgó 105 apoyos económicos al mismo número de Sociedades Cooperativas, beneficiando a 1462 socios de cooperativas ordinarias de consumidores y productores de bienes y/o servicios y sus socios radicados en el Distrito Federal, que se encuentran legalmente constituidas y domiciliadas en la Ciudad de México, atendiendo al 13% de las cooperativas que se tienen registradas en la STyFE tomando como referencia la cifra reportada por la DEET.

II.3. SITUACIÓN DESEADA QUE SE LOGRARÁ POR LA INTERVENCIÓN DE ESTE PROGRAMA

A fin de concretar el objetivo general del Programa que es "contribuir en la promoción, fortalecimiento e integración cooperativa, mediante el apoyo a proyectos integrales de sociedades cooperativas y sus socios, radicados en el Distrito Federal" y el objetivo específicos "apoyar económicamente a sociedades cooperativas legalmente constituidas, que presenten proyectos integrales, orientados al fortalecimiento de la misma, para lograr su promoción, consolidación y/o integración, coadyuvando al sostenimiento de fuentes de empleo, formales, dignas y permanentes" y con ello contribuir de manera decisiva al fortalecimiento del modelo cooperativista como alternativa para la consolidación de empleos de calidad y la mejora de las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México, el Programa de Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa impulsó la ejecución del programa en el año 2012, otorgando apoyo económico por única vez a las Sociedades Cooperativas que presentaron un proyecto integral, logrando la consolidación de las misma, fortaleciendo su capacidad de producción, de organización y de administración.

II.4. DERECHOS SOCIALES

Con este programa se garantiza el derecho social de un empleo digno, de acuerdo al Plan General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 en su Eje 4. Economía competitiva e incluyente: estrategias; "La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, referencialmente la que creé un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.", Objetivos; "Garantizar el acceso de las mujeres a los beneficios del desarrollo económico, promoviendo la igualdad en el trabajo, así como la capacitación necesaria para administrar microempresas y cooperativas." Y en las líneas de la Política: "Se promoverán acciones de apoyo para la constitución, impulso, integración, consolidación, administración y registro de las sociedades cooperativas como polos alternativos de desarrollo económico de la ciudad." Delimitación; "El ámbito económico tiene una importancia estratégica para alcanzar un desarrollo sustentable, incluyente y equitativo, que mejore la distribución del ingreso y que promueva la actividad económica, El Gobierno impulsa el crecimiento económico como parte fundamental de su compromiso con los derechos, de igualdad y el desarrollo de las capacidades de las personas..."

Combate la pobreza y la exclusión, otorgando el apoyo económico a las Sociedades Cooperativas para su fortalecimiento (adquisición de equipo, maquinaria, herramientas, etc.) para que puedan seguir laborando o consolidando sus empleos, de acuerdo al Programa de Desarrollo Social 2007- 2012: en el punto I, marco introductorio: "... combatir las principales causas que originan la pobreza y la exclusión, dotando a los grupos excluidos, de las herramientas necesarias que les permitan superar las adversas condiciones económicas y sociales", además, se contribuye a la realización del objetivo estratégico de la construcción de un régimen y un Estado social de derechos en el Distrito Federal, en los siguientes ejes:

- Garantía de seguridad y protección social universal;
- Salarios justos, empleo de calidad y vigencia plena de los derechos laborales;
- Economía popular, social y solidaria fuerte y de alto impacto;

III. DISEÑO

Se diseño este programa de acuerdo a la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, publicada en el 2006.

- "Artículo 1.- Objeto de la Ley.tiene por objeto el establecimiento, la regulación y la coordinación de políticas, programas y acciones de fomento cooperativo para el desarrollo económico del Distrito Federal, sin perjuicio de los programas, estímulos y acciones que a nivel federal se establezcan para el mismo fin".
- "Artículo 7.- Autoridades competentes. La organización y distribución de los negocios del orden administrativo en los términos de esta ley, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ..."
- "Artículo 9.- Atribuciones específicas. Corresponde a las siguientes Secretarías, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, lo siguiente:

A la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

I. Formular, difundir y ejecutar las políticas y programas de fomento cooperativo en el Distrito Federal;

II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo en el Distrito Federal y proporcionar, por si o a través de personas bajo su revisión, físicas o morales, asesoría, capacitación y adiestramiento para la constitución, consolidación, administración y desarrollo de las Sociedades Cooperativas, así como para la producción, comercialización y consumo de los bienes y servicios necesarios para los actos que establece el artículo 4° de esta Ley; y

III. Coordinar acciones de apoyo para el fortalecimiento del sistema, sector y movimiento cooperativo del Distrito Federal."

Es por ello y para dar respuesta a la problemática de empleo en el Distrito Federal, desde el año 2004, la entonces Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, impulsó la organización de empresas de carácter colectivo conformadas por desempleados, tendientes a generar fuentes de empleo e ingreso, todo ello en el marco del Fomento Cooperativo, como una política activa que pretende dar una solución de fondo al problema del desempleo, mediante la realización de acciones de fomento que coadyuvan con la generación de proyectos productivos cooperativos y generar nuevas fuentes de empleo formales y permanentes, con la intención de que se impacte en una distribución más equitativa de la riqueza generada por el trabajo e influir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del D.F.

Con base en la problemática detectada, a partir del año 2007 a la fecha, la STyFE, realiza acciones de Fomento Cooperativo con el objetivo de vincular a desempleados con un proceso de capacitación en el tema cooperativo, para que éstos cuenten con la información suficiente para operar proyectos colectivos y en su caso constituirse formalmente como sociedades cooperativas, con asesoría para su constitución, vinculación a la capacitación e integración, mismos que han tenido un incremento en los últimos tres años, aunque hasta el 2012 se contó con recursos para ampliar y fortalecer a las mismas.

Cabe destacar como acción relevante, la publicación en enero de 2006, de la primera Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, su Reglamento en 2008 y en julio del año 2009 el Programa General de Fomento Cooperativo. Con estas acciones el gobierno de la Ciudad se pone a la vanguardia en el país, al ser la única entidad que cuenta con un marco jurídico propicio para el desarrollo de cooperativas.

Así mismo, el 18 de abril de 2007, se publicaron los "Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del D.F.", herramienta con la cual se pretende facilitar que las sociedades cooperativas puedan ofertar sus productos y servicios a la administración pública capitalina.

La DPE a manera de seguimiento a las personas vinculadas a la capacitación se aplicó el año 2011 un cuestionario de expectativas al inicio y otro de evaluación al final de los cursos, estos son algunos de los resultados obtenidos de los aplicados a 800 participantes:

El 67% de los participantes al inicio del curso tuvieron la expectativa de autoemplearse y/o conformar una cooperativa, en segundo, lugar fue solo la de capacitarse con el 32% y en tercer sitio, con el 1% el de emplearse en una empresa privada.

Una vez concluida la capacitación se detectó que los participantes cuentan con los elementos para constituir una cooperativa, pero que no necesariamente desean formalizar su situación desde el principio, debido a que, al constituirse formalmente deberán presentar en el SAT declaraciones de manera permanente y no cuentan con la experiencia necesaria, por lo que en general prefieren iniciar operaciones y cuando tienen la fortaleza suficiente, se constituyen. Así mismo, se preguntó qué necesidades técnicas requieren para continuar con su proceso organizativo, en este rubro se encontró, que poco más del 80% de los participantes identifican como sus principales necesidades para continuar con su proceso: la adquisición de maquinaria y equipo, obtener mayor capacitación sobre todo en los temas técnicos referentes a la operación del proyecto, la adquisición de materia prima y financiamiento en general.

Por otra parte, en lo que se refiere a cooperativas ya constituidas y en operación en el Distrito Federal, se aplicó en enero de 2012 un cuestionario para conocer sus requerimientos prioritarios, dicho sondeo arrojo la necesidad de capacitación en aspectos administrativos, legales y de comercialización; en cuanto a los requerimientos financieros, los referentes a gastos de operación, adquisición de equipo y maquinaria, adquisición compactada de materias primas y apoyo para la comercialización por cooperativa y de manera conjunta.

Con todo esto, las acciones de vinculación y asesoría a la población, implementadas durante más de 7 años de gestión, han incidido en la solución de la problemática antes descrita, los resultados arrojados son alentadores pero limitados por la nula asignación presupuestal que se tenía para fomentar el cooperativismo, por lo que se buscó la consolidación del sector cooperativo en la Ciudad, dado que éste contribuye a mejorar las condiciones de vida de los individuos, de las familias y de las comunidades, en términos económicos, pero sobre todo en la reconstrucción del tejido social a través del fomento de valores comunitarios como la solidaridad, reciprocidad, el liderazgo y respeto por el otro. Desde el punto de vista económico, como alternativa de autoempleo, promoviendo la autogestión, auto organización, revalorización y de respeto de los recursos del entorno, participación en redes de apoyo social y la conformación de fuentes de empleo dignas y formales.

Por todo lo anterior, se implemento el Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa en el año 2012, para dar respuesta a la problemática de las Sociedades Cooperativas, sin dejar de realizar las acciones transversales de capacitación, asesoría y vinculación, operado por la Dirección de Promoción al Empleo, con el que se apoyó económicamente a 105 cooperativas, consolidando y creando 1462 empleos formales, siendo las metas planteadas apoyar a 100 sociedades cooperativas y/o a 1000 socios, cumpliendo con los objetivos y las metas planteadas y rebasándolas, con el apoyo pudieron adquirir vehículos de trabajo, equipo de computo, maquinaría, mobiliario, acondicionar el espacio de sus cooperativas, capacitación, creación de páginas web, materia prima, de trabajo y/o enseres, con lo cual se consolidaron, fortalecieron, capitalizaron aumentando su competitividad, adquirieron asistencia técnica especializada, incorporaron nuevas tecnologías, aumentaron su capacidad de producción, de organización y se impulso la actividad productiva.

III.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento del Programa y de la política pública de Fomento Cooperativo aplicada por la dependencia y para garantizar la participación ciudadana, las y los socios de las cooperativas, solicitantes o en goce de los apoyos otorgados por el Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa, así como los organismos de apoyo técnico del sector cooperativo, las instituciones educativas y la ciudadanía en general, en todo momento han podido presentar sus comentarios directamente en la Dirección de Promoción al Empleo, ubicada en Bolívar No. 231, 1er. Piso, Col. Obrera, C.P. 06800, Delegación Cuauhtémoc.

Así mismo, pueden hacer uso de su recurso de queja o inconformidad en caso de ser objeto de discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal. La queja se puede presentar en primera instancia ante la Contraloría Interna de la STyFE y las instancias correspondientes.

III.2. ALINEACIÓN CON LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y METAS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

Se tiene alineación en el marco de la Ley de Desarrollo Social de acuerdo al Artículo 1....tiene por objeto: **II.** Promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes del Distrito Federal en particular en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo e infraestructura social; **III.** Disminuir la desigualdad social en sus diversas formas, derivada de la desigual distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales.""...

De acuerdo al Programa de Desarrollo Social 2007-2012, en su objetivo estratégico de la construcción de un régimen y un Estado social de derechos en el Distrito Federal, su línea programática 1; Trabajo y Empleo "Disminución del desempleo y mejora de los salarios y condiciones laborales de las y los trabajadores;" "Ampliación del número y calidad de las empresas sociales y las cooperativas;" y contribuir a las metas para:

Mejorar la distribución del ingreso en el Distrito Federal medida conforme al coeficiente de Gini;

Abatir al menos a la mitad el número de personas en condiciones de pobreza extrema;

... y mejorar la reinserción laboral de las personas que pierdan el empleo formal;

Mantener y profundizar el liderazgo del Distrito Federal en el país medido por el índice de Desarrollo Humano y el índice de Cumplimiento de los Derechos Sociales;

IV. OPERACIÓN

En la operación de este programa se utilizaron los siguientes recursos:

Humanos

El programa operó con el recurso que se emplea para llevar a cabo las acciones de Fomento Cooperativo desde la Dirección de Promoción al Empleo, que consta de la Dirección y personal de honorarios, para la elaboración del programa participaron 6 personas, para la operación en el sentido de la recepción de documentos, registro, pre dictamen, envió al Comité de Evaluación entre otras actividades administrativas, hasta la justificación de la aplicación de los recursos participaron 19 personas de la plantilla de dicha Dirección.

Técnicos

Se utilizaron 13 equipos de cómputo.

Financieros

Los destinados por el Decreto de Presupuesto, publicado el 30 de diciembre de 2011, para el ejercicio 2012, que a la letra dice:

"Transitorios

Artículo séptimo.- De los recursos destinados al Programa de Seguro de Desempleo **veinte millones de pesos**, se destinaran al Programa de Fomento Cooperativo, quedando este Programa con un presupuesto de \$24, 058, 124.00."

Es importante mencionar, que de la cantidad presupuestada para este programa, en realidad solo se adicionaron \$20, 000,000.00 a los \$4, 058,124.00, con los que ya se contaban para la operación de las acciones de Fomento Cooperativo (vinculación a la capacitación, asesoría para la constitución legal de las cooperativas, la asesoría a cooperativas para lograr la proveeduría al gobierno del DF y vinculación e integración cooperativa), que hasta la fecha se realizan por la DPE y que se continúan como acciones transversales.

IV.1. INSTRUMENTACIÓN

El procedimiento para la implementación del **Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa** se sujetó a las disposiciones descritas en las reglas de operación de éste programa y la Convocatoria.

Una vez autorizado el Programa y sus Reglas de Operación 2012, que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 2 de Octubre del 2012, así como, su convocatoria en la página de la STyFE, tal y como lo establece la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en su artículo 33.

A partir de esa fecha y hasta el 28 de octubre del 2012 se realizó la recepción de proyectos y el registro, posteriormente, el pre dictamen y envió al comité de evaluación, El Comité de Evaluación se integró por un presidente, un secretario ejecutivo y 6 vocales, quienes dictaminaron conforme al orden progresivo en su número de folio en que fueron ingresadas, mismo que evaluó los proyectos en 6 sesiones del 19 de octubre al 6 de noviembre del 2012, aprobando 107 proyectos, de los cuales solo se les pudo hacer la transferencia electrónica a 105 debido a que dos sociedades cooperativas tenían canceladas sus cuentas bancarias al momento de la transferencia, motivo por el cual no pudieron recibir el apoyo.

Dichas transferencias se realizaron en el mes de enero del 2013, después de hacer los trámites administrativos correspondientes, por esta razón se emitió un acuerdo por parte del Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, el día 27 de Diciembre del 2012, para dar un plazo de 21 días a partir de la recepción del apoyo a las sociedades cooperativas beneficiadas, para que realizarán la justificación de la aplicación de dichos recursos, de acuerdo al diseño del programa.

En este sentido, es importante mencionar que con el programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa 2012, se apoyó económicamente a 105 sociedades cooperativas, de la población objetivo, cubriendo un porcentaje del 13.07% de estas y se pretende que en el ejercicio 2013, podamos abarcar otro porcentaje igual.

Entre los meses de Marzo al 15 de Junio 2013, se realizaron visitas de supervisión a las cooperativas beneficiadas para verificar la correcta aplicación de los recursos y la compra de lo solicitado en los proyectos integrales presentados por las mismas.

IV.2. INDICADORES

Para este programa se marcaron como indicadores de evaluación de acuerdo a la metodología de la Secretaría de Finanzas y la relación de las cooperativas que fueron beneficiadas, se publicaron en la página electrónica de la STyFE y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 7 de mayo del 2013, mismo que se mando al SIDESO, los que se pueden verificar y evaluarlos.

De acuerdo a las metas proyectadas en los indicadores que eran para lograr el apoyo a 100 cooperativas y/o a 1000 socios de las mismas, se rebasó la meta siendo 105 cooperativas beneficiadas, representando 1462 cooperativistas.

Actualmente, adicionalmente a la cifra de sociedades cooperativas registradas en la Dirección de Estudios y Estadísticas de la STyFE, que son 803, se tiene el padrón de cooperativas registradas entre el año 2009 al 2013 en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F.; 515, para lo cual la Dirección de Promoción al Empleo (DPE), lleva a cabo el concentrado y depuración de los mismos para tener un padrón real y confiable.

Para la evaluación de este programa la DPE, midió, identificó y valoró los resultados alcanzados a través de los indicadores establecidos para los informes emitidos a la Secretaría de Finanzas, así mismo, se estableció un sistema de evaluación interna a través de una encuesta de satisfacción que se aplicó a los beneficiarios del programa.

Con base a la operación del PPFIC 2012, para este 2013, se modificaron las reglas de operación en sus requisitos, tiempos de aplicación para eficientar la dispersión del recurso y así asegurar su correcta aplicación, teniendo un mayor control, con la finalidad de fortalecer a las Sociedades Cooperativas.

V. EVALUABILIDAD

Para la verificación de este programa se cuenta con los expedientes de cada una de las Sociedades Cooperativas participantes, donde se puede corroborar la información proporcionada y para los parámetros cuantitativos se toman los informes otorgados a la Secretaría de Finanzas, como un sistema de evaluación financiera en relación a los avances presupuestales; en donde se tiene una unidad de medida denominada apoyo, con una meta establecida de 100 apoyos; obteniendo un resultado de 105 entregados, representando un recurso ejercido de \$14'719,009.00 pesos 00/100 M.N.; beneficiando a 1462 socios de cooperativas, mismos que son fiables y fidedignos.

De igual forma se integraron los indicadores para medir los resultados del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa; se realizaron tomando en cuenta todas las acciones a realizar para alcanzar el fin y el propósito por medio de los componentes y actividades tal y como lo marca la Secretaria de Finanzas.

Indicadores

Fin: Contribuir al fortalecimiento de las Sociedades Cooperativas que permitan el sostenimiento de fuentes de empleo formales, dignas y permanentes.

Nombre Índice de solicitudes aprobadas Formula (Número de Solicitudes Aprobadas 105/ Número de Solicitudes recibidas 165) x 100 = 63.64%

Este indicador fue establecido para determinar la demanda del programa y saber el alcance que se tiene con el recurso destinado.

Propósito: Las Sociedades Cooperativas incrementan sus posibilidades de fortalecer su operación, promoción, comercialización y/o integración.

Nombre Índice de cooperativas apoyadas Formula (Número de Cooperativas Apoyadas 105 / Número de apoyos programados 100) x 100 = 105%

Este indicador fue diseñado con la finalidad de medir la eficiencia del trabajo en la DPE.

Componentes: Apoyo económico para el fortalecimiento de las Sociedades Cooperativas. El indicador a medir para el Componentes se denomina Número de personas beneficiadas, calculado de forma directa siendo así:

Número de socios integrantes de las cooperativas beneficiadas = 1462

Este indicador mide el número de personas beneficiadas con el programa en el Distrito Federal.

Actividades: Recepción y registro de solicitudes de apoyo; asignación de folio para turnar al Comité Evaluador quién determinará los proyectos a beneficiar; notificación a beneficiarios; comprobación de adquisiciones realizadas y seguimiento de impacto. El indicador a medir para las Actividades se denomina; Solicitudes recibidas, calculado de forma directa siendo así:

Número de Solicitudes recibidas = 165

Mide el impacto que tiene el PPFIC en las cooperativas del Distrito Federal.

Las fuentes de información especificadas en los indicadores son los Registros internos y las actas de Sesiones del Comité de Evaluación del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa.

Derivado del objetivo general del programa se establecieron el fin, el propósito, los componentes y las actividades, los cuales son suficientes para medir los objetivos, estrategias y efectos directos del programa.

Aunado a esto se estableció un sistema de información para la verificación de la aplicación del recurso entregado, para lo cual se generó un archivo y una base de datos, donde se incluye las facturas de los bienes y servicios que adquirieron las cooperativas a favor de su promoción, fortalecimiento e integración, como segunda etapa de la evaluación se programaron visitas a los domicilios sociales de las cooperativas apoyadas para la revisión física de los bienes adquiridos con dicho recurso.

El listado de las Sociedades Cooperativas beneficiadas se hizo del conocimiento público el día 7 de mayo del 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Como seguimiento a la evaluación se estableció la aplicación de una encuesta para medir la calidad del servicio otorgado durante la operación del programa, posterior a la dispersión de los recursos para la aplicación de los proyectos, la cual arrojó en términos generales los siguientes resultados:

¿Cómo se entero del programa?	Comentarios o Ferias 41%, Página de la STyFE 36%		
	otros 23%.		

Pregunta	Muy Bien	Bien	Regular	Mal	Muy Mal
¿Cómo considera los requisitos solicitados para participar en	30%	50%	20%		
el PPFIC 2012?					
¿Qué opina del proceso de recepción de documentos?	27%	48%	16%	9%	
¿En general como considera el Guión del proyecto solicitado por el PPFIC?	32%	41%	21%	4%	
¿Cómo considera que las sugerencias de la asesoría, ayudaron a mejorar el proyecto presentado?	27%	43%	25%	5%	
¿En general que opina del trabajo realizado por el Comité evaluador?	23%	59%	13%	0%	5%
¿Qué opina de la distribución de los montos autorizados?	18%	48%	30%	2%	2%
¿Qué opina de los tiempos de distribución del apoyo?	16%	34%	25%	18%	7%
¿Qué opina del proceso en general mediante el cual se llevó a cabo la dispersión del recurso autorizado?	23%	59%	14%	2%	2%
¿Qué opina de la obligación de presentar únicamente facturas que comprueben el gasto de manera correcta y legal?	50%	43%	5%	0%	2%

V.1. SISTEMATIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

Las **fortalezas** del PPFIC 2012 es que resultó evaluado como bueno, ya que cumplió con las metas y el objetivo, habiendo una demanda creciente de Sociedades Cooperativas.

Se tiene la **oportunidad** de apoyar a grupos de trabajo o productivos, que están operando para su constitución como Sociedad Cooperativa y pueda ser apoyado para su Promoción, fortalecimiento o Integración.

Las **debilidades** que se detectaron y que se deben mejorar son los tiempos para la dispersión de recursos y la puntualidad en los lapsos de distribución del monto autorizado.

Las **amenazas** que se tienen es la falta de un presupuesto etiquetado a este programa para su continuación y poder alcanzar la cobertura de las Sociedades Cooperativas del D.F., así como para la operación del Programa no se cuenta con el personal operativo suficiente y los recursos técnicos, otra es la inexactitud en la aplicación del recurso por parte de algunas sociedades cooperativas que no han entregado la comprobación solicitada en las reglas de operación.

V.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas que se utilizaron para la evaluación del programa son 100% confiables ya que se pueden corroborar a través de la Gaceta Oficial del D.F. de una forma transparente y se cuenta con los soportes documentales en los archivos de la DPE, así como, con los informes mensual, trimestral y de cuenta pública entregados a la Secretaría de Finanzas y a la Oficina de Jefatura de Gobierno, mismas que se hace su recopilación en tiempo y forma, los cuales reflejan el propósito del programa.

Las principales conclusiones del PPFIC 2012, después de su operación son que las sociedades cooperativas necesitan invertir más en el capital fijo (Maquinaria, Herramienta, Vehículos, Mobiliario, entre otros), para fortalecer sus puntos de venta, sus canales de comercialización y aumentar su producción, lo que nos permitió para el PPFIC 2013, marcar porcentajes para la solicitud de apoyos en 3 rubros, Capital Fijo 50%, entre Capital de Trabajo e Inversión Diferida 50% y con esto se mejora la efectividad del programa, para seguir consolidando el derecho a un empleo digno y permanente, reforzando a las Sociedades Cooperativas en el mercado.

Las principales sugerencias y recomendaciones fueron:

Otorgar apoyo económico por segunda ocasión a las Cooperativas beneficiadas del PPFIC 2012, cursos técnicos de especialización, mantener mayor comunicación y difusión oportuna de los programas, vinculación para ser proveedores del GDF, aprobación de proyectos al 100%, mejorar el proceso de recepción de documentos e implementar la recepción vía electrónica, seguir siendo rígidos en la comprobación y ampliar el plazo para el mismo y aumentar el presupuesto para ayudar a mas cooperativas.

Para la mejora del programa se tomaron en cuenta las sugerencias en el PPFIC 2013, únicamente no será posible otorgar apoyo por segunda vez a las cooperativas del D.F. que ya recibieron el 2012, puesto que la demanda de los apoyos es creciente y solo se ha dado cobertura al 13%, de las 803 existentes en los registros de la DEET.

Se realizó el programa de encuestas en donde se obtuvieron las sugerencias a la operación del programa en los meses de Marzo a Junio 2013, donde se recabo la información pertinente, para la toma de decisiones en relación a los efectos del PPFIC 2012.

V.3. SISTEMATIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DE METAS Y GRADO DE SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIOS

El establecimiento de las metas programas fue en base a la demanda existente y al presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y tomando en cuenta las solicitudes de las Confederaciones, Federaciones y Uniones de Sociedades Cooperativas en el D.F.

En base a los resultados obtenidos no hay brecha entre las metas enunciadas y las acciones que se llevan a cabo en la operación del programa.

Las debilidades del programa tomando en cuenta causa-efecto es que se han estado creando nuevas Sociedades Cooperativas y como no tenemos un presupuesto etiquetado para este Programa, no podemos aumentar el número de Cooperativas a atender y eso nos disminuye en el porcentaje de cobertura de atención.

La fortaleza del programa es que con el recurso otorgado a las Sociedades Cooperativas, se logró contribuir a la consolidación de 1462 empleos, por medio de la tecnificación en sus procesos de producción, distribución y Comercialización.

Este programa nace como una estrategia para contribuir al fortalecimiento de sociedades cooperativas, después de haber llevado a cabo del año 2007 al 2012 cursos de capacitación, vinculación y asesoría para la constitución de sociedades cooperativas y haciendo un diagnóstico de la problemática de las ya existentes, siendo la más sentida la falta de capital para invertir en tecnificación, capacitación, maquinaria, entre otros rubros, representando esto una amenaza para seguir vigentes en el mercado laboral y estando en riesgo muchas de ellas de desaparecer; lo que se traduciría en una mayor tasa de desempleo, puesto que sus socios se quedarían sin una actividad económica, por todo esto, y con la participación de los Organismos Cooperativos del Distrito Federal y la STyFE, se crea el Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa.

Para determinar los resultados de este programa, adicionalmente a los indicadores e informes que se llevan a cabo, se realizó una encuesta del impacto que tuvo la obtención del apoyo del PPFIC 2012 al interior de la cooperativa, preguntando a los integrantes de las Sociedades Cooperativas, arrojando lo siguiente:

El 84% de los encuestados concidieron en que el apoyo cumplió con las expectativas al interior de la cooperativa, puesto que se pudo mejorar en varios aspectos: se motivó la creación y consolidación de empleos dignos en un 67% y 89% respectivamente, esto ha impactado de manera positiva en cuanto al fomento de las cooperativas a nivel comunitario, el 84% de las cooperativas lograron una mayor integración y el 70% logro fortalecer su cooperativa a partir de la aceptación e integración de nuevos miembros, el 95% de las cooperativas tuvieron la oportunidad de fortalecer el proceso productivo; observando con ello un progreso en cuanto a la consolidación organizativa y administrativa, así como una mayor vinculación con otras cooperativas; que es lo que busca el programa, fortalecer en primera instancia al interior de estas asociaciones para que estas al mismo tiempo colaboren con otras y se fortalezcan mutuamente. Por otro lado se manifiesta que también se ha generando en un 63% mejores condiciones de salud, seguridad y protección civil para todos los socios.

El fortalecimiento de las cooperativas se dio además en el ámbito de producción y estrategias mercantiles, las encuestas de satisfacción desde las que esto hace alusión mostraron que los cooperativistas no solo lograron mejorar sus estrategias y tácticas de mercantilización y productividad a partir del desarrollo de nuevas habilidades y capacidades impulsadas y promovidas por la emisión de recursos, lo que significaría que al interior de las cooperativas se fomento el aprendizaje, la diversificación y creación de nuevas tareas, actividades y capacidades, en el caso de las cooperativas encuestadas el 86% logro desarrollar nuevas capacidades y habilidades en los cooperativistas que las integran, además esto les permitió de manera satisfactoria consolidar y fortalecer su estrategia de promoción, así como los servicios ofertados, de este modo lo mencionaron el 84% de las cooperativas, logrando insertar sus productos a través de nuevos medios, espacios, escenarios y campos en el mercado de manera satisfactoria, resultando en la posibilidad de una mayor permanencia en el mercado del 91% de las cooperativas.

Adicionalmente el PPFIC ayudó significativamente al fomento cooperativo en un 70%; propiciando que las cooperativas pusieran en orden toda su documentación, misma que sigue garantizando una mayor organización y mantenimiento de la misma; sin embargo a pesar de esto aún el 82% considera insuficiente el apoyo que se le da al fomento cooperativo.

Se estableció un plan de trabajo donde se llevaron a cabo reuniones con el personal técnico operativo y Directivo de la DPE, para hacer un análisis, planteamientos, observaciones y mejoras en relación a este Programa, para evaluar el ejercicio 2012 y mejorar 2013.

Transitorio

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F. a 28 de Junio del 2013.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
(Firma)

CARLOS NAVARRETE RUIZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

JORGE ROMERO HERRERA JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en cumplimiento de los artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 97, 101, 102 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 12, 13,14 fracción XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 123 fracciones IV, XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y las Reglas de Operación de Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social en Benito Juárez, publicadas el treinta de enero del dos mil trece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1533 Bis Décima Séptima Época, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA TERCERA CONVOCATORIA PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES "APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD" A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ

I. APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD

Las madres solas en estado de vulnerabilidad con hijos que se encuentren en edad escolar hasta los 14 años 11 meses, residentes en la Delegación Benito Juárez, interesadas en participar en el Programa Social denominado "Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad", deberán de cumplir con lo establecido en las siguientes:

BASES

- 1. Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- 2. Ser madre sola con hijos en edad escolar (hasta 14 años 11 meses), acreditados con su acta de nacimiento y documento oficial que compruebe sus estudios.
- 3. Contar con documento oficial que acredite la disolución del matrimonio, acta de divorcio o demanda de alimentos para ella y sus hijos o en su caso excepcional mediante acta circunstanciada ante el Juez Cívico.
- 4. El trámite lo debe de realizar exclusivamente la interesada.
- 5. No ser beneficiaria de otra ayuda o apoyo económico de la misma naturaleza.
- 6. No percibir un ingreso diario mayor a dos salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal.
- 7. Presentar solicitud de ingreso al Programa de "Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad", mediante escrito libre firmado por la interesada y dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). Dicha solicitud deberá contar con los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
 - a) Nombre completo de la solicitante
 - b) Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal, y calles en colindancia.
 - c) Número telefónico local.
 - d) Correo electrónico solo en caso contar con este.
- 8. Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la cédula de características económicas.
- 9. Entregar en fotocopia y presentar original únicamente para cotejo, la documentación siguiente:
 - a) Identificación oficial con fotografía, (credencial de elector) debe de ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
 - b) Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.

- c) Acta de nacimiento de la interesada, así como del hijo(os) menor(es) de edad (14 años 11 meses).
- d) CURP de la interesada, así como la del hijo menor de edad (14 años 11 meses).
- e) Comprobante o constancia de estudios del hijo menor de edad (14 años 11 meses).
- f) Documentación que acredite la disolución del vínculo jurídico o acta de divorcio o la documental donde ha demandado los alimentos para ella y de sus hijos o en su caso excepcional mediante acta circunstanciada ante el Juez Cívico.
- g) Copia de la solicitud de ingreso al programa "Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad" previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá de contener el folio que le fue asignado.
- h) Último comprobante de ingresos mensual o carta patronal o carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

El presente Programa Social tiene el propósito de beneficiar a madres solas en estado de vulnerabilidad que cuenten con hijos en edad escolar (14 años, 11 meses) que se encuentren estudiando y que vivan dentro de la Delegación, con una frecuencia de ministración económica bimestral de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.), hasta cubrir la meta de 700 personas beneficiadas, la cual se complementa con las convocatorias publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el once de marzo del dos mil trece No. 1560 y del 9 de abril del dos mil trece No. 1579 Décima Séptima Época.

SERVICIOS APLICABLES AL PROGRAMA: "APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD"

De forma complementaria y con el fin de mejorar la calidad de vida y ampliar la gama de los servicios satisfaciendo las necesidades intelectuales, desarrollo físico, social, educativo, cultural y de asistencia médica; los beneficiarios de los programas en comento, tendrán acceso a una actividad y/o servicio prestado en:

- 1.-Centro de Atención Social Especializada (CASE), asistencia básica de salud.
- 2.-Centros de Desarrollo Social, Bibliotecas y Casas de Cultura.
- 3.- Centros de actividades en grupos apoyo a personas de la tercera edad.
- 4.-Centros deportivos e instalaciones para el desarrollo de la cultura física y deporte.
- 5.-Centros de Desarrollo Infantil.

Todos estos servicios serán gratuitos y estarán sujetos a la disponibilidad de horarios, cupo y al cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y/o grupo.

La recepción de las solicitudes del programas sociales "Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad", será a partir del día de su publicación hasta agotar la programación presupuestal contemplada para beneficiar a 700 madres solas, de lunes a viernes de las 9:00 a 19:00 hrs. Dicha solicitud se entregará ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Avenida División del Norte 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, primer piso del edificio UNAC, colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Teléfono 54225300 Extensiones 1296, 1242, 1180 y 1279.

- a) La documentación se deberá presentar en original y fotocopia únicamente para validación previa cita en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.
- b) Una vez validado se entregará la fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales al momento de la aplicación de la Cédula de Características Económicas en sus oficinas ubicadas en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, para tal efecto, solamente estará facultado para recibir la documentación el personal de ésta Unidad encargado de la aplicación de la Cédula de Características Económicas, la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada, se tendrá como no presentada.
- c) Para el caso de cambio de domicilio de los beneficiarios de los programas sociales, deberán hacerlo del conocimiento mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, mismo que deberá ingresarse en el CESAC, o bien a través del buzón ciudadano del portal www.dbj.gob.mx o ante la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales.

- d) Los procedimientos específicos de acceso a los programas sociales, así como las obligaciones de los solicitantes y las causas de cancelación, podrán ser consultados por los ciudadanos en las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, publicados el día treinta de enero del dos mil trece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1533 bis, la cual podrán tener acceso a través de la página de la delegación www.dbj.gob.mx.
- e) El ciudadano que deseé quejarse o inconformarse deberá ingresar un escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, mismo que será entregado en el CESAC o bien a través del buzón ciudadano del portal www.dbj.gob.mx o ante la Contraloría Interna de la Delegación Benito Juárez, ubicada la Avenida División del Norte, primer piso del Edificio Delegacional, No.1611, Col. Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310.

El resultado que se espera obtener con los Programas Sociales es mejorar la calidad de vida, lograr el pleno reconocimiento de los derechos sociales de la población más vulnerable de la Delegación Benito Juárez, para fortalecer el desarrollo social; a través de apoyos económicos, médicos, alimentarios, deportivos y culturales.

La transferencia de recursos materiales o financieros resultado de los presentes Programas Sociales, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero.- Lo no previsto en la presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las Reglas de Operación para los Programas de Asistencia y Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2013 de la Delegación Benito Juárez, publicados el treinta de enero del dos mil trece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1533 bis.

Segundo.- La presente convocatoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil trece.

JORGE ROMERO HERRERA JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ

(Firma)

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Adrián Rubalcava Suárez, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, inciso C, Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 10, fracción V, 37, 38 y 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 122, fracción V y último párrafo, 122 Bis, fracción V, inciso E) y 124 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

- I.- Que la Delegación Cuajimalpa de Morelos, es un Órgano Político Administrativo del Distrito Federal y con autonomía funcional en acciones de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- II.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento; la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, otorgan al Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, facultades y atribuciones propias en materia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; así mismo, para la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos derivados de éstos; adicionalmente, para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- III.- Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de carácter administrativo que le competen al Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, el mismo cuenta con la Dirección General de Desarrollo Social, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Manual Administrativo de la Delegación.
- IV.- Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta a los titulares de los Órganos Político-Administrativos para delegar en los titulares de sus Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- V.- Que para esta autoridad Delegacional resulta esencial que los actos y procedimientos de su administración se realicen atendiendo principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS, LAS FACULTADES OUE SE INDICAN

- **PRIMERO.** Se delega en el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, la facultad para revisar, dictaminar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos y convenios y demás actos de carácter jurídico, administrativo o de cualquier índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico que le estén adscritas de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **SEGUNDO.** Las facultades delegadas anteriormente por virtud de este Acuerdo, se ejecutarán directamente por el titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, quien podrá instruir a su vez a las Unidades de Apoyo Técnico que le estén adscritas de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **TERCERO.-** En el ejercicio de las facultades que se delegan, el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá actuar con estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos.
- **CUARTO.** El ejercicio de las facultades delegadas estarán supeditadas a decisiones de él C. Jefe Delegacional, quien dictará y fijará en su caso, las políticas generales para su aplicación.

QUINTO. Para la suscripción de instrumentos jurídicos conforme a las facultades delegadas, el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, indistintamente deberá obtener previamente el visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a fin de garantizar que los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos que se celebren con base en el presente acuerdo, reúnan las características y requisitos legales; para cuyo efecto el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o el Director Jurídico, deberá (n) rubricar los instrumentos jurídicos que se suscriban; siendo el Director General de Desarrollo Social el responsable de verificar la información, características y especificaciones técnicas administrativas que se contengan o se deriven de los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos que celebren en ejercicio de las facultades delegadas, así como el debido cumplimiento de los mismos.

SEXTO. El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, mensualmente deberá informar al C. Jefe Delegacional de todos los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos relacionados con dichos instrumentos que dentro del ámbito de su competencia se suscriban en ejercicio de las facultades delegadas.

SÉPTIMO. La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia.

OCTAVO. La delegación de las facultades a que se refiere este acuerdo a favor del titular de la Dirección General de Desarrollo Social, no suspende ni impide el ejercicio directo de éstas por parte del C. Jefe Delegacional, en términos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mejor difusión.

SEGUNDO.- Las facultades delegadas conforme el presente Acuerdo pasarán en los mismos términos a formar parte de las consignadas en el Manual Administrativo de esta Delegación.

TERCERO.- Se deroga el Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Social, del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, la facultad de suscribir los convenios, contratos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 948, el día 15 de octubre de 2010.

En Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil trece.

LIC. ADRIÁN RUBALCAVA SUÁREZ
(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS

DELEGACIÓN IZTACALCO

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37, 38 y 39 fracciones VIII, XLV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 87, tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 1 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que las Actividades Institucionales destinadas al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan al menos: "La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación; los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales" y

Que una forma de coadyuvar a evitar la inseguridad y delincuencia integrando beneficiarios que fortalezcan el tejido social en la Delegación Iztacalco, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, "REGULARÍZATE" A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

La Delegación Iztacalco a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Subdirección de Educación.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Combatir el rezago educativo, elevar el nivel educativo y coadyuvar con la autoridades escolares y los padres de familia para evitar la deserción escolar, a través de la asesoría y apoyo en la regularización de los alumnos en las materias que se imparten en el sistema educativo de los niveles enseñanza básico y de secundaria.

METAS FÍSICAS

Otorgar a 1,500 alumnos de 6to grado de primaria, 1º y 2do. de secundaria, cursos de regularización en 2 de sus materias escolares, durante el período de julio y agosto.

MONTO POR BENEFICIARIO

1 CURSO

TEMPORALIDAD

1 MES

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y CALENDARIZACIÓN

Del 10 de julio al 02 de Agosto.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Se solicitará autorización de las instituciones educativas, con el objeto de distribuir la convocatoria, y seleccionar los plantes educativos que servirán como sede para impartir las materias:

- Vivir en Iztacalco y ser alumnos de escuela pública dentro de la demarcación.
- Ser alumno regular, irregular o haber obtenido un bajo rendimiento escolar.
- Tener Constancia o Boleta de estudios del ciclo actual o copia de la boleta del ciclo escolar anterior.
- CURP del alumno solicitante.
- Credencial de elector del padre, madre o tutor.
- 3 Fotografías tamaño infantil (recientes).
- Copia del comprobante de Domicilio (Únicamente: Agua, Predial o Teléfono) cuyo domicilio coincida con la credencial de elector.

Toda la documentación deberá entregarse en original y copia legible por ambos lados para su cotejo, un fólder beige tamaño oficio con nombre y teléfono del alumno escrito en la pestaña.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- Presentarse con los requisitos a la subdirección de educación, a partir de la publicación de la convocatoria hasta el día 12 de julio para su inscripción.
- Seleccionar las materias que servirán como base para la implementación del curso así como los planteles educativos y la convocatoria.
- Los alumnos podrán regularizarse en dos o más materias según las necesidades del solicitante, toda vez que se hayan cumplido los requisitos solicitados en la convocatoria.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Mediante escrito a la Dirección General de Desarrollo Social.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Al ser aceptado, el cumplimiento del mismo podrá exigirse mediante escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

1 Curso/número total de beneficiados

FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Cualquier ciudadano puede emitir su opinión con sugerencias y comentarios para mejorar la Actividad Institucional por medio de escrito electrónico o verbal en la Sede de la Delegación y/o en el Portal de Internet Oficial.

ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se relaciona con otras actividades que tienen por objetivo abatir los índices de rezago educativo que sufre la población estudiantil Iztacalquense, en la medida que ofrece un importante y atractivo incentivo para fomentar el máximo desarrollo de las capacidades y las habilidades de las y los educandos tales como: BECAS.

EVALUACIONES

Se aplican evaluaciones a los contenidos temáticos y estadísticos al inicio y final del curso de cada sede.

CONSIDERACIONES FINALES

Cada año varían las materias debido a que cambian los contenidos educativos. Los casos no previstos en las presentes reglas de operación serán resueltos por las autoridades delegacionales.

Esta Actividad Institucional es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta actividad con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estas actividades en el D.F. serán sancionados de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Estas regalas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Iztacalco, D.F. a 3 de julio de 2013

(Firma)

A T E N T A M E N T E ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ JEFA DELEGACIONAL EN IZTACALCO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO (IAPA)

DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLIS, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cumplimiento con las disposiciones que se establecen en los artículos; 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 fracción IV y 70, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 10 y 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 8, fracción IX, 64, fracción III, inciso e) y 71, fracciones II, VI, XII y XXV de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; y 15, fracciones II, XII y XXV del Estatuto Orgánico del Instituto; y de conformidad con el numeral XIV de la Convocatoria para dar a conocer el PROSUST publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de mayo de 2013, que señala la obligación de publicar los resultados emitidos por el Comité Dictaminador, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO INTEGRAL CONTRA EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN EL DISTRITO FEDERAL (PROSUST), PUBLICADA EL 29 DE MAYO DE 2013.

Establecimiento	Modelo de atención	Monto asignado
Casa de Recuperación para Alcoholismo y Drogadicción Carrasco A.C.	Residencial Profesional o mixto	\$ 180,000.00
Consejo Nacional Familiar por la Esperanza A.C. "La Única Salida"	Residencial Profesional o mixto	\$ 180,000.00
Clamor en el Barrio de México A.C.	Residencial Profesional o mixto	\$ 180,000.00
Centros de integración juvenil, A.C. Unidad de Hospitalización Iztapalapa	Residencial Profesional o mixto	\$ 180,000.00
Integración para la Vida México A.C	Residencial Profesional o mixto	\$ 180,000.00
Grupo Serenidad Azteca A.C.	Residencial ayuda mutua	\$ 144,000.00
	Residencial ayuda mutua	\$ 144,000.00
Nuevo Amanecer en Acción A.C.		
Centro de Atención para el Tratamiento de las Adicciones "Guerreros la Paz A.C."	Residencial ayuda mutua	\$ 144,000.00
La perla mexicana casa de recuperación para alcohólicos y drogadictos A.C. "Casa de mujeres"	Residencial ayuda mutua	\$ 144,000.00
Centro de Atención Especializado en Drogodependencia A.C.	Ambulatorio profesional	\$ 131,000.00
Juventud Luz y Esperanza I.A.P.	Ambulatorio profesional	\$ 131,000.00

Centro INITZIARE A.C.	Ambulatorio profesional	\$ 131,000.00
Centro de Rehabilitación y Tratamiento de Adicciones JEMA A. C.	las Ambulatorio profesional	\$ 131,000.00

De acuerdo con lo señalado en el segundo párrafo del numeral XIV de la Convocatoria, los Centros Especializados seleccionados, deberán formalizar el Convenio de Colaboración respectivo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 09 días del mes de Julio del año dos mil trece.

(Firma)

Dr. Rafael Edgardo Camacho Solís
Director General

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Clave de Registro: TEDF-UJyE-01-2013

México, Distrito Federal a dos de julio de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, APROBAR LA "MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

1. Objetivo general: Integrar en un solo documento los procedimientos para la elaboración, aprobación, certificación y registro de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal; así como para la sistematización de los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal, estableciendo cada una de las actividades que deberán realizarse para tales efectos.

• • •

- 4. Procedimiento para la elaboración, aprobación, certificación y registro de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- **4.1. Objetivo específico:** Establecer las actividades para la elaboración, aprobación, certificación y registro de la jurisprudencia y tesis relevantes, en auxilio de las atribuciones del Pleno.

4.2. Alcance específico

Pleno.

Presidencia.

Secretaría General.

Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Subdirección de Jurisprudencia.

Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación, y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, dirección, subdirección o jefatura de departamento, quedará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico

Reglas para la emisión, publicación y difusión de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Anteproyecto.- Documento inicial elaborado por la UJyE que contiene la primera propuesta de texto y rubro de jurisprudencia o tesis relevante, conforme a la actividad 5 de este procedimiento.

Jurisprudencia.- Es el criterio jurídico obligatorio de aplicación, interpretación o integración de una norma, expresado por escrito en forma abstracta, sostenido en un mismo sentido por el Pleno en tres sentencias, no interrumpidas por otra en contrario.

Pleno.- El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Proyecto.- Documento inicial elaborado por algún Magistrado/a que contiene la primera propuesta de texto y rubro de jurisprudencia o tesis relevante, o aquél anteproyecto reelaborado por acuerdo del Pleno conforme a lo descrito en la actividad 13.3 del presente procedimiento.

Rubro.- Es el enunciado gramatical que identifica al criterio contenido en la jurisprudencia o tesis relevante y tiene por objeto reflejar su esencia y facilitar su localización.

Sentencia.- Es la resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en virtud de la cual se confirma, revoca, modifica el acto o resolución impugnada, o bien, se tiene por no presentado el juicio, se desecha o sobresee el medio de impugnación o procedimiento especial.

Tesis relevante.- Es el criterio jurídico orientador expresado por escrito en forma abstracta, sustentado por el Pleno al aplicar, interpretar o integrar una norma a un caso concreto.

Texto.- Es el cuerpo principal de la jurisprudencia o tesis relevante y contiene el criterio jurídico interpretativo obtenido de la o las sentencias que le dieron origen.

4.4.2. Siglas

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SG.- Secretaría General.

UJvE.- Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

SJ.- Subdirección de Jurisprudencia.

PT.- Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación, y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.

4.5. Políticas de operación

- **4.5.1.** La UJyE podrá someter a consideración del Pleno los anteproyectos o proyectos de jurisprudencia o tesis relevantes que deriven del análisis de las resoluciones que hayan causado estado.
- **4.5.2.** La SG certificará la aprobación de la jurisprudencia y tesis relevantes que emita el Pleno.
- **4.5.3.** La UJyE resguardará, en carpetas de control, la certificación de la aprobación de la jurisprudencia y tesis relevantes que emita el Pleno.
- **4.5.4.** El sistema de datos compartido por la UJyE y la SG, deberá actualizarse mediante el registro de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno.
- **4.5.5.** La UJyE proporcionará a la SG, a través del sistema de datos compartido, la información relativa al registro de la jurisprudencia y tesis relevantes emitidas por el Pleno.

4.6. Descripción de actividades.

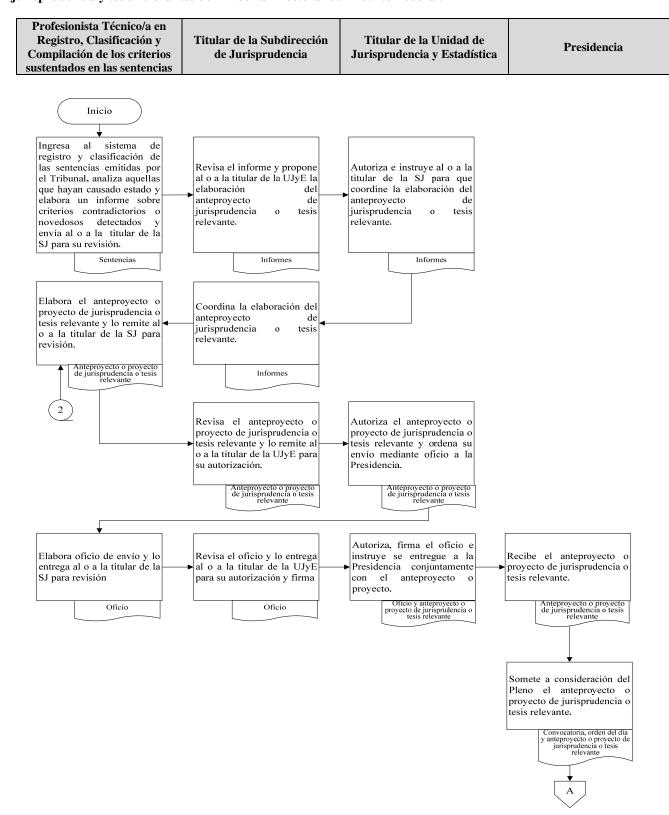
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1.Ingresa al sistema de registro y clasificación de las sentencias emitidas por el Tribunal, analiza aquellas que hayan causado estado y elabora un informe sobre criterios contradictorios o novedosos detectados y envía al o a la titular de la SJ para su revisión.	Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias	Sentencias

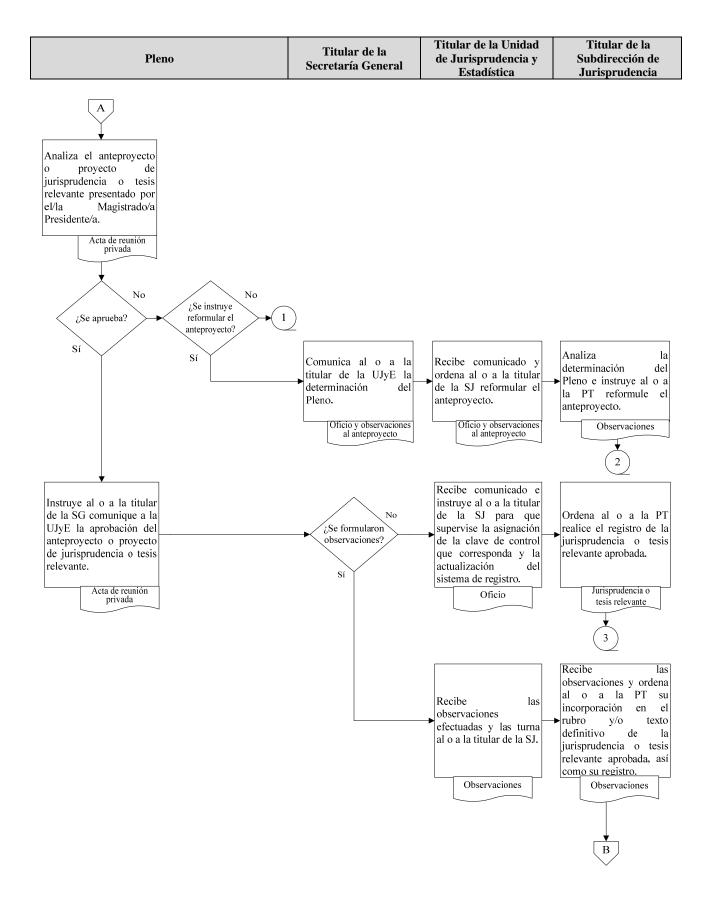
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
2. Revisa el informe y propone al o a la titular de la UJyE la elaboración del anteproyecto de jurisprudencia o tesis relevante.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Informe
3. Autoriza e instruye al o a la titular de la SJ para que coordine la elaboración del anteproyecto de jurisprudencia o tesis relevante.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	mome
4. Coordina la elaboración del anteproyecto de jurisprudencia o tesis relevante.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Informe
5. Elabora el anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante y lo remite al o a la titular de la SJ para revisión.	Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	Anteproyecto o
6. Revisa el anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante y lo remite al o la titular de la UJyE para su autorización.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia.	proyecto de jurisprudencia o tesis relevante
7. Autoriza el anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante y ordena su envío mediante oficio a la Presidencia.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	
8. Elabora oficio de envío y lo entrega al o a la titular de la SJ para revisión.	Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	Oficio
9. Revisa el oficio y lo entrega al o a la titular de la UJyE para su autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia.	
10. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue a la Presidencia conjuntamente con el anteproyecto o proyecto.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Oficio y anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante
11. Recibe el anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante.	Presidencia	Anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante
12. Somete a consideración del Pleno el anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante.	Presidencia	Convocatoria, orden del día y anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante

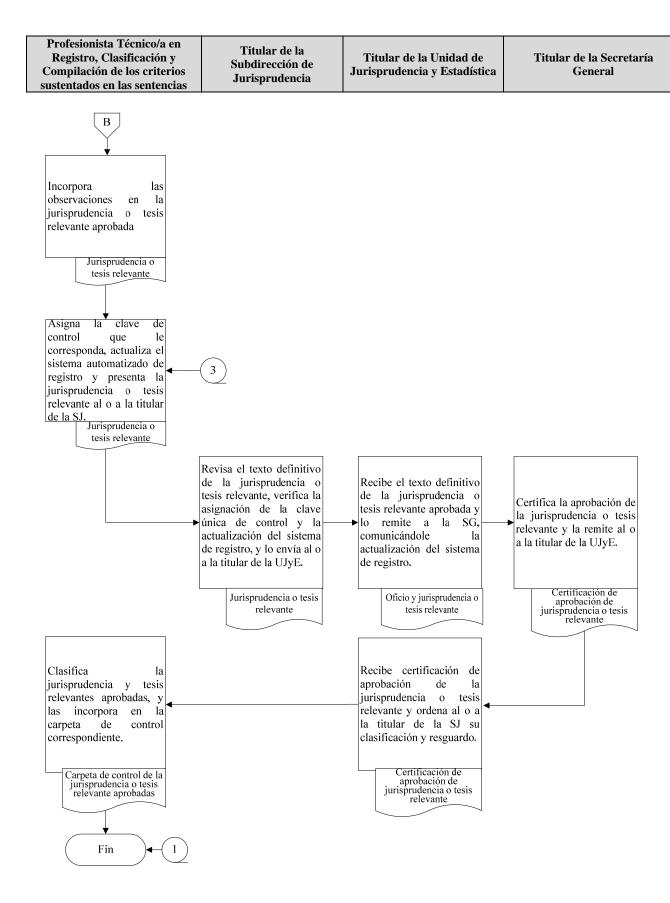
Actividad	Responsable	Documentación Empleada	
13. Analiza el anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante presentado por el/la Magistrado/a Presidente/a. ¿Se aprueba? 13.1. Sí. Continúa en la actividad 14. 13.2. No Continúa en actividad 13.3.	Pleno	Acta de reunión privada	
13.3. ¿Se instruye reformular el anteproyecto o proyecto? 13.3.1. Sí. Continúa en la actividad 13.3.3. 13.3.2. No. Terminan actividades.	Pleno	Acta de reunión privada	
13.3.3. Comunica al o a la titular de la UJyE la determinación del Pleno.	Secretaría General	Oficio y	
13.3.4. Recibe comunicado y ordena al o a la titular de la SJ reformular el anteproyecto o proyecto.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	observaciones al anteproyecto	
13.3.5. Analiza la determinación del Pleno e instruye a la o al PT reformule el anteproyecto o proyecto. Continúa en la actividad 5.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Observaciones	
14. Instruye al o a la titular de la SG comunique a la UJyE la aprobación del anteproyecto o proyecto de jurisprudencia o tesis relevante.	Pleno	Acta de reunión privada	
15. Comunica al o a la titular de la UJyE la jurisprudencia o tesis relevante aprobada. ¿Se formularon observaciones? 15.1. Sí. Continúa en la actividad 16. 15.2. No. Continúa en la actividad 15.2.1.	Secretaría General	Oficio	
15.2.1. Recibe comunicado e instruye al o a la Titular de la SJ para que supervise la asignación de la clave de control que corresponda y la actualización del sistema de registro.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Oficio	
15.2.2. Ordena al o a la PT realice el registro de la jurisprudencia o tesis relevante aprobada. Continúa en la actividad 19 .	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Jurisprudencia o tesis relevante	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada	
16. Recibe las observaciones efectuadas y las turna al o a la Titular de la SJ.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística		
17. Recibe las observaciones y ordena al o a la PT su incorporación en el rubro y/o texto definitivo de la jurisprudencia o tesis relevante aprobada, así como su registro.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Observaciones	
18. Incorpora las observaciones en la jurisprudencia o tesis relevante aprobada.	Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación y		
19. Asigna la clave de control que le corresponda, actualiza el sistema automatizado de registro y presenta la jurisprudencia o tesis relevante al o a la titular de la SJ.	Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	Jurisprudencia o tesis relevante	
20. Revisa el texto definitivo de la jurisprudencia o tesis relevante, verifica la asignación de la clave única de control y la actualización del sistema de registro, y lo envía al o a la titular de la UJyE.			
21. Recibe el texto definitivo de la jurisprudencia o tesis relevante aprobada y lo remite a la SG, comunicándole la actualización del sistema de registro.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Oficio y jurisprudencia o tesis relevante	
22. Certifica la aprobación de la jurisprudencia o tesis relevante y la remite al o a la titular de la UJyE.	Secretaría General	Certificación de aprobación de	
23. Recibe certificación de aprobación de la jurisprudencia o tesis relevante y ordena al o a la titular de la SJ su clasificación y resguardo.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	jurisprudencia o tesis relevante	
24. Clasifica la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas, y las incorpora en la carpeta de control correspondiente.	Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	Carpeta de control de la jurisprudencia o tesis relevantes aprobadas	
Fin del procedimiento			

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración, aprobación, certificación y registro de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal Electoral del Distrito Federal.







5. Procedimiento para la sistematización de datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.1. Objetivo específico: Establecer las actividades que deben seguirse para la elaboración, clasificación y difusión de informes, así como reportes estadísticos, que sirvan de sustento para apoyar la toma de decisiones del órgano jurisdiccional.

5.2. Alcance específico

Unidad de Jurisprudencia y Estadística. Dirección de Jurisprudencia y Estadística. Subdirección de Estadística. Jefatura de Departamento de Estadística. Profesionista Técnico/a en Análisis Estadístico.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

5.3. Marco normativo específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4. Glosario

5.4.1. Definiciones

Base de Datos.- El conjunto de datos almacenados sistemáticamente que se integran con la información contenida en los expedientes que sustentan la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Estadística Jurisdiccional.- La aplicación de metodología estadística para la recolección, organización, resumen, análisis e interpretación de conjuntos de datos asociados a la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Información Estadística.- La información contenida en la Base de Datos.

Sentencia.- Es la resolución aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en virtud de la cual se confirma, revoca, modifica el acto o resolución impugnada, o bien, se tiene por no presentado el juicio, se desecha o sobresee el medio de impugnación o procedimiento especial.

5.4.2. Siglas

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TEPJF.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SG.- Secretaría General.

CTyA.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

DUJyE.- Dirección de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

UJyE.- Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

SE.- Subdirección de Estadística.

JDE.- Jefatura de Departamento de Estadística.

PT.- Profesionista Técnico/a en Análisis Estadístico.

5.5. Políticas de operación

•••

5.5.4. Los informes de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística contendrán, básicamente, los siguientes datos:

- a) El informe total de juicios recibidos y distribuidos por tipo de asunto y Ponencias, así como las impugnaciones ante el TEPJF, informe que se enviará a la Magistrada, los Magistrados y la Secretaría General, en forma semanal.
- b) El estadístico anual del total de juicios recibidos y distribuidos por tipo de asunto y Ponencia, de los asuntos resueltos en sesiones públicas y reuniones privadas del TEDF y TEPJF, y asuntos en sustanciación por Magistrado/a, que se remitirá a la o el Magistrado/a Presidente (anual).
- c) El informe de los asuntos recibidos por Ponencia, resueltos y actualizados por tipo de juicio (semanal); así como el estado procesal de los asuntos sustanciados en el TEDF (trimestral). Ambos informes se turnarán a la Coordinación de Transparencia y Archivo, para su publicación en el sitio de internet del Tribunal.
- d) Informe estadístico, al final de cada uno de los procesos electorales ordinarios y aquellos relacionados con la ley de participación ciudadana que se tramiten en este TEDF.

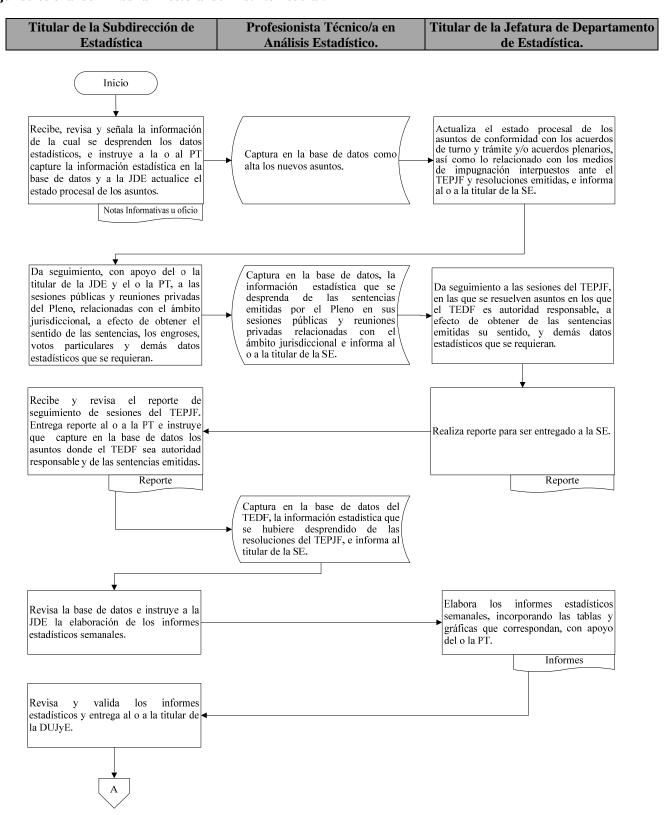
• • •

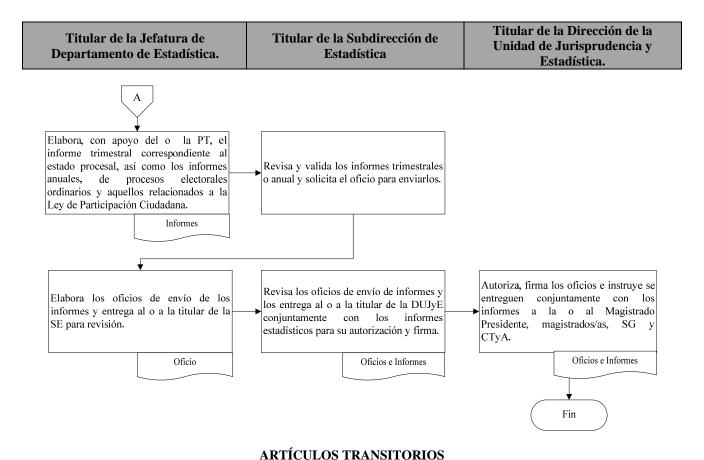
5.6. Descripción de actividades del Procedimiento para la sistematización de datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe, revisa y señala la información de la cual se desprenden los datos estadísticos, e instruye a la o al PT capture la información estadística en la base de datos y a la JDE actualice el estado procesal de los asuntos.	Titular de la Subdirección de Estadística.	Notas Informativas u oficio
2. Captura en la base de datos como alta los nuevos asuntos.	Profesionista Técnico/a en Análisis Estadístico.	Base de datos
3. Actualiza el estado procesal de los asuntos de conformidad con los acuerdos de turno y trámite y/o acuerdos plenarios, así como lo relacionado con los medios de impugnación interpuestos ante el TEPJF y resoluciones emitidas, e informa al o a la titular de la SE	Titular de la Jefatura de Departamento de Estadística	
4. Da seguimiento, con apoyo del o la titular de la JDE y el o la PT, a las sesiones públicas y reuniones privadas del Pleno, relacionadas con el ámbito jurisdiccional, a efecto de obtener el sentido de las sentencias, los engroses, votos particulares y demás datos estadísticos que se requieran.	Titular de la Subdirección de Estadística.	
5. Captura en la base de datos, la información estadística que se desprenda de las sentencias emitidas por el Pleno en sus sesiones públicas y reuniones privadas relacionadas con el ámbito jurisdiccional e informa al o a la titular de la SE.	Profesionista Técnico/a en Análisis Estadístico.	
6. Da seguimiento a las sesiones del TEPJF, en las que se resuelven asuntos en los que el TEDF es autoridad responsable, a efecto de obtener de las sentencias emitidas su sentido, y demás datos estadísticos que se requieran.	Titular de la Jefatura de Departamento de Estadística.	Base de datos
7. Realiza reporte para ser entregado a la SE.	Titular de la Jefatura de Departamento de Estadística.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
8. Recibe y revisa el reporte de seguimiento de sesiones del TEPJF. Entrega reporte al o a la PT e instruye que capture en la base de datos los asuntos donde el TEDF sea autoridad responsable y de las sentencias emitidas.	Titular de la Subdirección de Estadística.	Reporte de seguimiento de sesiones del TEPJF y sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional
9. Captura en la base de datos del TEDF, la información estadística que se hubiere desprendido de las resoluciones del TEPJF, e informa al titular de la SE.	Profesionista Técnico/a en Análisis Estadístico.	Reporte de seguimiento de
10. Revisa la base de datos e instruye a la JDE la elaboración de los informes estadísticos semanales.	Titular de la Subdirección de Estadística.	sesiones del TEPJF y sentencias emitidas por el
11. Elabora los informes estadísticos semanales, incorporando las tablas y gráficas que correspondan, con apoyo del o la PT.	Titular de la Jefatura de Departamento de Estadística.	órgano jurisdiccional.
12. Revisa y valida los informes estadísticos y entrega al o a la titular de la DUJyE.	Titular de la Subdirección de Estadística	Informes.
13. Elabora, con apoyo del o la PT, el informe trimestral correspondiente al estado procesal, así como los informes anuales, de procesos electorales ordinarios y aquellos relacionados a la Ley de Participación Ciudadana.	Titular de la Jefatura de Departamento de Estadística	
14. Revisa y valida los informes trimestrales o anual y solicita el oficio para enviarlos.	Titular de la Subdirección de Estadística	
15. Elabora los oficios de envío de los informes y entrega al o a la titular de la SE para revisión.	Titular de la Jefatura de Departamento de Estadística.	Informes.
16. Revisa los oficios de envío de informes y los entrega al o a la titular de la DUJyE conjuntamente con los informes estadísticos para su autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Estadística	Oficios.
17. Autoriza, firma los oficios e instruye se entreguen conjuntamente con los informes a la o al Magistrado Presidente, magistrados/as, SG y CTyA.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.	Oficios e informes.
Fin del procedimiento		

5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la sistematización de los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.





PRIMERO.- La presente modificación al Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Publíquese la presente modificación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA

Que el presente documento constante de siete fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, a excepción de la última; foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de la "MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", aprobada por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de veintiséis de junio del año en curso. Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a dos de julio de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECCIÓN DE AVISOS

QSM, S.A. DE C.V.

ASUNTO: Notificación de adeudo de QSM a AG AIRLINES EXPRESS

Representante legal de "AG AIRLINES EXPRESS", S.A. DE C.V.,
Registro Federal de Contribuyentes clave AAE101027K38
Presente.

El suscrito, señor Robert John Maestri Bobbio, apoderado general de la persona jurídica denominada "QSM", S.A. DE C.V., por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

PRIMERO.- Que mi representada es titular de los derechos de cobro respecto de los créditos que a continuación se describen, todos ellos a cargo de "AG AIRLINES EXPRESS", S.A. DE C.V.

Factura número Q 826 de fecha 14 de Marzo de 2012/Factura número Q 964 de fecha 29 de Marzo de 2012/Factura número Q 1010 de fecha 12 de Abril de 2012/Factura Q 1079 de fecha 27 de Abril de 2012/Factura número Q 1147 de fecha 14 de Mayo de 2012/Factura número Q 1222 de fecha 30 de Mayo de 2012/Factura número Q 1312 de fecha 14 de Junio de 2012/Factura número Q 1316 de fecha 19 de Junio de 2012/Factura número Q 1331 de fecha 28 de Junio de 2012./Nota de crédito número NQ 00130 de fecha 02 de Octubre de 2012.

SEGUNDO.- El monto total de lo adeudado a la fecha por "AG AIRLINES EXPRESS", S.A. DE C.V., a "QSM", S.A. DE C.V., por las facturas arriba señaladas, asciende a la cantidad de \$1,403,737.91 (Un Millón Cuatrocientos Tres Mil Setecientos Treinta y Siete Pesos Noventa y un Centavos Moneda Nacional).

TERCERO.- Así pues, y de conformidad con lo señalado en la fracción XVI del artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, es voluntad de mi representada notificar el presente documento a la sociedad que usted representa, a fin de que los créditos no pagados y que han sido señalados en el cuerpo del presente escrito, <u>sean considerados como créditos incobrables,</u> cumpliéndose con los requisitos legales que para ello se desprenden del citado ordenamiento legal.

CUARTO.- Por lo tanto, por este medio "QSM", S.A. DE C.V., en su carácter de acreedora de los derechos de cobro señalados, informa fehacientemente a la deudora "AG AIRLINES EXPRESS", S.A. DE C.V., que los créditos incobrables por los conceptos descritos en el punto Primero de este documento, y hasta por el monto total estipulado en el punto Segundo, serán aplicados por mi representada como deducciones, según lo dispuesto por el citado artículo 31, fracción XVI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que será obligación de "AG AIRLINES EXPRESS", S.A. DE C.V. acumular los ingresos derivados de dicha deuda no cubierta.

QUINTO.- Se hace constar que el presente documento se suscribe única y exclusivamente para efectos fiscales, por lo que no representará de manera alguna renuncia por parte de "**QSM**", **S.A. DE C.V.,** a sus derechos de cobro respecto de las deudas no pagadas, manteniéndose estos derechos a salvo.

Lo anterior con independencia y sin perjuicio del juicio promovido por "QSM", S.A. DE C.V. en contra de "AG AIRLINES", S.A. DE C.V., según demanda de juicio Ordinario Mercantil presentada el 07 de Junio de 2013, admitida en la vía y forma propuesta y actualmente en curso ante el Juzgado Primero de lo Civil en el Distrito Federal, bajo el expediente número 529/2013.

Guadalajara, Jalisco, a 27 de Junio de 2013.

(Firma)

"QSM", S.A. DE C.V.,

Representada por

Robert John Maestri Bobbio

TERRENOS Y CONSTRUCCIONES INSURGENTES, S.A.

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 13 de marzo de 2013, se acordó la transformación de la sociedad para que opere como Sociedad Anónima de Capital Variable, habiéndose modificado la Cláusula Primera de los Estatutos Sociales, para quedar redactada como sigue: "La denominación de la Sociedad es "TERRENOS Y CONSTRUCCIONES INSURGENTES", seguida de las palabras "SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", o de sus iniciales "S.A. DE C.V."

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica además el último Balance General al 28 de febrero de 2013.

Atentamente,

(Firma)

Lic. Laura Elena Valenzuela Amaya Secretario del Consejo de Administración

TERRENOS Y CONSTRUCCIONES INSURGENTES, S.A. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2013

<u>ACTIVO</u> <u>PASIVO</u>

<u>CIRCULANTE</u> Disponibilidades		INMEDIATO Y A CORTO PLAZO Impuestos por pagar	8,557
Efectivo en caja y banco	186,305	Suma el pasivo	8,557
Inversiones en valores	,	Suma et pasivo	6,337
	5,233		
Cuentas por cobrar	70.120		
Impuestos a favor	70,129		
Otras cuentas por cobrar	7_		
Suma el circulante	261,674		
Impuestos a la utilidad	800,508		
diferidos			
FIJO		CAPITAL	
Terrenos, edificio y equipo	661,299	CAPITAL CONTABLE	
Menos: Depreciación	659,013	Capital social	4,800
acumulada		•	
Suma el fijo	2,286	Resultados de ejercicios anteriores	1,081,620
CARGOS DIFERIDOS		Resultado del ejercicio	-30,436
IVA no pagado diferido	73	Suma el capital	1,055,984
Suma los diferidos	73	-	
Suma el activo	1,064,541	Suma el pasivo y el capital	1,064,541

(Firma) Horacio Cristobal Elizundia Treviño Representante Legal

CHAPULTEPEC BALDERAS, S.A.

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 13 de marzo de 2013, se acordó la transformación de la sociedad para que opere como Sociedad Anónima de Capital Variable, habiéndose modificado la Cláusula Primera de los Estatutos Sociales, para quedar redactada como sigue: "La Denominación de la Sociedad es "CHAPULTEPEC BALDERAS", seguida de las palabras "SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", o de sus iniciales "S.A. DE C.V."

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica además el último Balance General al 28 de febrero de 2013.

Atentamente,

(Firma)

Lic. Laura Elena Valenzuela Amaya Secretario del Consejo de Administración **CIRCULANTE**

CHAPULTEPEC BALDERAS, S.A. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2013

INMEDIATO Y A CORTO PLAZO

ACTIVO	PASIVO

Disponibilidades		Impuestos por pagar	4,147
Efectivo en banco	71,862	Provisión para pago de PTU	2,730
		Suma el pasivo	6,877
Cuentas por cobrar		•	
Impuestos a favor	19,418		
Otras cuentas por cobrar	13,830		
Suma el circulante	105,110		
Impuestos a la utilidad	172,635		
diferidos			
FIJO		CAPITAL	
Terrenos, edificio y equipo	25,598	CAPITAL CONTABLE	
Menos: Depreciación	22,898	Capital social	9,600
acumulada		•	
Suma el fijo	2,700	Resultados de	518,623
•		ejercicios anteriores	
CARGOS DIFERIDOS		Resultado del ejercicio	-23,049
Anticipo de impuestos	600	Ajuste al capital	-231,006
Suma los diferidos	600	Suma el capital	274,168
Suma el activo	281,045	Suma el pasivo y el capital	281,045

(Firma) Horacio Cristobal Elizundia Treviño Representante Legal

CHES MEX, S.A. DE C.V. ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31DE MARZO 2013 Cifras Históricas en Pesos

<u>ACTIVO</u>			PASIVO	
<u>ACTIVO</u>		PASIVO A CORTO		
CIRCULANTE		<u>PLAZO</u>		
EFECTIVO E INVERSIONES	733,341	OTROS PASIVOS		
TEMPORALES				
CUENTAS POR COBRAR		Grupo Chesterton, S.A. de C.V.	4,000,225	
COMPAÑIAS AFILIADAS		Impuestos por Pagar	81,457	
Chesterton Mexicana, 10,124,924			,	
S.A. de C.V.				
TOTAL COMPAÑIAS	10,124,924	TOTAL DEL PASIVO A		4,081,682
AFILIADAS	,,	CORTO PLAZO		.,,
TOTAL DE CUENTAS POR	10,124,924	TOTAL DEL PASIVO	•	4,081,682
COBRAR NETO	10,121,221	TOTAL DEET TAGETY O		1,001,002
TOTAL DEL ACTIVO	10,858,265		•	
CIRCULANTE	10,030,203			
CIRCULAIVIE				
ACTIVO FIJO				
INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUI	TPO			
TERRENOS 49,231	10			
TOTAL DE ACTIVOS	49,231			
TOTAL DE INMUEBLES,	49,231		CADITAI	
	49,231		<u>CAPITAL</u>	
MAQUINARIA Y EQUIPO NETO		CARTAL GOCIAL	2.620	
OFFICE A CITIZEN		CAPITAL SOCIAL	3,630	
OTROS ACTIVOS		OTRAS CUENTAS DE	1,336	
		CAPITAL	0 10 1 1 = 0	
ISR y PTU Diferidos 1,875,331		UTILIDADES	8,696,179	
Activos		ACUMULADAS		
TOTAL DE ACTIVOS	1,875,331	TOTAL DEL CAPITAL		8,701,145
INTANGIBLES		CONTABLE		
TOTAL DEL ACTIVO	12,782,827	TOTAL DEL PASIVO Y I	<u>EL</u>	12,782,827
		CAPITAL CONTABLE		

(Firma) C.P. RAMON CORTES TAMAYO REPRESENTANTE LEGAL

CHES MEX, S.A. DE C.V. ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

VENTAS	
VENTAS NACIONALES	0
VENTAS AL EXTRANJERO	0
TOTAL DE VENTAS	0
COSTO DE VENTAS	
COSTO DIRECTO	0
GASTOS DE FABRICACION	0
TOTAL COSTO	0
CONTRIBUCION MARGINAL	0
GASTOS DE OPERACIÓN	152,105
UTILIDAD (PERDIDA) DE OPERACIÓN	-152,105
INTERESES GANADOS POR PRESTAMO	1,498
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	-150,606
PROVISION ISR	0
PROVISION PARA REPARTO DE UTILIDADES	0
TOTAL	0
UTILIDAD (PERDIDA) NETA	-150,606

(Firma)

C.P. RAMON CORTES TAMAYO REPRESENTANTE LEGAL

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

CHES-MEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

Por medio del presente y en mi carácter de delegado especial, informo que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "CHES-MEX", S.A. de C.V., de fecha 05 de abril del 2013, los accionistas de la misma, tomaron el acuerdo de transformar el régimen social a una "Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable" (S.R.L. DE C.V.), para que en lo sucesivo la denominación quede como "CHES-MEX", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

Atentamente	
(Firma)	
Rafael Heres Del Valle	

Delegado Especial

ABALH DECORACIONES , S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2013 (Cifras en pesos)

ACTIVO	
Caja y bancos	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0
PASIVO	
Acreedores diversos	\$ 0
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	\$ 50,000
Pérdidas acumuladas	50,000
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 2 de julio de 2013

Liquidador (Firma) Antonio Franco Medina

SPECIAL SERVICE SUPLIER, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 22 DE MAYO DE 2013.		
ACTIVO		
FONDO FIJO	0	
BANCOS	0	
CLIENTES	0	
INVENTARIO	0	
DEUDORES	0	
IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	0	
IMPUESTOS A FAVOR	0	
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	0	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0	
MAQUINARIA Y EQUIPO	0	
EQUIPO DE COMPUTO	0	
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	
MOBILIARIO Y EQ. DE TIENDA	0	
GASTOS DE INSTALACION	0	
DEPOSITOS EN GARANTIA	0	
SUMA ACTIVO FIJO Y DIFERIDO	0	
TOTAL ACTIVO	0	
PASIVO		
PROVEEDORES	0	
ACREEDORES DIVERSOS	0	
IMPUESTOS POR PAGAR	0	
IVA PENDIENTE DE COBRO	0	
momits by grave		
TOTAL PASIVO	0	
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	0	
CAPITAL VARIABLE	0	
APORTACIONES DE CAPITAL	0	
RESULTADO DEL EJERCICIOS ANTERIORES	0	
RESULTADO DEL EJERCICIO	0	
TOTAL CAPITAL	0	
TOTAL PASIVO	0	
CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION	0	

MEXICO D.F. A 22 DE MAYO DE 2013. (Firma)

GERARDO RAMIREZ CALDERAS LIQUIDADOR

EL SECRETO DE BELICE, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 22 DE MAYO DE 2013.		
ACTIVO		
FONDO FIJO	0	
BANCOS	0	
CLIENTES	0	
INVENTARIO	0	
DEUDORES	0	
IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	0	
IMPUESTOS A FAVOR	0	
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	0	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0	
MAQUINARIA Y EQUIPO	0	
EQUIPO DE COMPUTO	0	
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	
MOBILIARIO Y EQ. DE TIENDA	0	
GASTOS DE INSTALACION	0	
DEPOSITOS EN GARANTIA	0	
SUMA ACTIVO FIJO Y DIFERIDO	0	
TOTAL ACTIVO	0	
PASIVO		
PROVEEDORES	0	
ACREEDORES DIVERSOS	0	
IMPUESTOS POR PAGAR	0	
IVA PENDIENTE DE COBRO	0	
TOTAL PASIVO	0	
CAPITAL CONTABLE CAPITAL SOCIAL	0	
CAPITAL VARIABLE	0	
APORTACIONES DE CAPITAL	0	
RESULTADO DEL EJERCICIOS ANTERIORES	0	
RESULTADO DEL EJERCICIOS ANTERIORES RESULTADO DEL EJERCICIO	0	
TOTAL CAPITAL	0	
TOTAL PASIVO	0	
CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION	0	

MEXICO D.F. A 22 DE MAYO DE 2013.

(Firma)

ENRIQUE CASAS RUIZ LIQUIDADOR

DAIMLER VEHÍCULOS COMERCIALES MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE ESCISIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en Asamblea General Extraordinaria de Socios celebrada el 29 de mayo de 2013, se resolvió escindir a la sociedad denominada **Daimler Vehículos Comerciales México**, **S. de R.L. de C.V.**, bajo los siguientes términos:

- 1. Los Socios en la Asamblea acordaron la escisión de la Sociedad sin extinguirse, con el fin de que tenga mayor eficiencia económica y productiva, así como desconcentrar parte de las operaciones y administración, dividiendo su activo, pasivo y capital en dos bloques, uno con la escindente y los otros dos con las sociedades escindidas. Esta escisión queda sujeta al cumplimiento de los términos y requisitos a que se refieren las fracciones V y VII del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Para confirmar lo anterior, una vez que se cumplan los requisitos y transcurra el plazo indicado por la Ley, sin oposición de terceros, se certificará ante fedatario público que los plenos efectos de la escisión se dieron en los términos acordados por esta Asamblea, y se constituirá la sociedad escindida.
- 2. Se aprueba utilizar como base para efectuar la escisión, los Estados Financieros dictaminados de la Sociedad al 31 de diciembre de 2012, los cuales fueron aprobados por la Asamblea. El Balance General interno al 30 de abril de 2013, debidamente aprobado por esta Asamblea y los balances pro-forma de la sociedad escindente y de la sociedad escindida al 30 de abril de 2013, cifras que, según proceda, serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan, al momento que surta plenos efectos la escisión.
- 3. Se aprueba que la sociedad quede escindida conforme a los Balances Generales pro-forma al 30 de abril de 2013, de Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V. como escindente y DTB Sales, S. de R.L. de C.V. como escindida; balances con cifras que, según proceda, serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan, al momento que surta plenos efectos la escisión.
- 4. Con motivo de la escisión, Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V., transmite en favor de la sociedad escindida a título universal, el activo, pasivo y capital que se detalla en el balance pro-forma de la escindida, así como las obligaciones y derechos relacionados con la distribución y venta de camiones, tractocamiones, autobuses, partes y refacciones de las marcas Freightliner, Mercedes-Benz y FUSO.
- 5. La transmisión de activos, pasivos y capital, consignada en la resolución tercera que antecede, se realizará en la misma fecha a la de constitución de la sociedad escindida, cifras que se ajustarán en dicho momento, por lo que, deberán tenerse a la sociedad escindida como única y legítima propietaria de los referidos activos, pasivos y capital.
- 6. Con motivo de la escisión, se aprueba la reducción del capital social de Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V., en su parte variable, por la cantidad de \$2,999.00 (Dos mil novecientos noventa y nueve Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos) quedando con un capital social de \$484,771,256.00 (Cuatrocientos ochenta y cuatro millones, setecientos setenta y un mil doscientos cincuenta y seis Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos). Así como las obligaciones y derechos relacionados con la distribución y venta de camiones, tractocamiones, autobuses, partes y refacciones de las marcas Freightliner, Mercedes-Benz y FUSO, contenidos en los contratos que se relacionan en el acta de asamblea que es puesta a disposición de socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad durante el término de ley.
 - 7. Se aprueba que Daimler México, S.A. de C.V. reduzca su participación en el capital social de la Sociedad escindente, su parte variable, en la cantidad de \$2,999.00 (Dos mil novecientos noventa y nueve Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos); así mismo Mercedes-Benz México, S. de R.L. de C.V. acepta realizar una aportación al capital social de la sociedad escindida en su parte fija por \$1.00 (un peso 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos).
- 8. Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V., como sociedad escindente, subsiste con su actual denominación, su mismo régimen normativo y sus Estatutos Sociales en vigor, como titular de un patrimonio que, conforme al balance pro-forma de la escindente, queda integrado por un activo total de \$4,048,753,321.00 (Cuatro mil cuarenta y ocho millones setecientos cincuenta y tres mil trescientos veintiún Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de

los Estados Unidos Mexicanos), un pasivo total en la cantidad de \$1,390,398,507.00 (Un mil trescientos noventa millones trescientos noventa y ocho mil quinientos siete Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos), y un capital contable en la cantidad de \$2,658,354,815.00 (Dos mil seiscientos cincuenta y ocho millones trescientos cincuenta y cuatro mil ochocientos quince Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos).

9. DTB Sales, S. de R.L. de C.V., o cualquier otra denominación que sea autorizada por la Secretaría de Economía, como sociedad escindida, quedará como titular de un sector patrimonial que, conforme al balance pro-forma de la escindida, queda integrado por un activo total de \$1,099,724,748.00 (Un mil noventa y nueve millones setecientos veinticuatro mil setecientos cuarenta y ocho Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos), un pasivo total en la cantidad de \$1,000,721,748.00 (Un mil millones setecientos veintiún mil setecientos cuarenta y ocho Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos), y un capital contable en la cantidad de \$99,003,000.00 (Noventa y nueve millones tres mil Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos), en el entendido que la sociedad escindida asumirá y cumplirá con los pasivos, créditos y/u obligaciones en la forma, plazos y mecanismos acordados originalmente por la sociedad escindente.

En consecuencia, DTB Sales, S. de R.L. de C.V., o cualquier otra denominación que sea autorizada por la Secretaría de Economía, se constituirá en causahabiente a título universal de un primer sector patrimonial integrado por el activo, pasivo y capital mencionados en el párrafo anterior, incluyendo todos los derechos y obligaciones derivados de dicho sector patrimonial.

- 10. Como consecuencia de la escisión, Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V., asume las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, que integran el pasivo del sector patrimonial que le corresponde, y cuyo monto se señala en el punto noveno que antecede. Asimismo, DTB Sales, S. de R.L. de C.V., o cualquier otra denominación que sea autorizada por la Secretaría de Economía, asumirá las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad que integren el pasivo del sector patrimonial que les corresponde, y cuyo monto se indica en el punto noveno precedente. Por lo anterior, DTB Sales, S. de R.L. de C.V. o cualquier otra denominación que sea autorizada por la Secretaría de Economía, se obliga al cumplimiento puntual y oportuno de las obligaciones que se deriven de su respectivo pasivo, en los términos y condiciones pactados para cada obligación y/o crédito que integren dicho pasivo.
- 11. DTB Sales, S. de R.L. de C.V., o cualquier otra denominación que sea autorizada por la Secretaría de Economía, que surge como consecuencia de la escisión, tendrá un capital social de \$3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos), del cual, la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 Moneda del Curso legal de los Estados Unidos Mexicanos) corresponderá a la parte fija, el cual estará representado por 2 (dos) partes sociales.
- 12. Se acuerda que una vez transcurrido el término de ley, sin que se presente oposición a la escisión, se acuda ante fedatario público, a efecto de constituir la sociedad escindida, bajo la denominación antes descrita, sujeta a la autorización que para tal efecto conceda la Secretaría de Economía, y en caso contrario, deberá llevar la denominación que ésta autorice, facultando a quienes sean designados como delegados especiales, para que protocolicen ante Notario la presente acta y realicen los trámites ante la propia Secretaría de Economía para la obtención de la autorización antes referida.

El texto completo de las resoluciones se encontrará a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de **Daimler Vehículos Comerciales México, S. de R.L. de C.V.,** durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de que se hubiere efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente y las publicaciones respectivas.

México, Distrito Federal, a 17 de junio de 2013. (Firma)

Leonardo Medellin Camarena Representante Legal

BUL GAMES S. DE R.L. DE C.V. BALANCE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PASIVO A CORTO PLAZO **ACTIVO DISPONIBLE BANCOS** 3,000.00 TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE 3,000.00 **ACTIVO CIRCULANTE** TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO 0.00 **CAPITAL CONTABLE** CAPITAL SOCIAL 3,000.00 TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE 0.00 TOTAL DE CAPITAL CONTABLE 3,000.00 **ACTIVO FIJO** TOTAL DE ACTIVO FIJO TOTAL ACTIVO 3,000.00 TOTAL PASIVO + CAPITAL 3,000.00 **DISTRIBUCION:** DAMIJAN PLECKO \$500.00 MARTIN SOUZA PERREJIL \$500.00 YESHUA COROMOTO MARTINES \$500.00 EURO GAMES TECHNOLOGY LTD \$1,500.00 (Firma)

DAMIJAN PLECKO GERENTE UNICO Y LIQUIDADOR

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERIDICOS



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 si con titulo;
- 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 JOSÉ 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	\$ 1,577.00
Media plana	
Un cuarto de plana	

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

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

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