



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

7 DE DICIEMBRE DE 2012

No. 1497

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal y el nombre de la encargada de la misma 4

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Listado de Procedimientos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dictamen MA-14000-168/01 5

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo 2010 apartado de Procedimientos de la Delegación Álvaro Obregón 8

Delegación de Tláhuac

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Cronograma de Trabajo, los Objetivos, las Acciones y las Metas del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) a cargo de la Delegación Tláhuac para el ejercicio fiscal 2012 9

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano Político Administrativo en Xochimilco conforme al registro ME-02D16-03/12 11
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Fomento Económico y Cooperativo del Órgano Político Administrativo en Xochimilco conforme al registro ME-02D16-01/12 43

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Órgano Político Administrativo en Xochimilco conforme al registro ME-02D16-02/12 60
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado de Procedimientos del Órgano Político Administrativo en Xochimilco conforme al registro MA-02D16-3/09 86

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo A/06/2012, del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, mediante el que se establece la suspensión de plazos inherentes a los procedimientos de investigación de quejas o denuncias de las Visitadurías Generales y en los asuntos a cargo de la Contraloría Interna, de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y del Servicio Profesional de este Organismo, del 20 de diciembre de 2012 al 4 de enero de 2013, inclusive, con motivo del período vacacional correspondiente al segundo semestre de 2012 87

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número TSJDF/OM/LPN-010/2012.- Convocatoria Número TSJDF/003/2012.- Rehabilitación del piso dieciocho del Edificio Clementina Gil de Lester 89

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Controladora Finmart, S.A.P.I. de C.V. 92
- ◆ Restaurant Bolivar Doce, S.A. de C.V. 96
- ◆ Inmobiliaria Wenkafer, S.A. de C.V. 97
- ◆ Desarrolladora General Anaya, S.A. de C.V. 99
- ◆ CGU Casa Galvan, S.A. de C.V. 100
- ◆ Constructora e Integradora de Servicios, S.A. de C.V. 100
- ◆ Carlancho, S.A. de C.V. 101
- ◆ Inmobiliaria Ixtlixochitl, S.A. 101
- ◆ Sánchez Barrio y Asociados, S.A. de C.V. 102
- ◆ Popland Productions, S.A. de C.V. 103
- ◆ Inmobiliaria Hotelera Elvira, S.A. de C.V. 105
- ◆ Gases Mexicanos, S.A. de C.V. 105
- ◆ Alta Tecnología en Instalaciones, S.A. de C.V. 106
- ◆ Constructora Osro, S.A. de C.V. 107
- ◆ Decoplafones, S.A. de C.V. 107
- ◆ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 32722-115FIMI12 108
- ◆ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 25692-115RIRA12 109
- ◆ Prologis-México City (10), S. de R.L. de C.V. 110

◆ Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V.	114
◆ Prologis-México City (25), S. de R.L. de C.V.	118
◆ Aeroinver, S.A. de C.V.	122
◆ Aspetel, S.A. de C.V.	123
◆ Aviso	126



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE GOBIERNO****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LA MISMA.**

HÉCTOR SERRANO CORTÉS, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 5, 15 fracción I y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 4º fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal; y I del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

- I. Que con fecha 18 de diciembre del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno.
- II. Que en los Lineamientos Primero Y Segundo del Acuerdo citado, se establece la obligación de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, de dar a conocer la ubicación de cada Oficina de Información Pública, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; asimismo la facultad de los titulares de las dependencias para designar, de entre el personal a su cargo, a un encargado de la Oficina de Información Pública para que esté al frente de ella.
- III. Que con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones referidas y garantizar a las personas el derecho de solicitar la información pública que detenta la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LA MISMA.

PRIMERO. La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal se ubica en Av. San Antonio Abad número 122, quinto piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, con número telefónico de atención al público 57414758 Ext.13, correo electrónico isaías_rl@df.gob.mx y página electrónica <http://www.secgob.df.gob.mx>

SEGUNDO. La encargada de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Gobierno, es la Lic. Monserrat Pineda Hallal.

México, Distrito Federal a 28 de noviembre de 2012.

(Firma)

HÉCTOR SERRANO CORTÉS
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

José Antonio Mendoza Acuña, Director General de Programación, Organización y Presupuesto, con fundamento en los artículos 18 y 37 y noveno transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 83, fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-14000-168/2001, emitido mediante Dictamen 168/2001, por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2001, tengo a bien publicar el siguiente:

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL, DICTAMEN MA-14000-168/01**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
----------------------------	--------------------------

Coordinación General de Servicios Periciales

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Electrónica Forense

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Electrónica Forense requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Electrónica Forense requeridos por la Autoridad Judicial.

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Traducción e Interpretación Forense del Idioma Inglés

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Traducción e Interpretación Forense del Idioma Inglés requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Traducción e Interpretación Forense del Idioma Inglés requeridos por la Autoridad Judicial.

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Instalaciones Hidrosanitarias y de Gas Forense

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Instalaciones Hidrosanitarias y de Gas Forense requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Instalaciones Hidrosanitarias y de Gas Forense requeridos por la Autoridad Judicial.

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Explanometría Facial Forense

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Explanometría Facial Forense requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Explanometría Facial Forense requeridos por la Autoridad Judicial.

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Cerrajería Forense

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Cerrajería Forense requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Cerrajería Forense requeridos por la Autoridad Judicial.

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Topografía Forense

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Topografía Forense requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Topografía Forense requeridos por la Autoridad Judicial.

Procedimientos Administrativos en la Especialidad de Informática Forense

- 001. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Informática Forense requeridos por la Autoridad Ministerial.
- 002. Para la Intervención de Peritos en la Especialidad de Informática Forense requeridos por la Autoridad Judicial.

Para su consulta deberán solicitarse a la Coordinación General de Servicios Periciales.

Fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Robo de Vehículos y Transporte

Procedimiento Administrativo para la Puesta a Disposición y Liberación de Vehículos Robados Recuperados

- 001. Para la Puesta a Disposición y Liberación de Vehículos Robados-Recuperados.

Para su consulta deberá solicitarse a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención del Delito de Robo de Vehículos y Transporte.

Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal

Procedimiento Administrativo para la Recuperación de Adeudos a Favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en la Vía Extrajudicial

001. Para la Recuperación de Adeudos a Favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en la Vía Extrajudicial.

Para su consulta deberá solicitarse a la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal.

Dirección General de Atención a Víctimas del Delito**Procedimiento Administrativo de las Coordinaciones de Auxilio a Víctimas del Delito**

001. Para la Atención a Víctimas y Ofendidos del Delito.

Procedimientos Administrativos del Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar

001. Para Atender a los Usuarios(as) Víctimas de Violencia Familiar.
002. Para Brindar Información y Orientación.
003. Para Atender y Canalizar a Mujeres, Niñas y Niños Víctimas de Violencia Familiar al Albergue, Refugio o Casa de Emergencia que se requiera.
004. Para Realizar Visitas Domiciliarias.
005. Para Realizar Estudio Socioeconómico.
006. Para la Atención en el Servicios Médico.
007. Para Proporcionar Tratamiento Psicológico.
008. Para Intervenir en Crisis Emocional.
009. Para Valorar Psicológicamente a Víctimas de Violencia Familiar que Requieran Albergue.
010. Para Elaborar el Reporte Psicológico de Terapia.
011. Para Elaborar el Dictamen Psicológico Victimal en Casos Con y Sin Detenido.
012. Para Elaborar el Informe Pericial Con y Sin Detenido.
013. Para Atender y Asesorar Jurídicamente a Víctimas de Violencia Familiar.
014. Para Dar Seguimiento Jurídico a Averiguaciones Previas y Causas Penales Relacionadas con Violencia Familiar.
015. Para Dar Atención y Seguimiento a Aquellos Requerimientos que Recaen en el Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar.
016. Para la Recepción e Integración de Solicitudes de Apoyo Económico, Recibidas en el Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar, Dirigidas al Consejo para la Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito.
017. Para la Detección de Riesgos y Tramitación de Medidas de Protección.

Para su consulta deberán solicitarse a la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito.

Dirección General de Recursos Humanos**Procedimientos Administrativos de la Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales**

001. Para la Solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago de Nóminas SIDEN.
002. Para la Solicitud de Suficiencia Presupuestal o Ampliación de Recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
003. Para la Elaboración del Avance Programático Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
004. Para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
005. Para la Validación Mensual de Plantilla de Personal de las Unidades Administrativas.
006. Para la Conciliación de la Plantilla de Personal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del GDF.
007. Para el Trámite de Autorización de Dispensa de Concurso de Ingreso.
008. Para el Trámite de Reserva de Plaza.
009. Para la Actualización de Tabuladores de Sueldos.
010. De Validación de Plantilla del Personal que Realiza la Función de Responsable de Agencia.
011. Para Actualizar el Directorio de la Página de Internet de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y el Módulo de Transparencia.
012. Para la Actualización de la Página de Recursos Humanos en Intranet.
013. Para la Creación o Actualización de Cédulas de Puesto.
014. Para la Atención de Solicitudes de la Oficina de Información Pública.
015. Para la Actualización y Mantenimiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.

Procedimientos Administrativos Para Efectuar Pagos Extraordinarios de Remuneraciones al Personal

001. Para Efectuar Pagos por Concepto de Cargas de Trabajo.
002. Para Efectuar Pagos por Concepto de Profesionalización, Disponibilidad y Perseverancia en el Servicio.
003. Para el Pago de Estímulos y Reconocimientos.

Para su consulta deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Humanos.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Procedimiento Administrativo Para la Operación y Control del Fondo Revolvente

001. Para la Asignación y Operación del Fondo Revolvente.

Procedimientos Administrativos Para el Trámite de Viáticos y Pasajes

001. Para la Autorización y Comprobación de Viáticos y Pasajes.

002. Para el Otorgamiento de Pasajes al Interior del Distrito Federal.

Para su consulta deberán solicitarse a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Procedimientos Administrativos Para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios

001. Para la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

002. Para la Autorización de las Requisiciones de Bienes Muebles, Contratación y Prestación de Servicios.

003. Para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a Través de Licitación Pública.

004. Para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a Través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

005. Para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a Través de Adjudicación Directa.

006. Para la Adquisición de Bienes, y Contratación de Servicios en Materia de Impresión de Publicidad, Propaganda, Difusión e Información, que se Contratan con la Empresa Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COMISA).

007. Para la Contratación de Servicios en Materia de Eventos, Servicios de Logística, Congresos y Convenciones, que se lleven a cabo en la PGJDF.

008. Para Contratación Consolidada de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

Procedimientos Administrativos Para el Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

001. Para el Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

Para su consulta deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TRANSITORIO

Único. Publíquese el presente Listado de Procedimientos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dictamen MA-14000-168/01, elaborado el 23 de Noviembre de 2012, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México Distrito Federal a 23 de Noviembre de 2012.

(Firma)

JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LIC. LEONEL LUNA ESTRADA, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón con fundamento en los artículos 37, 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 122, 122-bis, 123, 124, 125 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el **Registro MA-02001-19/09**, emitido mediante oficio Número CG/CGMA/DEDDEO/1463 /2012, por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, el 24 de Mayo de 2012, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el **MANUAL ADMINISTRATIVO 2010 APARTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO 2010 APARTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO	
01.017	Constitución de las Asociaciones de Comerciantes en Mercados Públicos (Mesas Directivas).
01.018	Juicio de Amparo
01.019	Recurso de Inconformidad
01.020	Presentación de Denuncia en casos de Delito Flagrante y/o No Flagrante, con o sin detenido.
01.021	Presentación de Contestación de Demanda en Juicio de Nulidad.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
05.023	Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios (Honorarios)
05.047	Suficiencia Presupuestal en Orden de Servicio
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
07.003	Conciliaciones Físico-Financieras de la Policía Auxiliar

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN**

(Firma)

LIC. LEONEL LUNA ESTRADA

México, D.F., a 28 de Noviembre de 2012

DELEGACIÓN DE TLÁHUAC

C. Angelina Méndez Álvarez Jefa Delegacional en Tláhuac, con fundamento en los Artículos 87, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 6 y 39 Fracción XVI y XLV de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal; 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 8 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012, emito el Siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CRONOGRAMA DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS, LAS ACCIONES Y LAS METAS DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (SUBSEMUN) A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, párrafo IX, La seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de infracciones administrativas.

Que en términos del Artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo.

Que el eje en torno al cual se desarrolla el Sistema Nacional de Seguridad Pública, es la coordinación entre las instancias de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, con lo cual se hace necesario contar con las instancias, instrumentos, políticas y acciones tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública;

Que el Artículo 53 de la Ley de Presupuesto y Gasto eficiente del Distrito Federal establece que El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras, se formalizará con los compromisos correspondientes a través de la adjudicación, expedición y autorización de contratos de obras públicas, pedidos, contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios, convenios y presupuestos en general, así como la revalidación de éstos, en los casos que determinen las normas legales aplicables, mismos que deberán reunir iguales requisitos que los pedidos y contratos para que tengan el carácter de justificantes.

Que el Artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que Los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Que el Artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, incluye la cantidad de \$4,453'900,000 (cuatro mil cuatrocientos cincuenta y tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Que por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER CRONOGRAMA DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS, LAS ACCIONES Y LAS METAS DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (SUBSEMUN) A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

PRIMERO.- El cronograma de trabajo para el Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales "SUBSEMUN" es el siguiente:

CONCEPTOS	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Plan de Prevención Social de la Violencia.												
Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las Políticas Públicas de Prevención Social.												
Capacitación a servidores Públicos en seguridad ciudadana												
Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre los jóvenes.												
Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.												
Prevención social de las violencias en planteles escolares.												

SEGUNDO Los objetivos son los siguientes:

- A. Fortalecer los factores de protección de la población mediante intervenciones integrales y coordinadas de carácter preventivo de instituciones públicas, privadas y sociales;
- B. Anticiparse y evitar los diversos tipos de violencia e inseguridad, promoviendo una cultura de la paz que impulse la participación ciudadana y fortalezca la cohesión comunitaria.

TERCERO.- Las acciones y metas físicas son las siguientes:

CONCEPTOS	UNIDAD DE MEDIDAS	META ORIGINAL	RECURSO FEDERAL
Plan de Prevención Social de la Violencia.	Plan	1	\$ 550,000.00
Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las Políticas Públicas de Prevención Social.	Observatorio	1	\$ 200,000.00
Capacitación a servidores Públicos en seguridad ciudadana.	Curso	1	\$ 250,000.00
Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre los jóvenes.	Programa	1	\$ 400,000.00
Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.	Programa	1	\$ 300,000.00
Prevención social de las violencias en planteles escolares.	Escuela	1	\$ 300,000.00
			\$2,000,000.00

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México D. F. A 26 de noviembre del 2012

A T E N T A M E N T E

(Firma)

C. ANGELINA MENDEZ ALVAREZ
JEFA DELEGACIONAL EN TLÁHUAC.

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 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, en su numeral 2.4.6.7 y de conformidad con el Registro ME-02D16-03/12 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CONFORME AL REGISTRO ME-02D16-03/12.

I.- PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto regular y establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que tendrá la responsabilidad de tomar las decisiones en materia de abastecimiento para todas las áreas que conforman esta Delegación.

A fin de facilitar la lectura y contenido de este instrumento, se establecen varios términos convencionales, estrechamente vinculados con el trabajo del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos de adquisición y el procedimiento para su atención y resolución,

De esta forma, en el apartado de antecedentes, se reseña de manera sucinta, la trayectoria del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación desde su creación hasta el actual.

De su contenido se desprenden una serie de políticas generales de actuación que coadyuvan a su aplicación y eficaz cumplimiento. Al igual que a ordenar el trabajo del cuerpo colegiado para su mejor operación y eficiencia.

Asimismo se enuncian los ordenamientos legales que dan fundamento en primer término, al Comité y a continuación, los que integran el marco jurídico administrativo general que regula la materia de Adquisiciones en el Gobierno del Distrito Federal.

La integración del órgano colegiado, no sólo se ajusta a lo que establece la Ley y el Reglamento, sino que guarda un equilibrio de opinión y de decisión que de origen garantizan un trabajo plural y transparente, a favor del abastecimiento y del cumplimiento de la Normatividad en materia de adquisiciones.

Se adhieren a este manual los formatos utilizados en las sesiones y los que correspondan a la presentación de documentos con respecto a los casos.

Tomando en cuenta las facultades y las políticas generales de actuación, se enuncia un procedimiento general que comprende las acciones que se llevan a cabo para la presentación de casos así como su integración a la Carpeta del Comité de Adquisiciones.

II.- ANTECEDENTES

Los primeros antecedentes de los órganos colegiados, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios aparecen en el "Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del Ejecutivo Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 1944, tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas, así mismo se creo la Comisión Coordinadora de Compras, que era la encargada de los aspectos técnicos.

La Ley de Inspección de Adquisiciones vigente del 6 de mayo de 1972 al 31 de diciembre de 1979, en su Artículo 5 fracción IV, ordenaba la creación de comités de compras en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre ellas, el entonces Departamento del Distrito Federal.

Posteriormente en la Publicación del Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1979, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes, en su artículo 4º, fracción VII, promovió la creación de Comités en las Dependencias para contribuir a la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes, a través de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma.

El 13 de octubre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación 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 Federal”, en donde se determinó la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia o entidad.

Las reglas para la organización de estos cuerpos colegiados, se establecieron en el “Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, en el mes de febrero de 1982, sin embargo, 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.

Fue hasta la Publicación de las “Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes”, donde se delega en los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, emitiéndose un nuevo instructivo por la Secretaría de Programación y Presupuestos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1983, mediante el cual se constituyeron en Órgano de decisión y vigilantes del cumplimiento de las normas sobre Adquisiciones y Políticas internas.

El 16 de julio de 1984, el Departamento del Distrito Federal instala el llamado Comité de Autorizaciones de compra, dando inicio a la regularización del proceso de Adquisiciones.

El 8 de febrero de 1985, se publica La ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles en el Diario Oficial de la Federación, esta retoma los conceptos de la Ley anterior y en su Artículo 15 establece la obligación de constituir comités, con el fin de coadyuvar a la observancia de la ley y demás disposiciones aplicables, y al cumplimiento de las metas establecidas

En las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1988, se les otorgó mayor flexibilidad ratificándoles su objetivo.

El reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 1990, en el cual se definieron las funciones de los Órganos Colegiados, para que a través de ellos se lograra la optimización de los recursos conforme a la ley vigente, estableciendo que la Secretaría de Programación y Presupuesto emitiría las base de integración y Funcionamiento.

Para reglamentar el Artículo 8 del reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes, el 3 de mayo de 1990, se publicó 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” quedando vigente, hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Hasta 1990, el comité de autorizaciones de compra del Departamento del Distrito Federal, funcionó en forma regular, sin embargo, con la publicación del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, y el “Acuerdo que se 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 Secretaría de Programación y Presupuesto.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, considerado las modificaciones a la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, 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 el año de 1992.

Tras la publicación de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 1998, se publicó La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año, constituyendo el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local, esta ley dentro de su articulado contempla la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, asimismo faculta en su artículo 5º, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para establecer formalmente el Comité.

En cumplimiento de estos ordenamientos jurídicos y acuerdos se establece el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación, como consecuencia de su creación, es necesario expedir el Manual que disponga su integración y funcionamiento a fin de que su operación, sus decisiones y objetivos encuentren fundamento, a la vez que su actuación se dé dentro de un marco de uniformidad y de orden.

El 23 de septiembre de 1999 se publica el Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, iniciando formalmente sus trabajos, celebrando la Sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999.

De acuerdo al Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se modifica el nombre al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, quedando como “Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Xochimilco”, perdiendo así mismo la subordinación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, según se establece en el Artículo 20 segundo párrafo de la misma Ley.

El 11 de julio del 2002, se reformó la Ley de Adquisiciones, en esta reforma se establece que el Comité de Adquisiciones solo dictaminaría los casos de excepción a la Licitación Pública, así mismo se creó la figura del Contralor Ciudadano, quien tiene como tarea principal que la ciudadanía sea representada en la toma de decisiones para el ejercicio de los recursos públicos.

Finalmente el 17 de mayo de 2004, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, esta señala en el párrafo segundo del artículo 20, que el Jefe Delegacional establecerá un Comité Delegacional de Adquisiciones con autonomía funcional respecto del Comité de Autorizaciones y que regirán su funcionamiento de conformidad con el Reglamento.

Con motivo del Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de abril de 2011, se actualiza el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Xochimilco.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 Reforma D.O.F. 09-II-2012.

ESTATUTO:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994 Reforma 28-I-2011.

LEYES:

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F.28-IX-1998 Reforma 07-IV-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998 Reforma 26-I-2012.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F.31-XII-2009 Reforma 20-V-2011.

CÓDIGO:

Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-2009 Reforma 30-XII-2011.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-IX-1999 Reforma 16-X-2007.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2000 Reforma 17-IV-2012.

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

DECRETO:

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012.
G.O.D.F. 30-XII-2011.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-I-2006 D.O.F. 31-Marzo-2009.

Acuerdo por el que se establece el Comité Delegacional de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 29-I-2008.

Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.
D.O.F. 30-I-2008.

Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como para la consolidación de bienes y servicios de uso generalizado de la Administración".
D.O.F. 22-V-2008.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
D.O.F. 5-VIII-2008.

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.
D.O.F. 15-VIII-2008.

Clasificador por Objeto de Gasto del Distrito Federal.
D.O.F. 31 XII-2008 Reforma G.O.D.F. 07-XI-2011.

Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco .
G.O.D.F. 16-VI-2010.

Lineamientos Generales para consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como la centralización de pagos.
G.O.D.F. 13-V-2011.

Circular Uno Bis 2011, denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.
G.O.D.F. 20-V-2011 Reforma 26-IX-2011.

Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental.
G.O.D.F. 14-VI-2011.

Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios para Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional.
D.O.F. 11-X-2011.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual y de este Comité se entenderá por:

- ❑ **ABASTECIMIENTO:** El suministro de bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- ❑ **ACTA:** Documento formal que reseña los hechos más relevantes del trabajo del Comité de una Sesión y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.
- ❑ **ACUERDO:** Resolución tomada en común y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.
- ❑ **ADQUISICIONES:** El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o título oneroso.
- ❑ **ÁREA:** Direcciones Generales.
- ❑ **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.
- ❑ **ASESOR:** El representante titular o suplente de la Dirección General de Comisarios y de Contraloría Interna.
- ❑ **ASUNTO:** Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Comité.
- ❑ **CALENDARIO:** Documento autorizado, que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante un ejercicio determinado.

- ❑ **CARPETA:** Cuaderno de trabajo que contiene los casos de adquisición, los asuntos, los informes, los documentos y la información necesaria y suficiente para sustanciar la Sesión, de acuerdo a un orden del día preestablecido.
- ❑ **CASO:** Planteamiento de un requerimiento de compra debidamente requisitado, motivado y fundamentado de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan las adquisiciones en el Gobierno del Distrito Federal, que amerite el conocimiento y la resolución del Comité.
- ❑ **CONTRALORÍA:** La Contraloría General del Distrito Federal.
- ❑ **COMITÉ:** El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Xochimilco.
- ❑ **COMITÉ DE AUTORIZACIONES:** El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor.
- ❑ **CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES:** La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad según partida presupuestal.
- ❑ **CONTRATO MARCO:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ❑ **CONVOCATORIA:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a una Sesión de trabajo en un lugar, fecha y hora determinada.
- ❑ **DELEGACIÓN:** Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco.
- ❑ **DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- ❑ **DEPENDENCIAS:** La Jefatura del Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que integran a la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal.
- ❑ **DICTAMEN:** Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento, con el que el Comité autoriza la ejecución de un procedimiento legal de adquisición con apego a la Ley y su Reglamento.
- ❑ **ENTIDADES:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos del Distrito Federal.
- ❑ **ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes que se realice con aquellos que tengan como actividad prioritaria la venta al sector gobierno y que se encuentren registrados en el padrón de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, o que se realice acorde a los lineamientos que se emita.
- ❑ **FUNDAMENTO:** Las disposiciones o disposición específicas de la Ley y su reglamento que establecen o disponen la acción o propósito que se solicita.
- ❑ **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL:** Las dependencias, entidades y Órganos del Gobierno del Distrito Federal.
- ❑ **GABINETE:** Gabinete de Gestión Pública Eficaz, integrado por los titulares de las Secretarías de Finanzas, de Desarrollo Económico, la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal.

- ❑ **INVITADO:** El servidor público o el funcionario privado idóneo, que este directa y estrechamente vinculado con el caso o asunto a tratar, que acuda a una Sesión de trabajo específica, que exprese sus opiniones y que aporte los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones del Comité.
- ❑ **JUSTIFICACIÓN:** Los criterios sólidos, concretos y suficientes que motivan el requerimiento de compra, la aplicación de un monto estimado del presupuesto autorizado y disponible y la necesidad de un procedimiento legal para su adquisición, que deberá ser firmado por el Titular del área solicitante, señalando su nombre.
- ❑ **LEY FEDERAL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❑ **LEY LOCAL:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ❑ **LISTADO:** El formato para presentar el caso al Comité, en el que se asentará el planteamiento, la motivación, el fundamento legal y el dictamen sobre el mismo.
- ❑ **MANUAL:** El Manual de integración y Funcionamiento del Comité.
- ❑ **MAYORÍA:** El 50% mas uno de los votos a favor o en contra, de los miembros presentes con derecho a voz y voto.
- ❑ **ORDEN DEL DÍA:** Documento que enuncia las formalidades, los asuntos, los casos de Adquisiciones y los informes a tratar en una Sesión determinada.
- ❑ **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
- ❑ **PLENO:** La presencia del 100% de los vocales titulares y/o suplentes con derecho a voz y voto.
- ❑ **PRESIDENTE:** El presidente del Comité.
- ❑ **QUÓRUM:** Asistencia del 51% de los vocales, titulares o suplentes con derecho a voz y voto.
- ❑ **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ❑ **REGISTRO:** Documento que acredita la asistencia de los miembros del Subcomité y que permite determinar si existe el quórum legal o no para efectuar o suspender la Sesión a la que se convocó.
- ❑ **SECRETARIO:** El Secretario Ejecutivo o Técnico del Comité, según corresponda.
- ❑ **SERVICIO:** La actividad organizada que se presta y se realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
- ❑ **SESIÓN:** Período formal de trabajo para que el Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se presenten a su consideración.
- ❑ **SONDEO DE MERCADO:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes y que solo se podrá hacer con aquellos que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores de la Oficialía Mayor.
- ❑ **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:** El voto, a favor o en contra, del total de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

- ❑ **VOTO DE CALIDAD:** El que corresponde al presidente, no a quien presida, y quien en caso de empate en la votación define la resolución del Comité sobre un caso o asunto en particular.
- ❑ **VOCAL:** El representante titular o suplente adscrito a la Delegación, con derecho a voz y voto.

V.- OBJETIVO GENERAL

El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Xochimilco, tiene por objeto, dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el artículo 20 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 21 cuater, 26, 27 y 28 del Reglamento de la misma Ley, promoviendo que el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, realice las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, optima, eficiente y transparente, con base a las directrices y políticas que en la materia emita el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; 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.

VI.- INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus facultades y objetivos, el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se integrará de la siguiente forma:

- | | |
|--|---|
| 1.- Un Presidente: | Titular de la Delegación. |
| 2.- Un Secretario Ejecutivo: | Titular de la Dirección General de Administración. |
| 3.- Un Secretario Técnico: | Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 4.- Vocales: | Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;
Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos;
Titular de la Dirección General de Desarrollo Social;
Titular de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. |
| 5.- Dos Ciudadanos: Contralores | Acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; y |
| 6.- Asesores: | Dirección General Jurídica y de Gobierno;
Contraloría Interna en Xochimilco;
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor; |
| 7.- Invitados: | El presidente del Comité Delegacional decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados. |

- 8.- Acreditamiento:** Las o los titulares integrantes del Comité Delegacional, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel de Subdirector (a) o equivalente, según las respectivas estructuras dictaminadas, 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.

VII.- ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Capítulo I

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Artículo 20.- El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal se integrará con los titulares de la Oficialía, Contraloría, Secretaría de Finanzas, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y dos contralores ciudadanos que serán designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

A nivel Delegacional, existirá un Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité, que se integrará por un representante de cada una de las Direcciones Generales de la Delegación respectiva. Dichos Comités regirán su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

El Comité establecerá en cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que contarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, con las atribuciones señaladas en esta Ley para el Comité, y sin perjuicio del ejercicio directo por parte de éste último; excepto en el aspecto normativo, que se encuentra reservado exclusivamente para el Comité. Los Subcomités estarán integrados en la forma que establezca el Reglamento de esta Ley.

El Comité y el Comité Delegacional podrán aprobar la creación de Subcomités Técnicos de especialidad para la atención de casos específicos, que estarán vinculados a los Comités respectivos, en los términos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 21.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, y autorizar los correspondientes a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;
- II. Establecer los lineamientos generales que deberá impulsar la administración pública centralizada, desconcentrada, delegacional y de las entidades, según sea el caso, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- IV. Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como formular observaciones y recomendaciones;
- V. Derogada.

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

VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en, materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;

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

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

X. Derogada.

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

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ CENTRAL, COMITÉ DELEGACIONAL Y DE LOS COMITÉS DE LAS ENTIDADES

Artículo 21 bis.- El comité delegacional se establecerá en los términos y con las facultades que expresamente le confiere la Ley.

El comité delegacional se integrará con los directores generales de administración en las delegaciones y dos contralores ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Artículo 21 Cuater.- Para el cumplimiento de su objeto, el comité delegacional, además de las facultades conferidas en la ley, tendrá las siguientes:

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

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

III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;

IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

VI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I de este artículo.

VII. Analizar semestralmente el informe de actuación de los subcomités y subcomités técnicos de especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;

VIII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

VIII.- FUNCIONES

Para el debido cumplimiento de sus facultades y objetivos, los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tendrán las siguientes funciones:

VIII.1 Del Presidente:

VIII.1.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.1.2 Presidir las sesiones;

VIII.1.3 Proveer lo necesario y suficiente para el adecuado funcionamiento del Comité;

VIII.1.4 Apoyar las acciones y resoluciones del Comité en la Normatividad vigente, en los programas y el presupuesto anual autorizado para adquisiciones, en los montos y procedimientos legales de adquisición y en las políticas de gasto que para el efecto establezca el Gobierno del Distrito Federal;

VIII.1.5 Procurar que las acciones y resoluciones del Comité contribuyan al mejor cumplimiento de los programas y objetivos de gobierno, encomendados a la Delegación;

VIII.1.6 Designar a los invitados eventuales o permanentes, cuando el caso lo amerite;

VIII.1.7 Suspender la celebración de una Sesión ordinaria prevista conforme al calendario cuando el caso lo amerite, previo y oportuno aviso a los miembros;

VIII.1.8 Presentar, en la primera Sesión ordinaria, a los miembros que integran el Subcomité, de acuerdo a la acreditación previa y formal de cada uno de ellos;

VIII.1.9 Respetar y hacer respetar el tiempo límite establecido para el análisis y resolución de los casos o asuntos;

VIII.1.10 Resumir las opiniones, formular las propuestas que expresen la posición de los miembros y someterlas a votación;

VIII.1.11 En su caso, ejercer su voto de calidad;

VIII.1.12 Presentar para aprobación del Comité, en la última Sesión ordinaria de cada ejercicio, el calendario de sesiones ordinarias para el año siguiente;

VIII.1.13 Presentar para aprobación del Comité, el Programa Anual de trabajo, el Programa Anual de Adquisiciones, el Presupuesto Anual Autorizado, el Calendario de disponibilidad de recursos y los montos de actuación;

VIII.1.14 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité.

VIII.2 Del Secretario Ejecutivo:

VIII.2.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.2.2 Plantear el orden del día de las sesiones;

VIII.2.3 Suscribir la convocatoria tanto a sesiones ordinarias como extraordinarias;

VIII.2.4 Presentar a la consideración del Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, el Presupuesto específicamente autorizado para las adquisiciones, el calendario anual de disponibilidad de recursos, los montos de actuación, el Programa Anual de trabajo del Comité;

VIII.2.5 Presentar a la consideración del Comité, en la última Sesión ordinaria del ejercicio el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente;

VIII.2.6 Recibir los casos y asuntos que se presentarán al Comité y turnarlos a la Secretaría Técnica para su integración en el orden del día de la carpeta de trabajo;

VIII.2.7 Revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo y la requisitación y documentación de los casos y asuntos contenidos en ella;

VIII.2.8 Proponer el orden del día al presidente;

VIII.2.9 Cuidar que se envíe con oportunidad, a los miembros del Subcomité la carpeta de trabajo de cada Sesión;

VIII.2.10 Suplir en su ausencia al Presidente;

VIII.2.11 Cuando presida, conducir el desarrollo de las sesiones, tiene la facultad de conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité;

VIII.2.12 Desahogar los casos y asuntos incluidos en el orden del día y dentro del plazo establecido;

VIII.2.13 Ayudar al presidente a resumir las opiniones relevantes de los miembros y las resoluciones del Comité y cuidar que se consignen en el acta correspondiente;

VIII.2.14 Informar, veráz y oportunamente sobre el cumplimiento de las resoluciones del Comité, la ejecución de los procedimientos de adquisición, Contratación de las operaciones de compra y el resultado general de las adquisiciones en el informe de casos dictaminados;

VIII.2.15 Cuidar la integración de los expedientes y de la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité, para su resguardo, conservación y consulta por el periodo que establece la Ley;

VIII.2.16 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité.

VIII.3 Del Secretario Técnico:

VIII.3.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.3.2 Elaborar el Programa Anual de Trabajo;

VIII.3.3 Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;

VIII.3.4 Integrar el Programa y el Presupuesto Anual de Adquisiciones de la Delegación;

VIII.3.5 Integrar los montos de actuación, de acuerdo al presupuesto autorizado;

VIII.3.6 Elaborar la convocatoria y el orden del día para cada Sesión;

VIII.3.7 Integrar la carpeta de trabajo de cada Sesión, con la documentación e información relativa a los casos y asuntos que se presentarán al Comité;

VIII.3.8 Enviar con oportunidad a los miembros del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo que sustentarán cada Sesión;

VIII.3.9 Organizar o poner en práctica lo necesario para la adecuada celebración de las sesiones;

VIII.3.10 Instrumentar el registro de asistencia de los miembros;

VIII.3.11 Consignar el dictamen del Comité en el listado del caso correspondiente;

VIII.3.12 Elaborar y requisitar el acta y los listados de casos que contienen las opiniones y las resoluciones del Comité;

VIII.3.13 Elaborar los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones del Comité, la ejecución de los procedimientos legales de adquisiciones, la contratación de las operaciones de compra y los resultados generales del abastecimiento de la Delegación;

VIII.3.14 Integrar los expedientes con la documentación e información relativa a los trabajos y resoluciones del Comité para su custodia, conservación y consulta por el periodo que establece la ley;

VIII.3.15 Proporcionar la asesoría y apoyo técnico que requieran las áreas y el Comité, para el adecuado cumplimiento de la Normatividad, para la ejecución de los procedimientos legales de adquisición, para la contratación de las operaciones de compra y para el desarrollo de las adquisiciones y las demás que le confiera el Comité;

VIII.3.16 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité.

VIII.4 De los Vocales:

VIII.4.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.4.2 Analizar los casos y asuntos de adquisición integrados al orden del día y a la carpeta de trabajo y preparar sus comentarios, observaciones o aportaciones para su resolución en la Sesión correspondiente;

VIII.4.3 Cuidar que las unidades que representan, sólo presenten casos y asuntos de adquisición, debidamente requisitados, documentados, motivados y fundados en la Normatividad que regula las adquisiciones y los procedimientos establecidos;

VIII.4.4 Exponer los casos o asuntos del área que representa, con el apoyo de los invitados que específicamente concurren para precisar, ampliar o complementar la justificación de los requerimientos y del procedimiento que se solicita;

VIII.4.5 Manifiestar sus opiniones o puntos de vista con veracidad, seriedad, respeto y apego a la Normatividad, de tal manera que contribuyan a la solución o resolución de los casos y asuntos que se presentan;

VIII.4.6 Emitir su voto para la toma de las resoluciones;

VIII.4.7 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité;

VIII.4.8 Justificar plenamente cuando así lo amerite el caso, las solicitudes de reducción de plazo, en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que presenten al Comité;

VIII.4.9 Suscribir las fichas técnicas relativas a los bienes que se pretende adquirir y presentarlas junto con la documentación soporte de los casos, con objeto de no entorpecer el proceso administrativo de las Licitaciones por carecer de ese tipo de documento, lo que además proporcionará mas información a todos los integrantes del Órgano Colegiado para la toma de decisiones en su momento, o que justifique la falta de entrega de las mismas, con el compromiso de entrega;

VIII.4.10 Dentro de los procesos licitatorios, suscribir los Dictámenes Técnicos de los bienes o servicios que haya solicitado, conforme el contenido de las Fichas Técnicas y presentarlos de manera formal a la Unidad Departamental de adquisiciones para sustentar el fallo técnico que en su momento deba emitirse, conforme lo establece la Ley;

VIII.4.11 Las demás que específicamente les asigne el presidente o el pleno del Comité.

VIII.5 Contralores Ciudadanos

VIII.5.1 Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones y al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados, vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo y emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones;

VIII.5.2 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité.

VIII.6 De los Asesores:

VIII.6.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a las sesiones;

VIII.6.2 Asesorar a los miembros del Comité, expresando sus opiniones o puntos de vista con fundamento, seriedad e imparcialidad, de tal manera que contribuyan a la solución o resolución de los casos y asuntos;

VIII.6.3 Vigilar la adecuada aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen el abastecimiento en el Gobierno del Distrito Federal;

VIII.6.4 Cuidar que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente;

VIII.6.5 Firmar, el acta de las sesiones.

VIII.7 De los Invitados.

VIII.7.1 Asesorarse y apoyarse adecuadamente en aquellas instancias públicas o privadas idóneas que consideren necesarias para determinar las características y especificaciones de los bienes y servicios, las condiciones de mercado, de contratación y de suministro, a fin de precisar los requerimientos y los procedimientos de adquisición, cuya autorización solicitan;

VIII.7.2 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a la Sesión especificada que corresponda;

VIII.7.3 Aportar los criterios de utilidad, conveniencia, oportunidad, riesgo, rendimiento, productividad, economía y demás que motiven la requisición de compra y fundamenten el procedimiento cuya autorización solicitan;

VIII.7.4 Firmar el acta de las sesiones.

IX.- POLÍTICAS

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se sujetará y tendrá derecho a:

IX.1 VOTACIÓN

IX.1.1 El Presidente, voz y voto en caso de empate, le corresponderá el voto de calidad.

IX.1.2 El Secretario Ejecutivo, voz y voto.

IX.1.3 El Secretario Técnico, voz, en caso de suplir al Secretario Ejecutivo tendrá voto.

IX.1.4 Los vocales, voz y voto.

IX.1.5 Contralores Ciudadanos, voz .

IX.1.6 Asesores, voz.

IX.1.7 Invitados, voz.

IX.2 DE LA SUPLENCIA

La suplencia de los miembros será de la siguiente forma:

IX.2.1 En ausencia del presidente del Comité será suplido por el Secretario Ejecutivo;

IX.2.2 En ausencia Secretario Ejecutivo será suplido por la secretaría técnica, quienes en estos casos tendrán derecho a voz y voto.

IX.2.3 En ausencia de los demás miembros del Comité, será suplida por sus respectivos suplentes.

Sólo por excepción, debidamente justificada por el titular, asistirá a la Sesión el suplente. Cuando asistan ambos, el suplente podrá permanecer, pero sólo tendrá derecho a voz.

IX.3 DE LAS SESIONES

El Comité llevará a cabo las Sesiones de conformidad con lo siguiente:

IX.3.1 De las Sesiones Ordinarias:

IX.3.1.1 El Comité deberá iniciar sus sesiones en el mes de enero y en la Sesión de formal instalación determinará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias.

IX.3.1.2 El trabajo colegiado del Comité se apoyará invariablemente en el calendario de sesiones autorizado, en la convocatoria respectiva, en un orden del día y en una carpeta que contenga los casos, asuntos, documentos e información a tratar en una Sesión específica.

IX.3.1.3 Sesionar puntualmente, en la fecha y hora preestablecida, de acuerdo al calendario autorizado, salvo que no existan asuntos que tratar, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes con dos días de anticipación.

IX.3.1.4 Sesionar con la presencia de los miembros titulares, sólo por excepción asistirán los suplentes. Los titulares justificarán los motivos de su inasistencia al Comité, en la Sesión inmediata siguiente.

IX.3.1.5 Sesionar una vez al mes de manera ordinaria, de acuerdo al calendario, la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo que para el efecto proporcione la secretaria ejecutiva, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada Sesión.

IX.3.1.6 Cuando el caso lo amerite, se podrá posponer la Sesión ordinaria prevista, previo y oportuno aviso a los miembros del Comité.

IX.3.1.7 El Comité sólo sesionará cuando exista el quórum legal para hacerlo. En ausencia del presidente y del secretario ejecutivo, el secretario técnico suspenderá la Sesión.

IX.3.1.8 Quien presida la Sesión, será el único facultado para otorgar y limitar a los miembros uso de la palabra.

IX.3.1.9 El análisis y resolución de los casos y asuntos que se presenten al Comité, se efectuará en un tiempo máximo de 10 minutos para cada uno de ellos.

IX.3.1.10 El testimonio documental y formal del trabajo colegiado del Comité se consignará en el acta de cada Sesión.

IX.3.2 De las Sesiones extraordinarias:

IX.3.2.1 Sesionar de manera extraordinaria, cuando medien situaciones o circunstancias de apremio, urgencia o contingencia que lo justifiquen, previa solicitud por escrito de cualquiera de los miembros titulares con derecho a voz y voto.

IX.3.2.2 El Secretario Ejecutivo convocará cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la Sesión, y

IX.3.2.3 Solo se conocerán y resolverán casos de adquisiciones, por lo que no habrá más asuntos en el orden del día.

IX.4 DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

IX.4.1 Previamente al inicio de la Sesión, los miembros registrarán su asistencia en el formato que para el efecto se establezca y que formará parte del acta correspondiente.

IX.4.2 El Secretario Ejecutivo pasará lista de presentes e informará a quien presida si existe o no el quórum legal para celebrar o cancelar la Sesión.

IX.4.3 Si después de 15 minutos de la hora indicada no hay quórum, el Secretario Ejecutivo o el secretario técnico procederá a cancelar la Sesión.

IX.4.4 Si existe el quórum legal, el presidente y/o el secretario ejecutivo declarará formal y legalmente válida la Sesión.

IX.4.5 Quien presida la Sesión dará lectura al orden del día.

IX.4.6 Quien presida la Sesión pondrá a la consideración de los integrantes el orden del día, de ser aprobado pedirá el secretario ejecutivo que proceda a su desahogo.

IX.4.7 El Secretario Ejecutivo pondrá a consideración de los miembros el acta de la Sesión anterior. De haber comentarios u observaciones se consignarán en el acta correspondiente a la Sesión que se efectúa y se solicitará a los miembros su aprobación.

IX.4.8 El Secretario Técnico procederá a requisitar el acta y el seguimiento de acuerdos.

IX.4.9 El Secretario Ejecutivo procederá a presentar los casos, asuntos e informes incluidos en el orden del día y documentados en la carpeta de trabajo.

IX.4.10 Después de presentar cada caso o asunto, quien presida cederá la palabra al vocal representante del área correspondiente y a los invitados para la justificación del caso.

IX.4.11 Después de ser presentado, motivado y fundamentado el caso o asunto, quién presida, lo pondrá a consideración de los miembros para su análisis y resolución;

IX.4.12 Quien presida abrirá el debate hasta por el tiempo que se requiera y cederá la palabra a los miembros que lo soliciten.

IX.4.13 Agotadas las opiniones de los miembros o el tiempo para expresarlas, quien presida formulará el resumen de las propuestas que reflejan los puntos de vista y los someterá a la votación de los miembros con derecho a voto, a fin de obtener la resolución del Comité.

IX.4.14 El Secretario Ejecutivo registrará de manera personificada la votación, excepto cuando el resultado de la misma sea unánime a favor o en contra de una propuesta.

IX.4.15 El Secretario Técnico consignará el dictamen del Comité en el listado que corresponda a cada caso de adquisición y procederá a su requisitación con la firma de los miembros que tomarán la resolución.

IX.4.16 Agotados los casos y asuntos, el Secretario Ejecutivo presentará cada uno de los informes consignados en el orden del día y documentados en la carpeta de trabajo y los invitará a formular los comentarios, observaciones o aclaraciones, de haberlas se consignarán en el acta y después preguntará a los miembros si se dan por enterados.

IX.4.17 Agotados los casos asuntos e informes consignados en el orden del día, el Secretario Ejecutivo dará paso a los asuntos generales, presentando cada asunto en el mismo orden en que se registró al inicio de la Sesión.

IX.4.18 Quien presida, otorgará el uso de la palabra al vocal representante del área que corresponda para que explique, justifique o fundamente su asunto.

IX.4.19 Si el asunto lo amerita, quien presida, propondrá a la consideración de los miembros cada asunto y abrirá el debate para el análisis, votación y resolución del mismo. De no ameritarlo, el Comité se dará por informado.

IX.4.20 El Secretario Ejecutivo informará del desahogo del orden del día y quien presida procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, mencionando la hora y fecha en que se termina, y.

IX.4.21 La Secretaría Técnica, elaborará el acta y el seguimiento de acuerdos de la Sesión, describiendo los hechos y las decisiones más relevantes en torno a cada caso o asunto tratado por el Comité Delegacional.

IX.5 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentarán de la siguiente forma:

IX.5.1 Sólo se conocerán y resolverán los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos en el programa, en el presupuesto anual autorizado para adquisiciones y con disponibilidad de recursos en la partida específica de gasto.

IX.5.2 Únicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que estén debidamente requisitados, motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva. En ningún caso y por ningún motivo, el Comité conocerá y resolverá casos no documentados, fuera del orden del día.

IX.5.3 La presentación de los casos, se efectuará de acuerdo al procedimiento, formatos, e instructivos que para efecto establezca el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

IX.5.4 Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario técnico, cuando menos con 6 días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la Sesión que corresponda, los casos y/o asuntos de adquisición, debidamente requisitados y documentados.

IX.5.5 El Secretario Ejecutivo solo incluirá en el orden del día y la carpeta de trabajo, los casos y asuntos de adquisición que estén debidamente llenados y requisitados y que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución; entre otros.

IX.5.6 Listado del caso de adquisición o planteamiento formal del asunto a tratar, debidamente requisitado, motivado y fundado.

IX.5.7 Justificación del caso, sólida, concreta y suficiente, debidamente requisitada motivada y fundada.

IX.5.8 Requisición de compra de los bienes o servicios por adquirir, debidamente requisitada.

IX.5.9 La certificación de que los bienes, arrendamientos y prestación de servicios están contenidos en el programa anual de adquisiciones y en el presupuesto autorizado correspondiente.

IX.5.10 La certificación del área presupuestal de que existe el presupuesto autorizado y disponible en la partida específica de gasto.

IX.5.11 La certificación del almacén de que no existen los bienes que se solicitan.

IX.5.12 Sondeo de mercado con base en cuando menos 3 proveedores formales y recientes, debidamente llenado y requisitado.

IX.5.13 Autorización del titular de la Delegación, dictamen de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) y autorización de la Oficialía Mayor en caso de ser necesario, y

IX.5.14 La documentación e información, relativa o complementaria que contribuya al análisis, resolución del caso o asunto de adquisición.

IX.6 TOMA DE DECISIONES

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

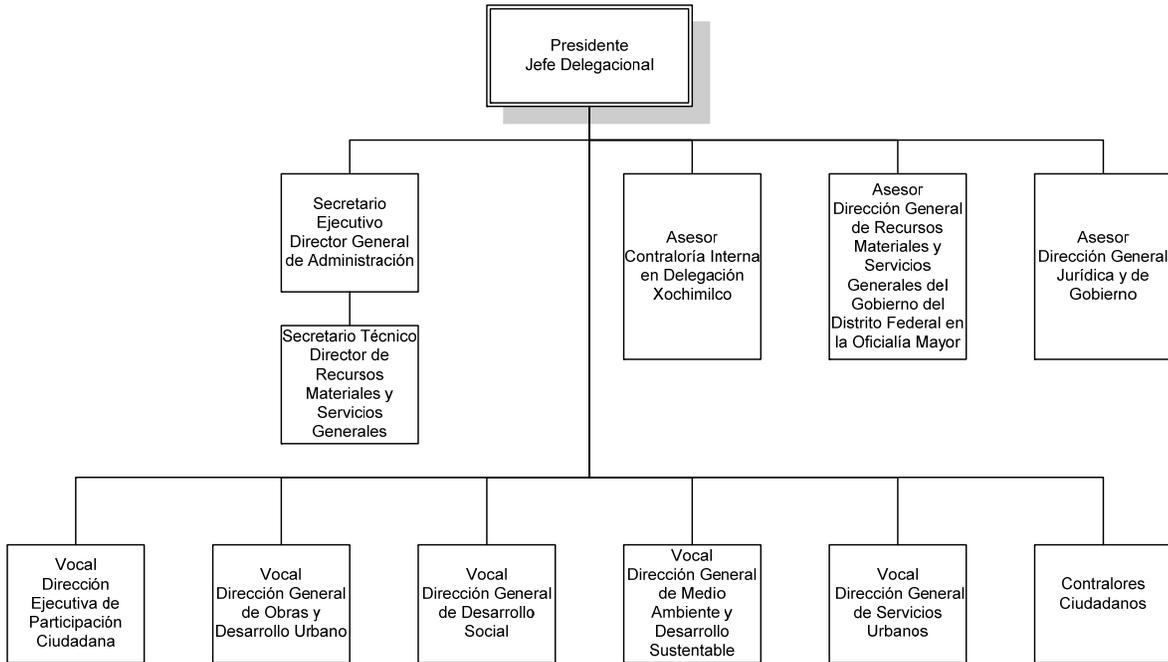
IX.6.1 Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

IX.6.2 Mayoría de Votos: la votación a favor o en contra del 50% mas uno de los miembros presentes con derecho a voto.

IX.6.3 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 este, excepto en los casos en que la decisiones sea por unanimidad.

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

X.- ORGANIGRAMA



XI.- PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO GENERAL:

Presentar casos ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su análisis y aprobación los casos que requieran de su dictaminación, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad vigente, en materia de adquisiciones.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

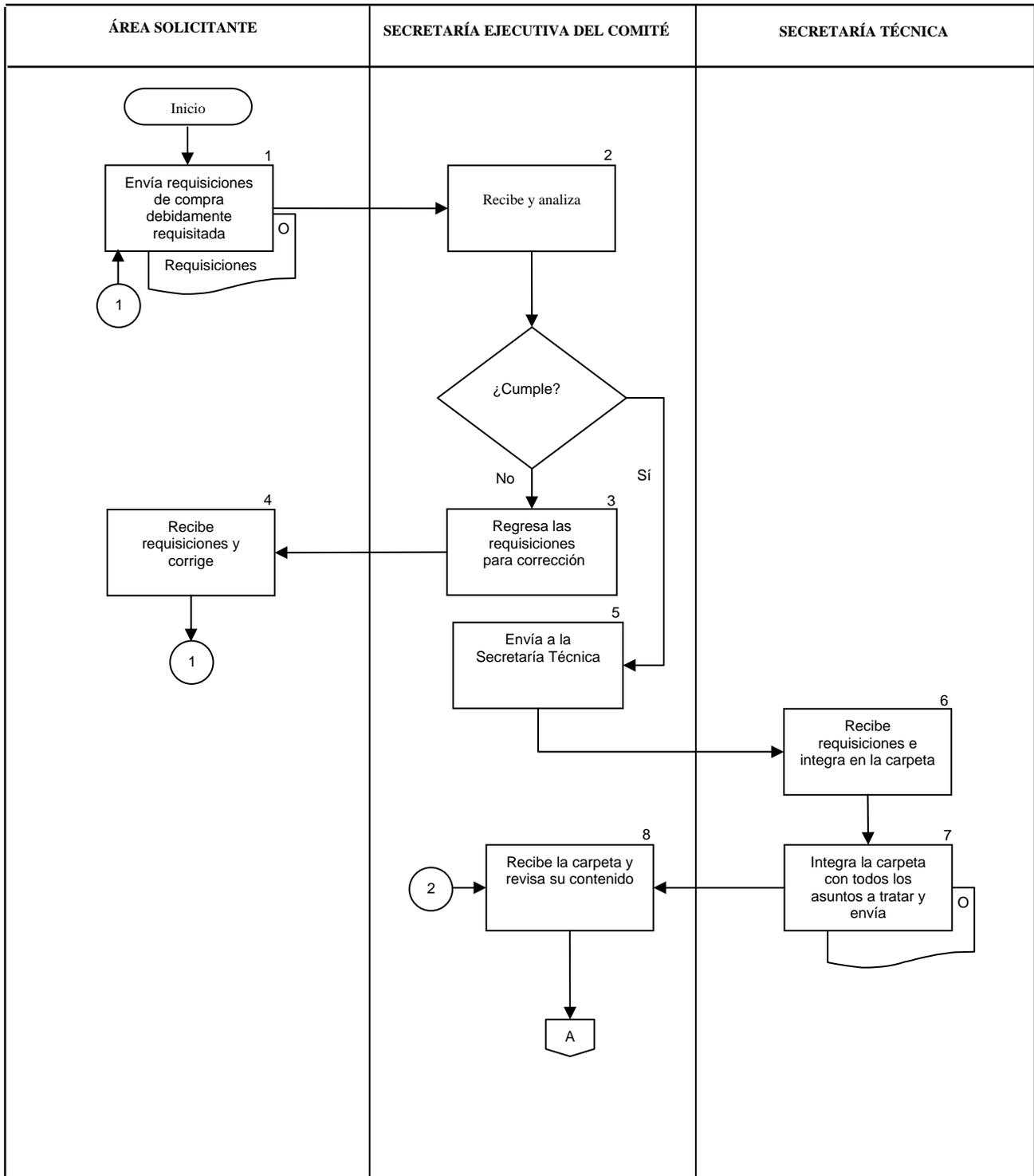
Para llevar a cabo las sesiones, el Comité deberá observar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegándose a la Normatividad vigente.

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

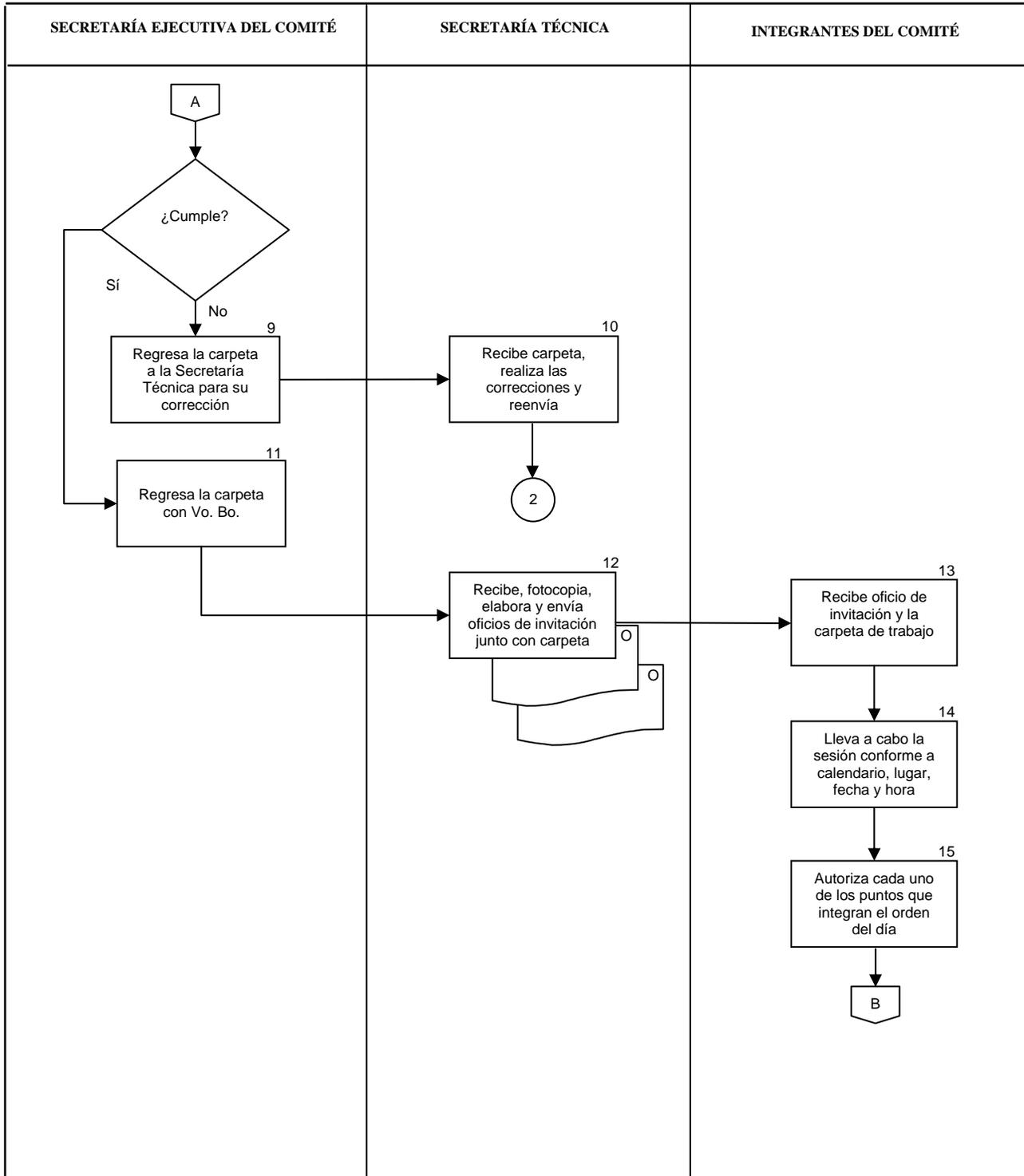
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía a la Secretaría Ejecutiva del Comité las requisiciones de compra o solicitudes de servicio que se pretende someter a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones debidamente requisitada (firmas, sello de no existencia, justificación, suficiencia presupuestal)	Variable
Secretaría Ejecutiva del Comité	2	Recibe requisiciones, analiza si cumple con los requisitos. ¿Cumple? No	1 día
	3	Regresa las requisiciones al área solicitante para corrección.	1 día
Área Solicitante	4	Recibe requisiciones y corrige. (Regresa a la actividad 1)	1 día
Secretaría Ejecutiva del Comité	5	Sí Envía a la Secretaría Técnica para integrar a la Carpeta.	1 día
Secretaría Técnica	6	Recibe requisiciones e integra en la Carpeta los casos.	1 día
	7	Integra la carpeta con todos los asuntos a tratar en la Sesión y envía a la Secretaría Ejecutiva del Comité para Vo. Bo.	1 día
Secretaría Ejecutiva del Comité	8	Recibe la carpeta y revisa su contenido.	1 día
	9	¿Cumple? No Regresa la Carpeta a la Secretaría Técnica para su corrección.	1 día
Secretaría Técnica	10	Recibe la Carpeta, realiza las correcciones y reenvía. (Regresa a la actividad 8)	
Secretaría Ejecutiva del Comité	11	Sí Regresa la Carpeta a la Secretaría Técnica con el Vo. Bo.	1 día

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité.			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Secretaría Técnica	12	Recibe la Carpeta con Vo. Bo., fotocopia las carpetas, elabora y envía oficios de invitación a la Sesión a todos los integrantes del Comité junto con la Carpeta de Trabajo.	2 días
Integrantes del Comité	13	Recibe oficio de invitación y la Carpeta de Trabajo.	1 día
	14	Lleva acabo la Sesión conforme al calendario establecido en el lugar, fecha y hora indicada.	
	15	Lleva a cabo el desarrollo de la Sesión, autorizando todos y cada uno de los puntos que integran el orden del día.	
Secretaría Técnica	16	Elabora el acta de la Sesión y la envía a la Secretaría Ejecutiva del Comité para su Vo. Bo.	2 días
Secretaría Ejecutiva del Comité	17	Recibe y revisa el Acta de la Sesión.	1 día
	18	<p>¿Está correcto?</p> <p>No</p> <p>Regresa el acta a la Secretaría Técnica para su corrección.</p>	
Secretaría Técnica	19	Recibe el acta, corrige y remite a la Secretaría Ejecutiva del Comité. (Regresa a la actividad 17)	1 día
Secretaría Ejecutiva del Comité	20	<p>Sí</p> <p>Aprueba, da Vo. Bo. al acta y turna a la Secretaría Técnica.</p>	
Secretaría Técnica	21	Recibe acta con el Vo. Bo. y la integra en la Carpeta de la siguiente Sesión para su firma.	
Fin de procedimiento.			

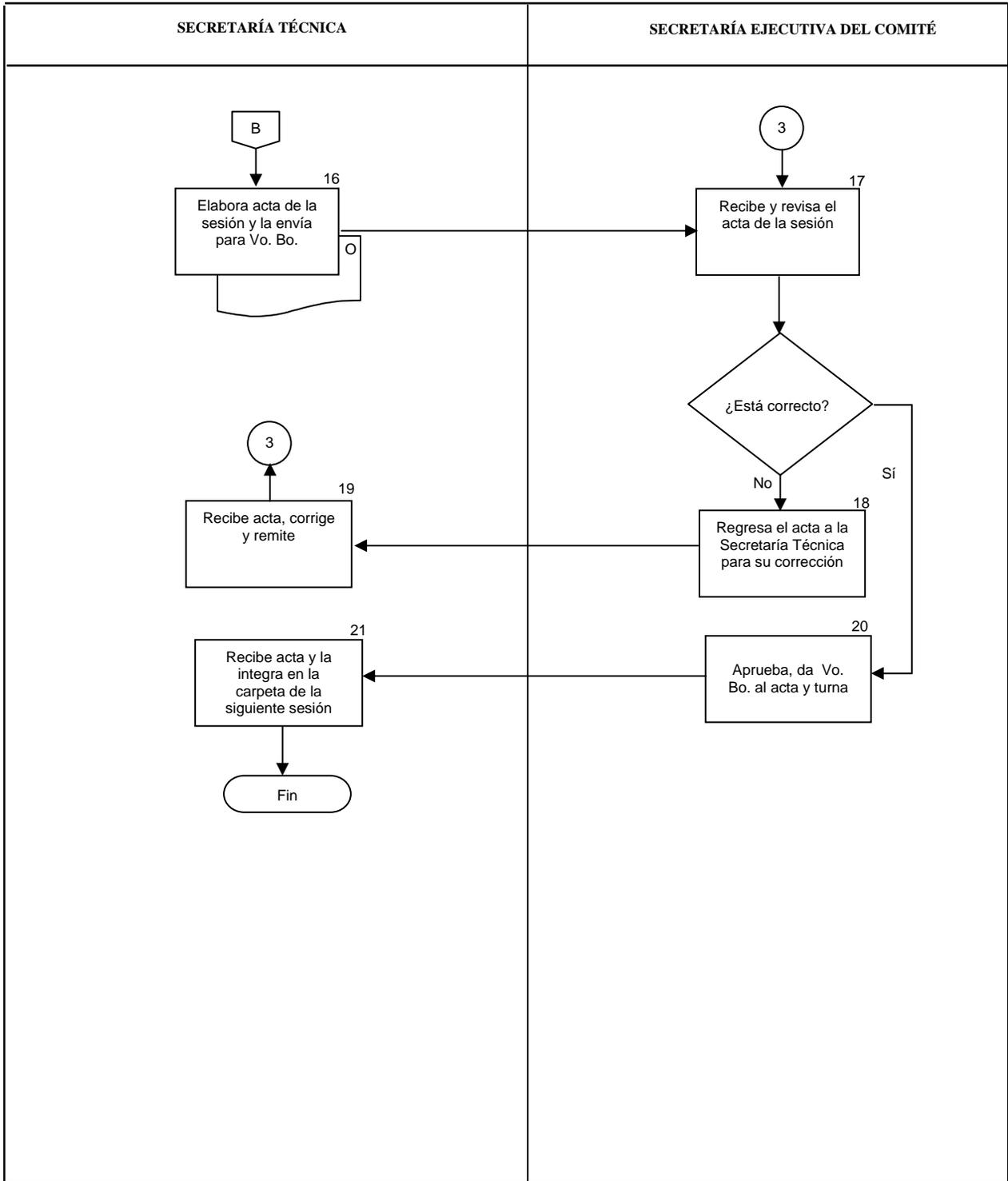
Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité.



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



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



XII.- ANEXOS

Formatos para los asuntos e informes que se presentan al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:

- a) Formato de Lista de Asistencia.
- b) Formato del acta de sesión para el Comité Delegacional.
- c) Formato de listado de casos.
- d) Formato de seguimiento de acuerdos.
- e) Formato de Sondeo de Mercado.

a) Formato de Lista de Asistencia.



Gobierno del Distrito Federal
Delegación Xochimilco
Dirección de Recursos Materiales y

COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN XOCHIMILCO -----SESIÓN ORDINARIA

SESIÓN No.	FECHA:	HORA:
ORDINARIA: ()		
EXTRAORDINARIA: ()		
LUGAR: Salón Cabildos, sita en Calle Gladiolas No. 161 Primer Piso, Bo. San Pedro.		
TITULAR	SUPLENTE	
PRESIDENTE		
SECRETARIA EJECUTIVA		
SECRETARIO TÉCNICO		

VOCALES

TITULAR	SUPLENTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE	



Gobierno del Distrito Federal
 Delegación Xochimilco
 Dirección de Recursos Materiales y

**COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
 Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN XOCHIMILCO
 -----SESIÓN ORDINARIA**

CONTRALORES CIUDADANOS	

ASESORES	
TITULAR	SUPLENTE
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO ASESOR	
CONTRALOR INTERNO EN XOCHIMILCO ASESOR	
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL G.D.F. ASESOR	

INVITADOS

b) Formato del acta de sesión para el Comité Delegacional.



Delegación Xochimilco
Subdirección de Recursos Materiales

**COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
 Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN XOCHIMILCO
 -----SESIÓN ORDINARIA**

ACTA DE LA _____ SESIÓN ORDINARIA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EN EL SALÓN CABILDOS UBICADO EN GLADIOLAS No. 161 PRIMER PISO BARRIO SAN PEDRO, DIO INICIO LA _____ SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN XOCHIMILCO BAJO EL SIGUIENTE. -----

----- ORDEN DEL DÍA -----

- 1.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA. -----**
- 2.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA FORMAL DEL QUÓRUM LEGAL. -----**
- 3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS -----**
- 4.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ACTAS. -----**
- 5.- PRESENTACIÓN DE LISTADO DE CASOS. -----**
- 6.- ASUNTOS GENERALES. -----**
- 7. CIERRE DE SESIÓN. -----**

SIENDO LAS _____ HORAS SE DIERON POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE LA _____ SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN XOCHIMILCO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

d) Formato de seguimiento de acuerdos.

	Gobierno del Distrito Federal Delegación Xochimilco Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SESIÓN: FECHA:
---	--	---

SESIÓN NÚMERO Y FECHA	ACUERDO NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	CONDICIONANTE	CUMPLIDO		SITUACIÓN
					SI	NO	

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

e) Formato de Sondeo de Mercado.

DELEGACIÓN POLÍTICA DEL G.D.F. EN XOCHIMILCO
SONDEO DE MERCADO

			PARTIDA CASO No. REQ.	PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
				P.U.	TOTAL	P.U.	TOTAL	P.U.	TOTAL
REF.	CANT.	UNI.	CONCEPTO						

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

XIII.- VALIDACIÓN

PRESIDENTE

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
JEFE DELEGACIONAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ROSARIO ERICKA GÓMEZ ROMERO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO TÉCNICO

C. JUAN VILCHIS CID
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

VOCALES

VOCAL

C. HEROS JESÚS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

VOCAL

ARQ. JOSÉ AGUSTÍN PADILLA PRIETO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

VOCAL

**ING. SALVADOR JOSÉ RAYMUNDO NAVARRO
TROVAMALA**
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO

VOCAL

ING. JOSÉ ULISES CEDILLO RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

VOCAL

LIC. JORGE LUIS GONZÁLEZ ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ASESORES

ASESOR

LIC. TITO ARÍSTIDES CRUZ ALVARADO
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

ASESOR

C. JORGE TREJO BERMÚDEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR

ASESOR

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO ZAMACONA FUENTES
CONTRALOR INTERNO EN XOCHIMILCO

CONTRALORES CIUDADANOS

CONTRALOR CIUDADANO

CONTRALOR CIUDADANO

T R A N S I T O R I O

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de noviembre de 2012.

(Firma)

Miguel Ángel Cámara Arango
Jefe Delegacional

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 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, en su numeral 2.4.6.7 y de conformidad con el Registro ME-02D16-01/12 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO Y COOPERATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CONFORME AL REGISTRO ME-02D16-01/12.

I.- PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto proporcionar información básica para una adecuada planeación, operación y control de las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones del Comité de Fomento Económico y Cooperativo.

Los apartados que integran el Manual son los siguientes:

Antecedentes.- Da una breve síntesis histórica del origen y desarrollo del Comité de Fomento Económico.

Marco Jurídico.- Se indica el fundamento legal que da sustento al Comité de Fomento Económico y la normatividad relativa a programas económicos y cooperativos.

Objetivos.- Establece la finalidad que persigue el Comité de Fomento Económico

Estructura e Integración.- Se muestra la conformación del Comité de Fomento Económico.

Facultades y Atribuciones.- Se integran el conjunto de actividades que realizará el comité de fomento económico en lo general para desarrollar la tarea encomendada, y de cada uno de los integrantes que lo conforman.

Responsabilidades de sus integrantes.- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas al comité y se describe en forma más específica lo que corresponde hacer a cada integrante del Comité de Fomento Económico, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Políticas de Operación.- Enlista disposiciones de carácter general que orientan la actuación del Comité de Fomento Económico en la atención de sus atribuciones y funciones.

II.- ANTECEDENTES

El 2 de agosto de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se Constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales y con este ordenamiento se establecen las bases de operación de los Comités.

El 6 de febrero de 2007 se expide la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, la cual tiene por objeto normar las acciones referentes a la planeación, fomento, programación, promover, contribuir, impulsar, y control de los programas económicos y cooperativos, que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Derivado de lo anterior surge el Comité de Fomento Económico de la Delegación Xochimilco como un Órgano Colegiado, que se establece para tomar decisiones, emitir dictámenes, generar directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, los cuales tendrán por objeto promover que los proyectos económicos y cooperativos se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 Reforma 13-X-2011.

ESTATUTO:

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994 Reforma 28-I-2011

LEYES:

- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
D.O.F. 26-XII-1996 Reforma G.O.D.F 26-IV-2010
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998 Reforma 16-VIII-2011.

REGLAMENTO:

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2000 Reforma 08-VII-2011

ACUERDO:

- Acuerdo por el que se Constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales.
D.O.F. 02-VIII-1995

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo
G.O.D.F. 29-VIII-2002.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el manejo y aplicación de este Manual se entenderá por:

- **Delegación:** El Órgano Político Administrativo en Xochimilco.
- **Comité:** Comité de Fomento Económico y Cooperativo de la Delegación Xochimilco.
- **Ley:** Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- **Calendario:** Documento autorizado con las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante un ejercicio determinado.
- **Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a una sesión de trabajo en lugar, fecha y hora determinada.
- **Carpeta de trabajo:** Documentación que contiene la información que permite conocer, analizar y dictaminar en el pleno del Comité, deberá incluir como mínimo la lista de asistencia, orden del día, el acta o minuta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos, la presentación de casos y en su caso, los asuntos generales.

- **Sesión:** Período formal de trabajo para que el Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se presentan a su consideración.
- **Registro:** Documento que acredita la asistencia de los miembros del Comité y que permitirá determinar si existe quórum legal o no para efectuar o suspender las sesiones a las que se convocó.
- **Pleno:** La presencia del 100% de vocales titulares y/o suplentes con derecho a voz y voto.
- **Quórum:** Asistencia del 50% más uno de los vocales titulares o suplentes con derecho a voz y voto.

V.- OBJETIVO GENERAL

DEL COMITÉ:

El Comité de Fomento Económico y Cooperativo funge como un órgano que puede tomar decisiones, emitir dictámenes, generar directrices y políticas internas en su respectiva competencia, con el objeto de promover que los proyectos económicos y cooperativos se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, y que cumplan con lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Promover la observancia de la normatividad aplicable en la materia, así como orientar y regular la planeación, programación, contratación, ejecución, control, presupuesto e información del proceso de los programas económicos y cooperativos requeridos por la Delegación Xochimilco del Distrito Federal, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el desarrollo e implementación de las políticas económicas de la demarcación.

DEL MANUAL:

Precisar la forma de integración del Comité de Fomento Económico, así como, atribuciones y funciones de los integrantes del mismo, con la finalidad de promover la realización de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico, la protección y generación de empleos en la Delegación.

Disponer de un instrumento de orden que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar el trabajo Colegiado del Comité de Fomento Económico y Cooperativo de la Delegación Xochimilco

VI.- INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus facultades y objetivos, el Comité se integrará por miembros permanentes con derecho a voz y voto, de la siguiente manera:

Presidente	El Jefe Delegacional en Xochimilco.
Vicepresidente	Designado por el Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.
Secretario Técnico	Designado por el Jefe Delegacional en Xochimilco.
Vocales	El Director General Jurídico y de Gobierno de la Delegación Xochimilco. El Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Delegación Xochimilco. El Director de Turismo de la Delegación Xochimilco.

Representantes	<p>Un representante de la Secretaría del Medio Ambiente.</p> <p>Un representante de la Secretaria de Turismo.</p> <p>Un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>
Miembros Permanentes y Asesores.-	<p>Sector Empresarial Dirigentes de organismos empresariales. Personalidades empresariales.</p> <p>Sector Social Representantes de organizaciones obreras, campesinas y populares.</p> <p>Sector Financiero Representantes de la banca de desarrollo, banca comercial e intermediarios financieros no bancarios.</p> <p>Sector Académico Representantes de instituciones de investigación y educación media, técnica y superior, pública y privada.</p> <p>Gobierno Federal Representantes de entidades y dependencias del Gobierno Federal.</p>
Contralor Interno	<p>Contralor interno del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación Xochimilco, con su carácter de observador para emitir las recomendaciones correspondientes en el desarrollo de la sesión para dar cumplimiento a los preceptos legales aplicables.</p>

VII.- ATRIBUCIONES

LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO IV DE LAS INSTANCIAS PARA EL FOMENTO ECONÓMICO

CAPITULO II DE LOS COMITÉS DE FOMENTO ECONÓMICO DELEGACIONALES

Artículo 22.- Cada delegación del Distrito Federal contará con un Comité de Fomento Económico para instrumentar su respectivo programa; estos Comités serán foros permanentes de participación de organizaciones productivas del sector privado y social y de la comunidad académica, con el objeto de promover el empleo y nuevas inversiones productivas.

Artículo 23.- Los Comités de Fomento Económico Delegacionales tendrán los siguientes objetivos:

- I. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa de Fomento Económico Delegacional;
- II. Facilitar la realización de proyectos de inversión que se sometan a su consideración y que contribuyan al desarrollo económico, la protección y generación de empleos;
- III. Impulsar y orientar los diversos proyectos económicos congruentes con las ventajas competitivas y vocación económica de cada delegación;
- IV. Promover la capacitación y su vinculación con el mercado de trabajo;

V. Vincular la investigación y desarrollo científico y tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva;

VI. Invitar a las dependencias federales, instituciones nacionales y extranjeras involucradas en las diversas áreas de la actividad económica, para compartir experiencias, realizar estudios y propuestas sobre el desarrollo económico de su localidad;

VII. Promover, en igualdad de condiciones entre los agentes económicos, la utilización de la mano de obra local, así como el consumo de materia prima y bienes de consumo final que se produzcan en la delegación;

VIII. Difundir el programa de adquisiciones de la administración pública y los de otras instancias de gobierno con que se cuente, a fin de promoverlos en las micro, pequeña y mediana empresas, y

IX. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables.

VIII.- FUNCIONES

Para el cumplimiento de su objetivo, se delegan al Comité las siguientes funciones:

DEL PRESIDENTE:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Designar al Secretario Técnico.
- Participar con voz y voto en las sesiones del Órgano, en caso de empate, contar con voto de calidad.
- Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con las responsabilidades asignadas.
- Presentar en las sesiones ordinarias del Comité, los acuerdos asumidos, darle seguimiento e informar en la próxima sesión.
- Promover el cumplimiento de los lineamientos aplicables y vigentes sobre la materia.
- Impulsar los proyectos estratégicos, institucionales, sectoriales y productivos.

DEL VICEPRESIDENTE:

- Sustituir las ausencias del Presidente, cuando éste no pueda presidir las sesiones del comité.
- Servir de enlace en los trabajos del Comité con la Secretaría del Desarrollo Económico.
- Proponer asuntos de la orden del día.
- Proporcionar apoyo técnico al Comité.
- Auxiliar al Presidente en todas las tareas inherentes al funcionamiento del Comité.
- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones del Comité.
- Acordar con el presidente la fecha, hora y lugar de las sesiones del Comité.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- Elaborar la orden del día de las sesiones del Comité y someterla a la consideración del Presidente. En todas las órdenes del día deberá incluirse un punto relativo al seguimiento de los asuntos y proyectos acordados en las sesiones anteriores.
- Verificar la asistencia de los miembros del Comité, e informar al Presidente sobre la existencia del quórum legal.
- Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de los programas económicos y cooperativos.
- Convocar a las sesiones extraordinarias, previa autorización del Presidente, cuando sea necesario.
- Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones y remitirlas a los convocados en términos de los presentes lineamientos.
- Registrar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, en los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo.
- Elaborar con toda oportunidad las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y enviarlas a los miembros e invitados con la anticipación establecida.
- Hacer llegar las invitaciones a personas e instituciones que se haya acordado en el seno del Comité y cuya asistencia sea relevante en el desarrollo de los proyectos.
- Informar a la comunidad de la delegación, a través de los medios de comunicación masiva, de la convocatoria a las sesiones del Comité.
- Elaborar los reportes de control y seguimiento de los proyectos aprobados y que son materia de las sesiones del comité.
- Elaborar las actas de las sesiones y hacer los comunicados que el Comité determine, con relación a personas e instituciones de los sectores público, privado y social, así como enviar una copia del acta a la Vicepresidencia de este comité.

DE LOS VOCALES:

- Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del presente acuerdo.
- Participar en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución de los programas y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se convoquen.
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con la Minuta de acuerdos, y en su caso, suscribir los documentos que correspondan en su calidad de vocal del Comité.

IX.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Comité orientará su actuación conforme a las políticas siguientes:

De normatividad:

Coadyuvar el estricto cumplimiento de la Ley de Fomento Económico del Distrito Federal y de las demás disposiciones aplicables sobre la materia.

De vigilancia:

Vigilará que la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo cumpla en tiempo y forma con la obligación de informar sobre el ejercicio de los proyectos económicos y cooperativos.

De acreditación:

El titular de la Delegación será el Presidente del Comité y deberá acreditar por escrito a su representante, como vocal ante el Órgano Colegiado, en la primera sesión de cada ejercicio y durante la misma, cuando las circunstancias lo ameriten.

De los Integrantes:

Serán Servidores Públicos y ciudadanos designados en función de su desempeño y actividades.

Asistir puntualmente, en la fecha y hora prevista, a las sesiones del Comité.

Analizar la carpeta de trabajo y determinar los comentarios, observando aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se han puesto a la consideración del Comité.

Expresar sus opiniones de manera imparcial, cordial y respetuosa, considerando que el Comité es una instancia de participación plural que tiene por objeto, la decisión y dictamen de aprobación, condicionada o no aprobación de los casos presentados con la voluntad de sus miembros, pero con estricto apego a la Ley correspondiente.

Los miembros suplentes del Comité tendrán la misma representación y facultad de los titulares, con derecho a voz y voto.

Los miembros asesores y permanentes, fungen como miembros honoríficos, y participan activamente pero pueden ser cambiados conforme a las necesidades del mismo comité para lograr el trabajo interdisciplinario. Tendrán derecho a voz para analizar los asuntos y expresar sus comentarios, brindar asesoría legal, opinar y formular recomendaciones de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

De las suplencias:

En ausencia del Presidente del Comité esta será suplida por el funcionario que expresa y formalmente designe el mismo.

De las Sesiones Ordinarias:

En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, se debe presentar a la consideración de los miembros del Comité, el calendario anual de sesiones ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso;

El trabajo colegiado del Comité se apoyará invariablemente en el calendario de sesiones autorizado en la convocatoria respectiva, en el orden del día y en una carpeta que tenga los asuntos, a tratar en una sesión específica;

Sesionar puntualmente en fecha y hora preestablecida, de acuerdo al calendario autorizado o a la convocatoria específica que corresponda;

Sesionar invariablemente con el Presidente o su suplente así como el Vicepresidente y el Secretario Técnico y con la presencia de los miembros titulares, solo por excepción asistirán los suplentes. Los titulares justificarán los motivos de su inasistencia al Comité en la sesión inmediata siguiente;

Sesionar trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando el Presidente lo considere necesario, de acuerdo al calendario, la convocatoria, y la carpeta de trabajo que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes, que para efecto proporcione la Secretaría Técnica, y esta se enviará a los miembros que integran el Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión;

En la celebración de la sesión, se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores, así como el correspondiente a asuntos generales. En este último apartado sólo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se tomará acuerdo alguno;

Cuando el caso lo amerite, se podrá posponer la sesión ordinaria programada, previo y oportuno aviso a los miembros del Comité;

El Comité solo sesionará cuando exista el quórum legal para hacerlo, el cual se formará cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria;

Quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar y limitar a los miembros del uso de la palabra;

La responsabilidad del Comité, quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto al asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada;

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención; y

Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los acuerdos del Comité. Dicho documento será aprobado en su caso, en la sesión ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión.

De las Sesiones Extraordinarias:

Se sesionará de manera extraordinaria, cuando existan situaciones o circunstancias de apremio, urgencia o contingencia que lo justifique, previa determinación del Presidente del Comité;

Las sesiones extraordinarias se realizarán en fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no están presentes el Presidente del Comité, el Vicepresidente y el Secretario Técnico y el servidor público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;

La Secretaría Técnica convocará cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión; y

Solo se conocerán y resolverán casos de fomento Económico y Cooperativo, por lo que no se incluirán en el orden del día los apartados correspondientes a seguimiento de acuerdos y de asuntos generales, a excepción de la lista de asistencia y declaratoria de quórum.

De las Resoluciones:

Las resoluciones del Comité se expresarán en dos formas: Acuerdo para los asuntos y Dictamen para los casos presentados. Todas las resoluciones deberán fundamentarse y consignarse en el listado de casos y en el Acta respectiva.

El dictamen se consignará en el listado del caso correspondiente y será firmado por los vocales con derecho a voz y voto.

Las resoluciones del Comité, invariablemente se tomarán por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

La resolución será unánime, cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 100% de los votos.

La resolución será por mayoría cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 50% de los votos, más uno.

En caso de empate, el presidente ejercerá su voto de calidad.

En el acta correspondiente se consignará de forma personificada la votación, excepto cuando la resolución sea unánime.

X.- PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.

OBJETIVO GENERAL:

Presentar asuntos ante el Comité de Fomento Económico y Cooperativo para su análisis y aprobación, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad vigente, en materia de fomento económico y cooperativo.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Los miembros del Comité de Fomento Económico y Cooperativo delegacional deberán observar lo estipulado en este procedimiento en las sesiones correspondientes de acuerdo a sus funciones y tendrán por directriz el incrementar el fomento económico e inversión en la demarcación.

Para llevar a cabo las sesiones, el Comité deberá cumplir lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Fomento Económico y Cooperativo respecto a convocatoria, quórum y demás requisitos.

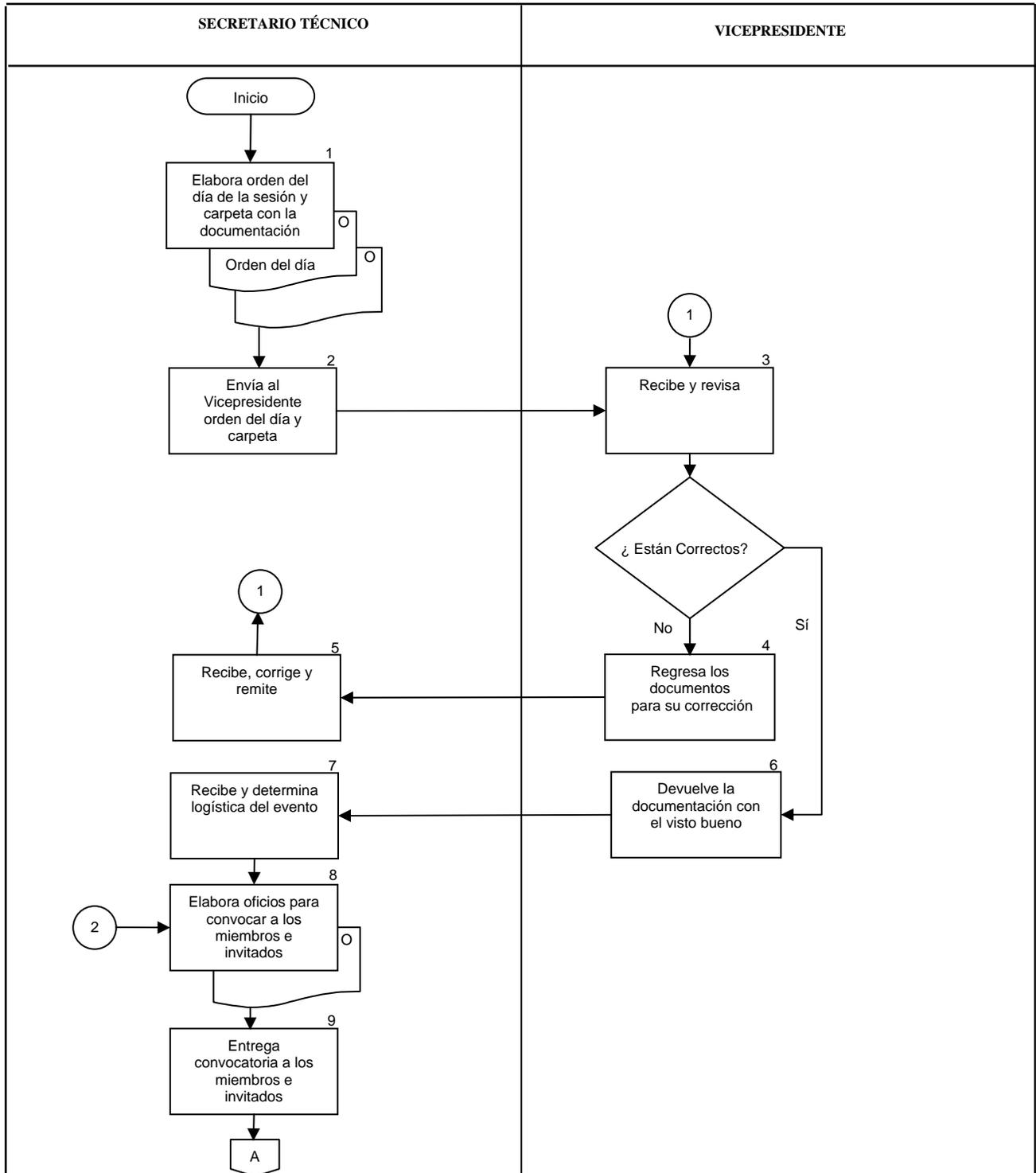
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Elabora Orden del Día de la sesión del Comité, así como carpeta con la documentación de los asuntos que se analizarán en el Comité.	5 días
	2	Envía al Vicepresidente orden del Día y Carpeta para su visto bueno.	1 día
Vicepresidente	3	Recibe y revisa la documentación. ¿Están correctos?	30 min.
	4	No Regresa la documentación al Secretario Técnico para su corrección.	1 día
Secretario Técnico	5	Recibe documentación, corrige y remite al Vicepresidente. (Regresa a la actividad 3)	1 día
Vicepresidente	6	Sí Devuelve la documentación al Secretario Técnico con el visto bueno correspondiente.	1 día
Secretario Técnico	7	Recibe y determina logística de evento.	1 día
	8	Elabora oficios para convocar a los miembros integrantes del Comité e invitados.	2 días
	9	Entrega convocatoria a los miembros integrantes del Comité e invitados mediante oficio y vía electrónica.	4 días
Miembros del Comité e Invitados	10	Recibe convocatoria y confirma vía telefónica la asistencia al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	11	Realiza el día y hora de la sesión del Comité el registro de asistentes. ¿Hay quórum?	15 min.
	12	No Informa al Presidente.	5 min.
Presidente	13	Cancela la sesión e instruye al Secretario Técnico para la reprogramación. (Regresa a la actividad 8)	5 min.

Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.

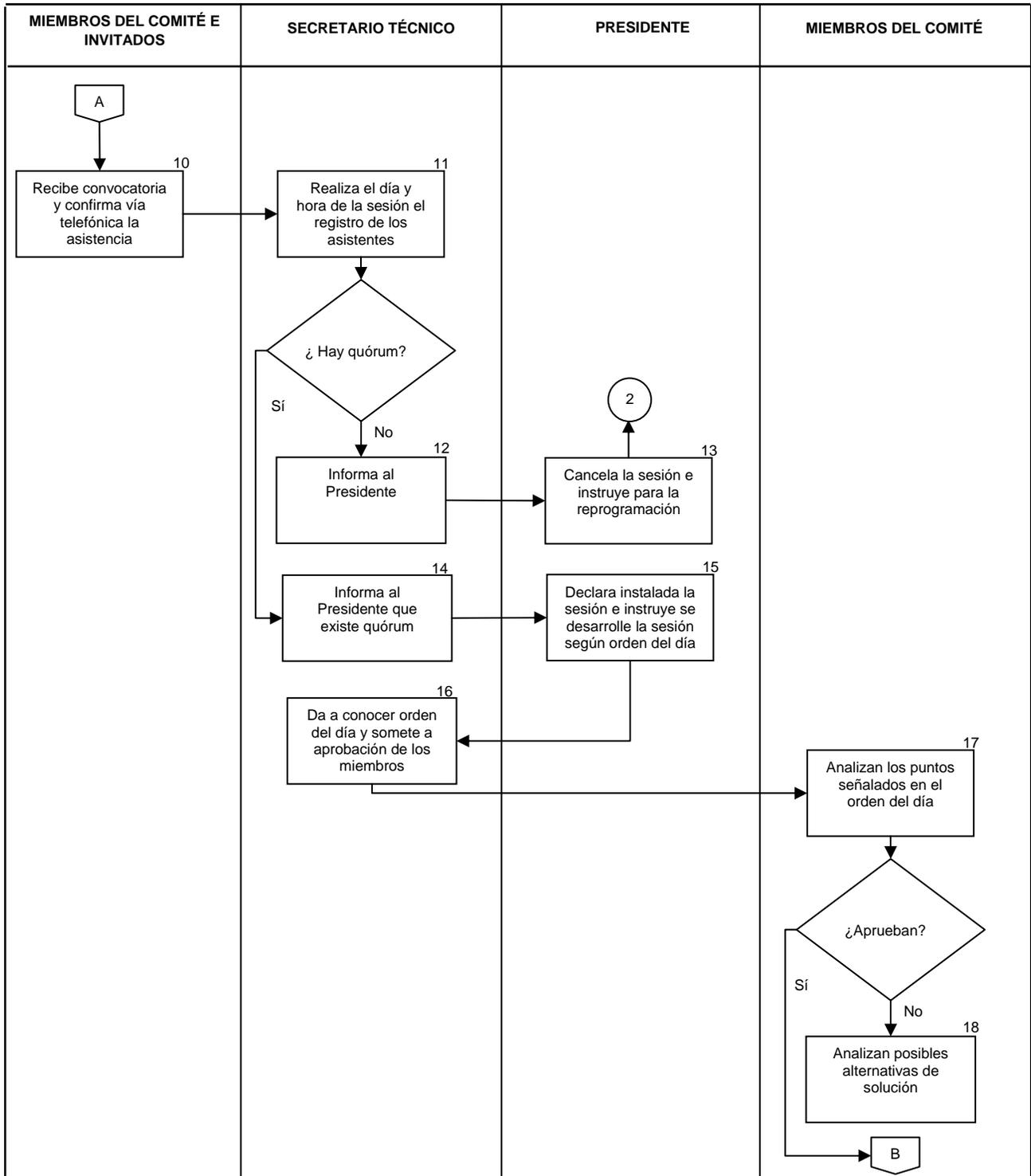
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Secretario Técnico	14	Sí Informa al Presidente que existe quórum suficiente para iniciar la sesión.	5 min.
Presidente	15	Declara instalada la sesión e instruye al Secretario Técnico se desarrolle la sesión según orden del día.	5 min.
Secretario Técnico	16	Da a conocer Orden del Día y somete a la aprobación de los Miembros del Comité.	10 min.
Miembros del Comité	17	Analizan los puntos señalados en el Orden del día y determinan.	5 min.
		¿Aprueba?	
		No	
	18	Analizan posibles alternativas de solución.	10 min.
		Sí	
	19	Aprueban, desahogan puntos de acuerdo de la sesión anterior y solicitan al Secretario Técnico la lectura correspondiente a resultados.	1 hora
Secretario Técnico	20	Comunica los resultados, avances y logros, preguntando a los asistentes si existen asuntos generales a tratar y/o en su caso comentarios.	5 min.
		¿Existen asuntos generales y/o comentarios?	
		No	
	21	Da lectura a los puntos de acuerdo que serán desahogados en próxima sesión del Comité.	5 min.
		Sí	
	22	Otorga el uso de la palabra a las Instituciones o Ciudadanos.	2 min.
Instituciones o Ciudadanos	23	Exponen algún asunto general a tratar que no esté dentro de la orden del día.	5 min.
Secretario Técnico	24	Toma nota de los asuntos, comentarios en su caso y cede la palabra al Presidente.	5 min.

Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Presidente	25	Da por concluida la sesión del Comité.	5 min.
Secretario Técnico	26	Elabora Acta de la sesión de Comité, la firma y la envía al Presidente para firma.	1 día
Presidente	27	Recibe y revisa el Acta de la sesión.	10 min.
		¿Está correcto?	
		No	
	28	Regresa el acta al Secretario Técnico con las observaciones para su corrección.	10 min.
Secretario Técnico	29	Recibe acta, corrige, firma y remite al Presidente. (Regresa a la actividad 27)	10 min.
Presidente	30	Sí Firma acta de la sesión y la devuelve al Secretario Técnico.	5 min.
Secretario Técnico	31	Recibe acta, recaba firmas de los integrantes del Comité y les entrega copia del mismo para seguimiento de acuerdos.	1 día
	32	Archiva original en la carpeta correspondiente.	15 min.
		Fin de procedimiento.	

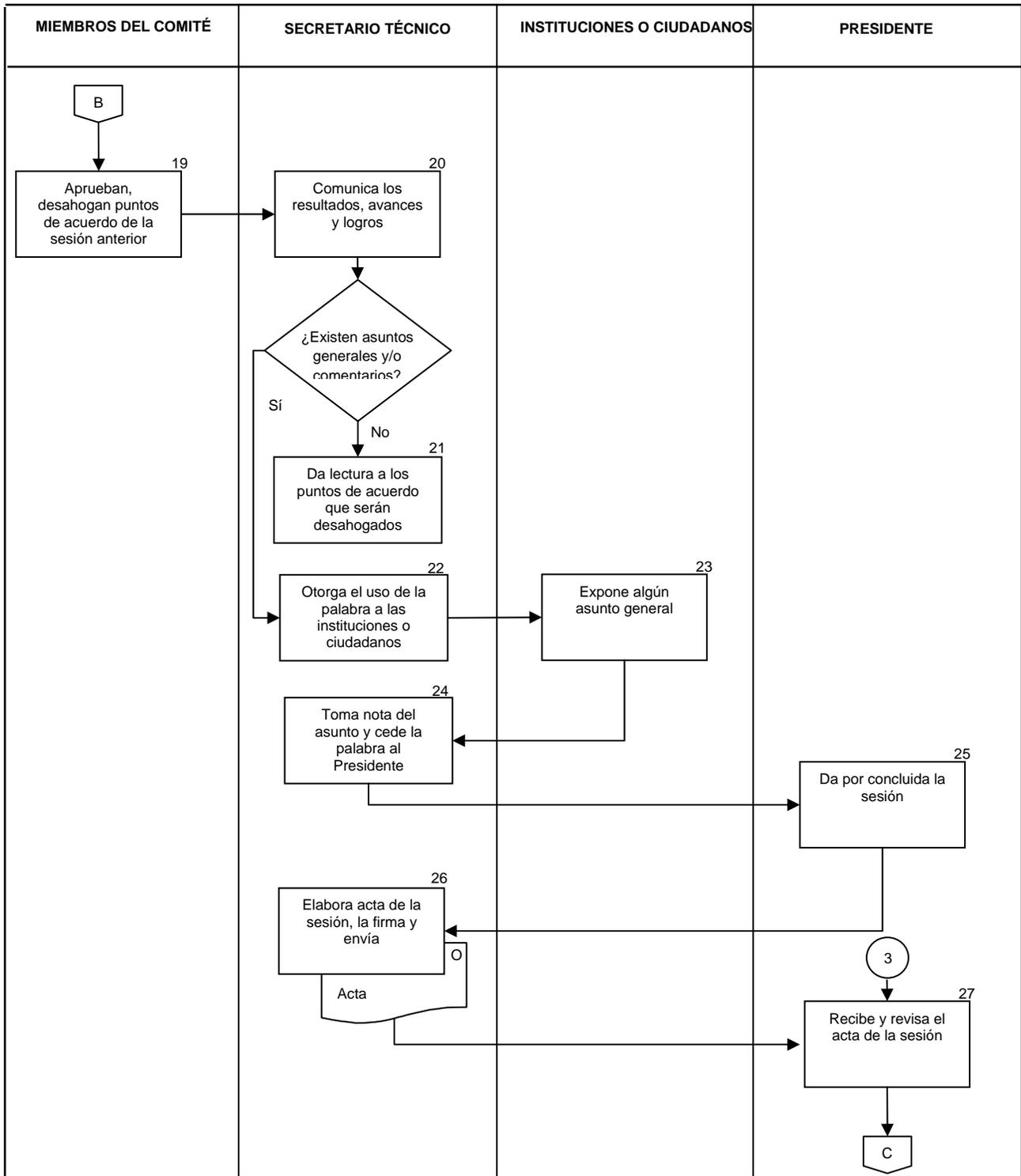
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



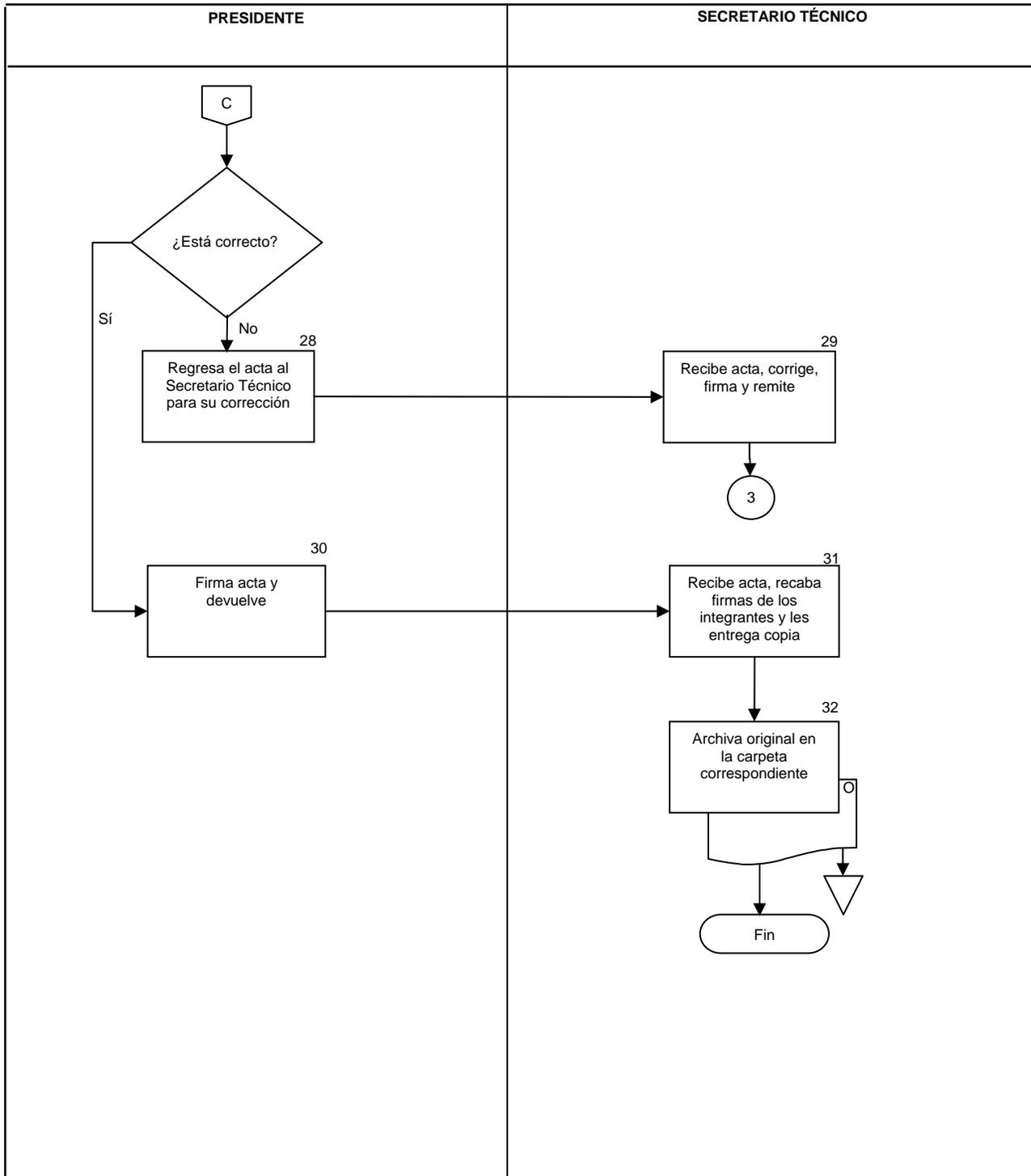
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



XI.- VALIDACIÓN

PRESIDENTE

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
JEFE DELEGACIONAL

VICEPRESIDENTE

T.P.C. JUAN MANUEL GONZÁLEZ MALTOS
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y COOPERATIVO

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. DONAJÍ OLIVERA REYES
SUBDIRECTORA DE ASESORÍA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

VOCALES

LIC. SERGIO FONTES GRANADOS
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

ING. CUAUHTEMOC SOLARES DE LA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

LIC. JUAN DE DIOS FILIBERTO CABRERA RIVERA
DIRECTOR DE TURISMO

CONTRALOR

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO ZAMACONA FUENTES
CONTRALOR INTERNO EN XOCHIMILCO

T R A N S I T O R I O

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de noviembre de 2012.

(Firma)

Miguel Ángel Cámara Arango
Jefe Delegacional

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 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, en su numeral 2.4.6.7 y de conformidad con el Registro ME-02D16-02/12 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CONFORME AL REGISTRO ME-02D16-02/12.

I.- PRESENTACIÓN

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la ley prevé, esta participación es posible en la medida en que los ciudadanos cuentan con información confiable y oportuna respecto a su entorno y a las acciones que los órganos de gobierno realizan en él. La conciencia que la ciudadanía adquiere de sus derechos y obligaciones, implica la adopción de los principios de transparencia y rendición de cuentas convirtiéndose la sociedad civil en el gran fiscalizador del poder público, de esta manera, es imprescindible que las instituciones estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la actividad gubernamental y refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

Con el propósito de que la Delegación Xochimilco cuente con información básica para una adecuada planeación, ejecución, difusión supervisión y fomento de la cultura de la transparencia y actividades inherentes al acceso a la información pública se ha elaborado el presente Manual, en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El presente manual tiene como finalidad que los servidores públicos que integren el Comité de Transparencia Delegacional cuenten con una herramienta que les permita conocer la organización y funcionamiento del cuerpo colegiado así como la competencia legal del mismo.

Se consideran doce apartados, el segundo presenta los antecedentes teóricos, históricos y normativos que dan cuenta del origen del Comité de Transparencia.

En el tercero se incluye el marco legal que sirve como base para la elaboración del mismo, donde se incluyen los ordenamientos normativos para su creación, aplicación y desarrollo.

En el cuarto se refiere al glosario de términos del manual.

En el quinto se describe el objetivo general referente a la finalidad esencial del Comité de Transparencia.

El sexto se refiere a la integración del cuerpo colegiado, reflejando las áreas o instancias que lo integran, así como su operación de conformidad con las normas y políticas de carácter especial y de competencia.

En el séptimo se indican las atribuciones, las cuales derivan de las facultades legales y reglamentarias.

El octavo relativo a las funciones se integra por el conjunto de actividades que realiza el Comité en lo general para dar cumplimiento a la tarea encomendada y se describe en forma específica las actividades que corresponde llevar a cabo respecto de cada uno de los integrantes del órgano colegiado.

El noveno se incluyen las políticas de operación que son lineamientos de carácter general que orientan la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los integrantes del cuerpo colegiado, se establecen las condiciones en las que se desahogarán los puntos que trate el Comité y la forma en que se desarrollarán las sesiones de

trabajo, se determina los aspectos que habrán de tomarse en consideración para la votación de asuntos, indica los mecanismos que deberán observarse para suplir las ausencias de los miembros y las condiciones de participación de sus suplentes.

El décimo muestra el procedimiento que el Comité debe llevar a cabo, así como sus normas y/o políticas de operación.

El onceavo se adhieren los formatos que serán utilizados en las sesiones del Comité (Lista de Asistencia, Acta de Sesiones y Seguimiento de Acuerdos).

Finalmente el doceavo se signan las firmas de los integrantes del Comité para validación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Xochimilco.

II.- ANTECEDENTES

La promulgación de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de organismos garantes en todos los estados de la República Mexicana, la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) a nivel federal y en el Distrito Federal la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), así como la obligatoriedad por parte de los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal y organismos descentralizados, de proporcionar la información que poseen, empezó a rendir sus primeros frutos y a llevar a cabo sus primeros trabajos, a partir del segundo año del gobierno local (2000-2006), cuyos primeros resultados fueron:

- La publicación de la primera versión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial el día 8 de mayo de 2003.
- La creación del Consejo de Información Pública del Distrito Federal (CONSI), antecedente del actual Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).
- La conformación e implementación de las primeras oficinas de información pública en cada uno de los entes obligados, así como la expedición de las primeras disposiciones para su funcionamiento, reglas que se establecen en el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial el 18 de diciembre de 2003.
- La capacitación para los responsables y personal de las oficinas de información pública.
- Reuniones diversas con el CONSI y la Contraloría General del Distrito Federal, para ir afinando la entrada en operación de la obligatoriedad de la transparencia y el acceso a la información pública.

De esta manera, a partir de enero de 2004 inician operaciones las oficinas de información pública y se inicia formalmente la recepción y atención de las solicitudes de información pública en las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal.

A partir de la fecha de la primera publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), ésta ha sufrido ocho reformas a propuesta de los legisladores de diversos partidos, de asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad; reformas que han permitido adecuar la transparencia y el acceso a la información pública a las necesidades de nuestra sociedad y a las demandas a nivel internacional en la materia.

Una de las reformas más importantes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005, reforma que establece la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en sustitución del CONSI y que incorpora entre otros, conceptos tales como: la introducción de la prueba de daño, eliminación de la necesidad de identificación por parte del peticionario, uso de formatos electrónicos para la recepción de solicitudes de información pública, la tutela de los datos personales, la desclasificación de la información restringida, la elaboración de versiones públicas de información reservada o restringida, así como la publicación de los lineamientos para la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de información pública y acceso o rectificación de datos personales a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información “INFOMEX” (G.O.D.F.31/10/06).

Igualmente resulta fundamental la reforma al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, que consagra el derecho a la información el cual debe ser garantizado por el Estado y se regirá por los siguientes principios y bases:

- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

La reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008 establece, entre otros aspectos, la conformación de los Comités de Transparencia en los entes públicos del Distrito Federal, así como el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 septiembre de 2008.

En este marco de referencia se crea una nueva figura jurídica que permitirá, hacia el interior de las diversas áreas que conforman la Administración Pública local, ir mejorando y perfeccionando los procedimientos de atención a las solicitudes de información pública, incorporando al titular del órgano interno de control como parte del Comité de Transparencia Delegacional, coadyuvando con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal a la responsabilidad de supervisar y evaluar el trabajo de las oficinas de información pública, de vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, imperen en todas sus decisiones.

La siguiente reforma relevante de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y que da pauta a la elaboración del presente manual es la publicada el 29 de agosto de 2011 que establece, entre otros aspectos, que los Comités de Transparencia de cada uno de los Entes Obligados tendrán que elaborar, modificar o en su caso aprobar el Manual o Reglamento Interno de la OIP.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-02-1917 Reforma 09-02-2012.

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III), de 10-12-1948.

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
Lugar y fecha de Adopción General: Nueva York, 16-12-1966, México. Aprobación del Senado: 18-12-1980. Publicación DOF aprobación: 9-01-1981. Vinculación de México: 23-03-1981 Adhesión. Entrada en vigor internacional: 23-03-1976. Entrada en vigor para México: 23-06-1981.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”.
Lugar fecha de Adopción: San José, Costa Rica, 22-11-1969. Aprobación Senado: 18-12-1980. Publicación DOF Aprobación: 9-01-1981. Vinculación de México: 24-03-1981 Adhesión. Entrada en vigor internacional: 18-07-1978. Entrada en vigor para México: 24-03-1981, Publicación DOF Promulgación: 07-05-1981.

ESTATUTO:

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-07-1994 Reforma 28-I-2011.

LEYES:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-11-1998 Reforma 14-XI-2011.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F 31-12-1982 Reforma 13-06-2003.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 17-06-09.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-03-2008 Reforma 29-VIII-2011.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
G.O.D.F., 03-10-08.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
G.O.D.F., 08-10-08.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-12-1995 Reforma 07-04-2011.
- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 de mayo de 2006.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-05-2011

CÓDIGO:

- Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-12-2009 Reforma 30-12-2011
- Código Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-05-1928, Reforma 18-08-2011
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 01-09-1932, Reforma 15-06-2011

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-12-2010, Reforma 01-07-2011

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-12-2000 Reforma 08-07-2011.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-12-2008.
- 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.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se Constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales.
D.O.F. 02-VIII-1995
- Acuerdo 263/SO/11-06/2008: Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-05-08.
- Acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueban los formatos de solicitud de acceso a la información pública y recursos de revisión y se derogan los formatos aprobados mediante el acuerdo 072/SO/20-07/2006.
G.O.D.F. 27-05-08.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, registro, atención, seguimiento y resolución de las denuncias de los particulares sobre incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de los entes públicos.
G.O.D.F. 27-05-08.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, y se abrogan los acuerdos 226/SE/726-05/2008 y 243/SO/04-06/2008.
G.O.D.F 23-10-08.
- Acuerdo por el cual se aprueban los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
G.O.D.F. 23-10-08.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL-INFODF), y se abrogan los acuerdos 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008.
G.O.D.F. 23-10-08.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la protección de Datos personales en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-10-09.
- Acuerdo 0182/SO/ 10-03/2010, mediante el cual se aprueba la modificación del artículo tercero transitorio de los lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-03-10.

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo G.O.D.F. 29-VIII-2002.
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal. G.O.D.F. 23/10/2008 Reforma G.O.D.F. ,16/12/2011.
- Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal. G.O.D.F. 26-10-09 Modificación 22-03-2010.
- Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (Tel-InfoDF), G.O.D.F. 23-10-2008 Modificación 16-12-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

- Procedimientos para la atención de las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del título primero de la LTAIPDF, Reforma G.O.D.F. 16-12-2011
- Procedimiento para la Atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, G.O.D.F. 16-12-2011
- Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el InfoDF. G.O.D.F. 28-10-2011
- Circular Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal”. G.O.D.F. 20/05/2011 Reforma 26/09/2011
- Padrón de entes públicos obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F 22-07-08.
- Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco en su apartado de Organización. G.O.D.F., 16-06-2010.

CRITERIOS:

- Criterios y Metodología de evaluación de la información pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet, vigente a partir del 17-11-2011, según acuerdo 1408/SO/16-11/2011.
- Criterios que deberán de aplicar los Entes Obligados, respecto de la clasificación de información en la modalidad de confidencia

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Calendario:** Documento autorizado con las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante un ejercicio determinado.
- **Carpeta de trabajo:** Documentación que contiene la información que permite conocer, analizar y dictaminar en el pleno del Comité, deberá incluir como mínimo la lista de asistencia, orden del día, el acta o minuta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos, la presentación de casos y en su caso, los asuntos generales.

- **Comité**: Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Delegación Xochimilco.
- **Convocatoria**: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a una sesión de trabajo en lugar, fecha y hora determinada.
- **Delegación**: El Órgano Político-Administrativo en Xochimilco.
- **Información de Acceso Restringido**: Todo tipo de información en posesión de entes públicos, bajo las figuras de reservada o confidencial.
- **Información Confidencial**: La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.
- **Información Pública**: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico y magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
- **Información Reservada**: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.
- **Ley**: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- **Manual**: Procedimiento interno que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada Ente Público.
- **Oficina de Información Pública**: Oficina receptora de las peticiones ciudadanas de información, cuya tutela estará el trámite de las mismas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Pleno**: La presencia del 100% de vocales titulares y/o suplentes con derecho a voz y voto.
- **Quórum**: Asistencia del 50% más uno de los vocales titulares o suplentes con derecho a voz y voto.
- **Registro**: Documento que acredita la asistencia de los miembros del Comité y que permitirá determinar si existe quórum legal o no para efectuar o suspender las sesiones a las que se convocó.
- **Sesión**: Período formal de trabajo para que el Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se presentan a su consideración.
- **Protección de Datos Personales**: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los entes públicos.
- **Prueba de Daño**: Carga de los entes públicos de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
- **Servidor Público**: Los representantes de elección popular, a los miembros de los órganos jurisdiccionales del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe en empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los entes públicos.
- **Solicitante**: Toda persona que pide a los entes Públicos Información, cancelación, rectificación u oposición de datos personales, y

- **Versión Pública:** Un documento en el que se elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

V.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Delegación Xochimilco, de acuerdo a lo establecido en la Ley a fin de transparentar y garantizar la rendición de cuentas el ejercicio de la función pública en donde se atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de los actos de los servidores públicos así como vigilar la correcta respuesta a las solicitudes de información a la ciudadanía en general, a través de la Oficina de Información Pública de acuerdo a la información que detentan las áreas conocedoras y operativas de éste Órgano Político Administrativo y el acceso efectivo en sí, a toda persona a la información pública.

VI.- INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité estará conformado exclusivamente por personal de estructura de la Delegación Xochimilco, y se conformará de la siguiente manera:

Presidente	El Jefe Delegacional en Xochimilco.
Secretario Técnico	Titular de la Oficina de Información Pública.
Vocales	Director General Jurídico y de Gobierno, Director General de Administración, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, Director General de Servicios Urbanos, Director General de Desarrollo Social, Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Director Ejecutivo de Participación Ciudadana, Director de Fomento Económico y Cooperativo, Director de Turismo, Coordinador de Asesores, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, Coordinador de Comunicación Social, Coordinador de Seguridad Pública.

Titular del Órgano de Contralor Interno en Xochimilco
Control Interno.

Contarán con derecho a voz y a voto el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales.

El Titular del Órgano de Control Interno y los Invitados, contarán con derecho a voz, pero no a voto.

En caso de ausencia del Presidente o de algún otro miembro del Comité, podrán ser suplidos de sus funciones por servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán por oficio a quien habrá de representarles y, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia en su primera sesión.

El Titular del Comité tendrá voto de calidad.

VII.- ATRIBUCIONES

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO II DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 59.- Cada Ente Obligado contará con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos o personal adscrito que el titular determine. El titular del órgano del control interno y los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información del Ente Obligado, siempre integrarán dicho Comité.

En caso de que el Ente Obligado no cuente con órgano interno de control, el titular del Ente, deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia.

Artículo 60.- Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate la Presidencia del Comité contará con el voto de calidad.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contarán con derecho a voz.

Artículo 61.- Compete al Comité de Transparencia:

I. Proponer el sistema de información del Ente Obligado;

II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;

VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;

IX. Fomentar la cultura de transparencia;

- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Oficina de Información Pública del Ente Obligado;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
- XVII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual o Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, y
- XIX. Las demás que establece la normatividad vigente.

Artículo 62.- En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

VIII.- FUNCIONES

DEL PRESIDENTE:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité de Transparencia.
- IV. Proponer para su aprobación al pleno del Comité de Transparencia, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- V. Presentar a la consideración y resolución del Comité de Transparencia, los asuntos a tratar.
- VI. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité de Transparencia y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité de Transparencia.
- IX. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité de Transparencia.
- X. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.

- XI. Invitar a las sesiones del Comité de Transparencia a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- I. Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité de Transparencia, en caso de ausencia.
- II. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- III. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité de Transparencia sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto de las funciones del Presidente.
- V. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- VI. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VII. Registrar los acuerdos del Comité de Transparencia, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VIII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité de Transparencia y emitir su voto.
- IX. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- X. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité de Transparencia esté completo y se mantenga actualizado.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité de Transparencia en pleno.
- XII. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XIII. Recibir y revisar la información de cada unidad administrativa para, en su caso se integre al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- XIV. Recabar la firma de los integrantes del Comité de Transparencia en el Acta de cada sesión.
- XV. Programar y proveer la logística de las sesiones.
- XVI. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- XVII. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.
- XVIII. Elaborar un listado genérico, para llevar un registro pormenorizado de los documentos o expedientes clasificados como reservados, el cual deberá contener:
 - El rubro temático
 - La fuente de la información
 - La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia
 - La fecha de su clasificación, con base a su fecha de generación

- El fundamento legal
- El plazo de reserva, y
- Los expedientes, parte de los expedientes, documentos o partes de los mismos que se reservan, en su caso.

XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LOS VOCALES:

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité de Transparencia y emitir su voto.
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.

DE LOS INVITADOS:

- I. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité de Transparencia.

IX.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Comité de Transparencia deberá ser registrado ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

DE LAS SESIONES:

Las sesiones del Comité de Transparencia serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité de Transparencia a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de la Delegación Xochimilco del Gobierno del Distrito Federal; de igual manera, se aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

Para el correcto desarrollo de las sesiones las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones, se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno del Comité de Transparencia.

Las decisiones o acuerdos del Comité de Transparencia, se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 5 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité de Transparencia y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS:

Los miembros del Comité de Transparencia en su calidad de titulares, Presidente, Secretario Técnico y Vocales o sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias. Los Invitados del Comité de Transparencia, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán por oficio a quien habrá de representarles y, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia en su primera sesión, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser jerárquicamente inferior al puesto del titular en el Comité de Transparencia y ser personal de estructura.

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité de Transparencia, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Transparencia.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

En las Sesiones del Comité de Transparencia se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité de Transparencia, en las que se asentará el motivo que lo originó.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité de Transparencia notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité de Transparencia.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

Una vez desahogado el Orden del Día, los asuntos incluidos serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité de Transparencia, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.

Aquellos miembros del Comité de Transparencia que cuenten con voz y voto, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones, por lo tanto las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente del Comité de Transparencia tendrá el voto de calidad.

En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, esta se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité de Transparencia.

Una vez desahogados los puntos de la orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día y, a menos que la índole del asunto lo permita y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los integrantes del Comité de Transparencia se tratarán otros a propuesta de algún integrante.

El Secretario Técnico consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia.

El Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 4 días hábiles posteriores a su celebración.

Los miembros cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada.

El Secretario Técnico en las sesiones, deberá anexar al orden del día la documentación soporte, así como, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

X.- PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.

OBJETIVO GENERAL:

Presentar asuntos ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su análisis y aprobación, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad vigente, en materia de transparencia e información pública.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Los miembros del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública delegacional deberán observar lo estipulado en este procedimiento en las sesiones correspondientes de acuerdo a sus funciones.

Para llevar a cabo las sesiones, el Comité deberá cumplir lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto a convocatoria, quórum y demás requisitos.

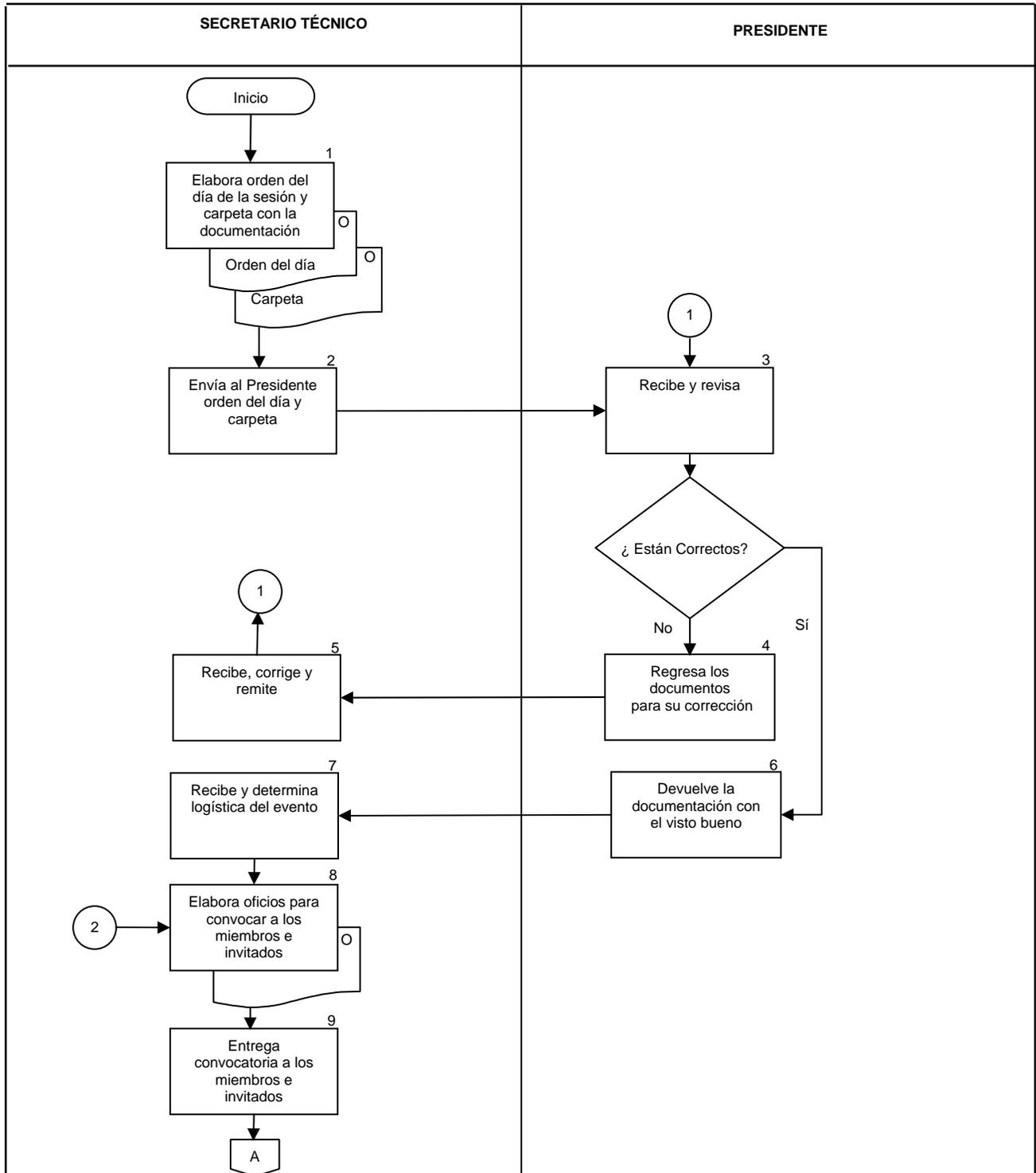
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Elabora Orden del Día de la sesión del Comité, así como carpeta con la documentación de los asuntos que se analizarán en el Comité.	5 días
	2	Envía al Presidente orden del Día y Carpeta para su visto bueno.	1 día
Presidente	3	Recibe y revisa la documentación. ¿Están correctos?	30 min.
	4	No Regresa la documentación al Secretario Técnico para su corrección.	1 día
Secretario Técnico	5	Recibe documentación, corrige y remite al Presidente. (Regresa a la actividad 3)	1 día
Presidente	6	Sí Devuelve la documentación al Secretario Técnico con el visto bueno correspondiente.	1 día
Secretario Técnico	7	Recibe y determina logística de evento.	1 día
	8	Elabora oficios para convocar a los miembros integrantes del Comité e invitados.	2 días
	9	Entrega convocatoria a los miembros integrantes del Comité e invitados mediante oficio y vía electrónica.	4 días
Miembros del Comité e Invitados	10	Recibe convocatoria y confirma vía telefónica la asistencia al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	11	Realiza el día y hora de la sesión del Comité el registro de asistentes. ¿Hay quórum?	15 min.
	12	No Informa al Presidente.	5 min.
Presidente	13	Cancela la sesión e instruye al Secretario Técnico para la reprogramación. (Regresa a la actividad 8)	5 min.

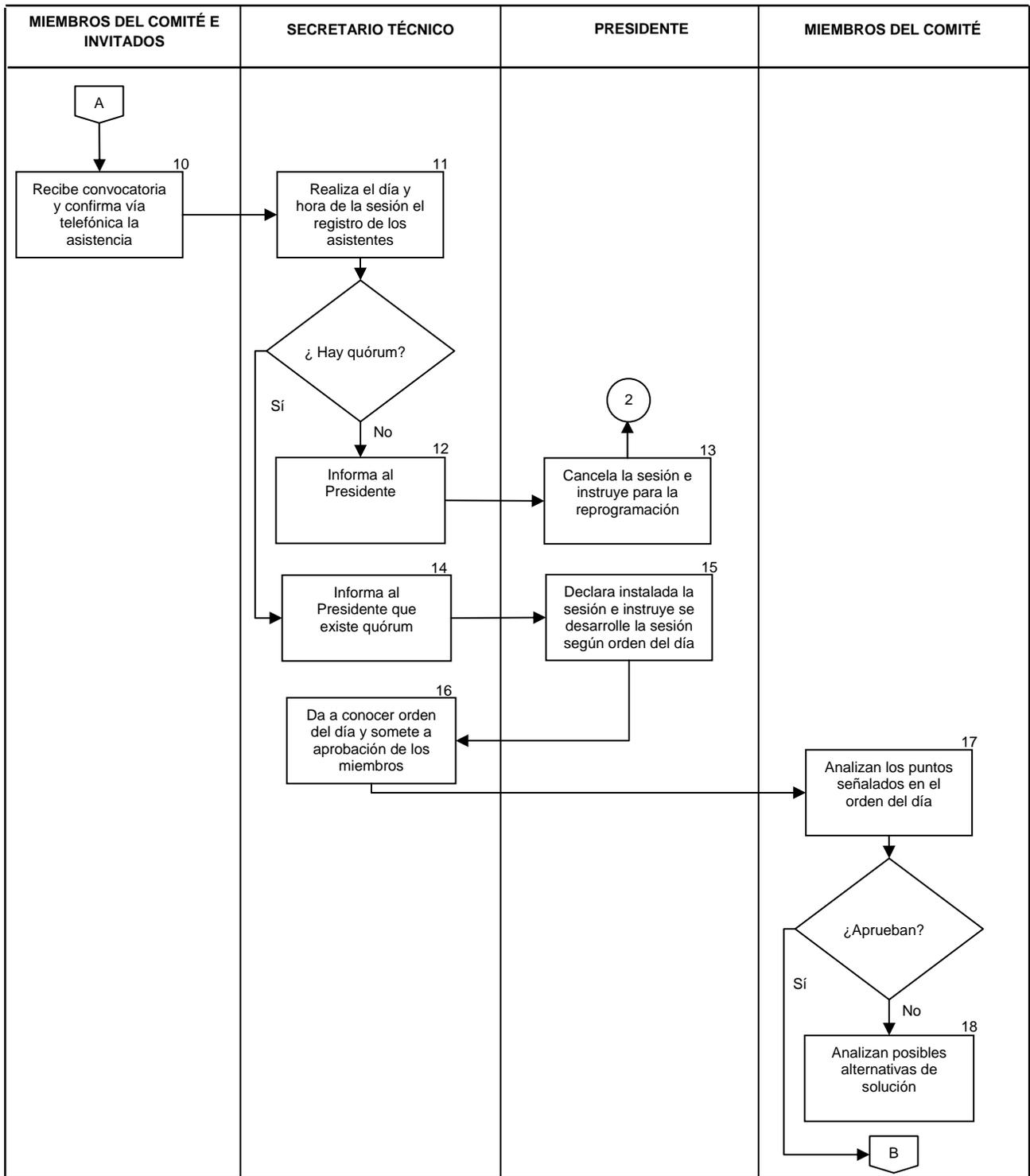
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Secretario Técnico	14	Sí Informa al Presidente que existe quórum suficiente para iniciar la sesión.	5 min.
Presidente	15	Declara instalada la sesión e instruye al Secretario Técnico se desarrolle la sesión según orden del día.	5 min.
Secretario Técnico	16	Da a conocer Orden del Día y somete a la aprobación de los Miembros del Comité.	10 min.
Miembros del Comité	17	Analizan los puntos señalados en el Orden del día y determinan.	5 min.
		¿Aprueba?	
	18	No Analizan posibles alternativas de solución.	10 min.
	19	Sí Aprueban, desahogan puntos de acuerdo de la sesión anterior y solicitan al Secretario Técnico la lectura correspondiente a resultados.	1 hora
Secretario Técnico	20	Comunica los resultados, avances y logros, preguntando a los asistentes si existen asuntos generales a tratar y/o en su caso comentarios. ¿Existen asuntos generales y/o comentarios?	5 min.
	21	No Da lectura a los puntos de cuerdo que serán desahogados en próxima sesión del Comité.	5 min.
	22	Sí Otorga el uso de la palabra a los Miembros del Comité.	2 min.
Miembros del Comité	23	Exponen algún asunto general a tratar que no esté dentro de la orden del día.	5 min.
Secretario Técnico	24	Toma nota de los asuntos, comentarios en su caso y cede la palabra al Presidente.	5 min.

Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Presidente	25	Da por concluida la sesión del Comité.	5 min.
Secretario Técnico	26	Elabora Acta de la sesión de Comité, la firma y la envía al Presidente para firma.	1 día
Presidente	27	Recibe y revisa el Acta de la sesión.	10 min.
		¿Está correcto?	
		No	
	28	Regresa el acta al Secretario Técnico con las observaciones para su corrección.	10 min.
Secretario Técnico	29	Recibe acta, corrige, firma y remite al Presidente. (Regresa a la actividad 27)	10 min.
Presidente	30	Sí Firma acta de la sesión y la devuelve al Secretario Técnico.	5 min.
Secretario Técnico	31	Recibe acta, recaba firmas de los integrantes del Comité y les entrega copia del mismo para seguimiento de acuerdos.	1 día
	32	Archiva original en la carpeta correspondiente.	15 min.
Fin de procedimiento.			

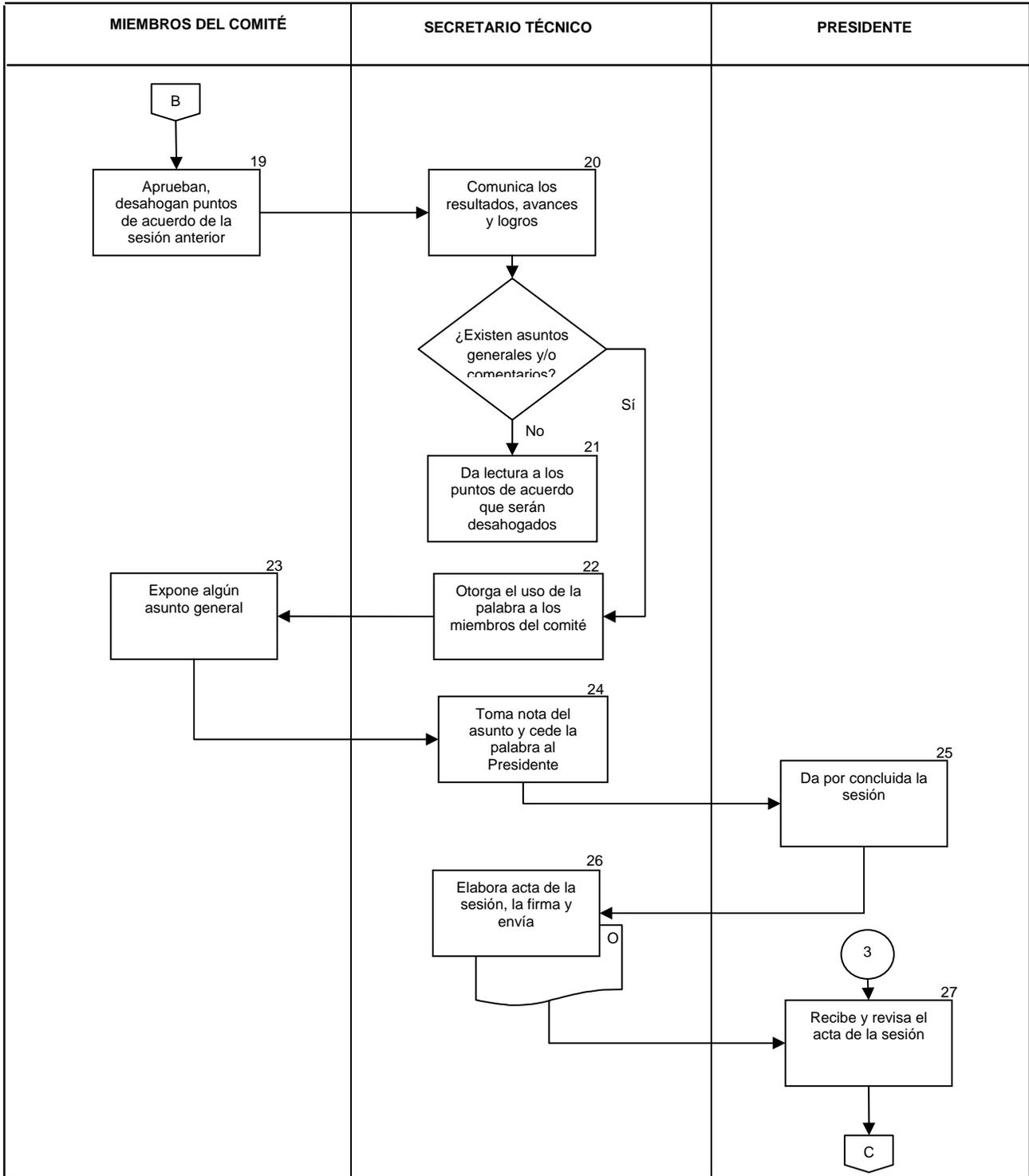
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



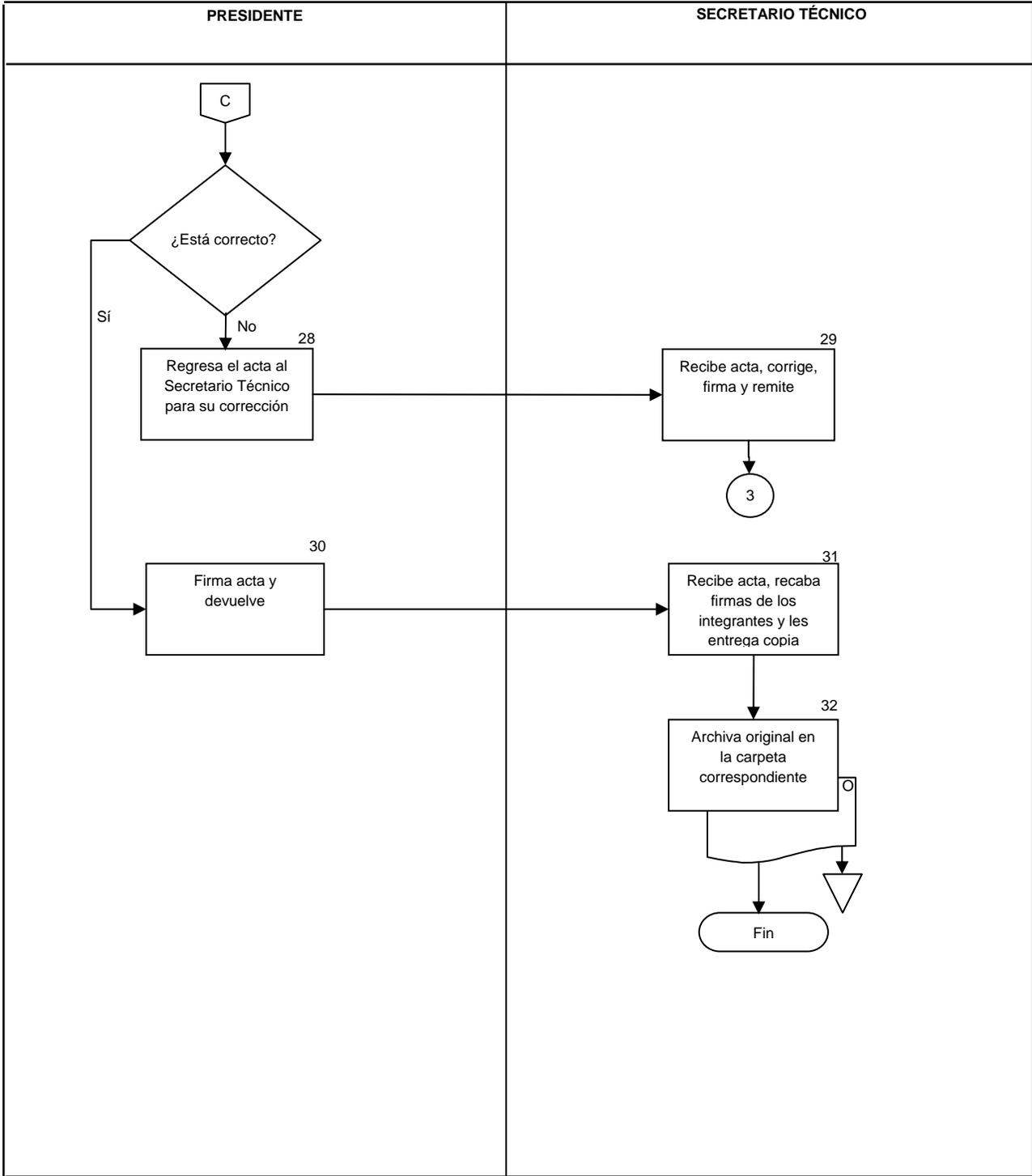
Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



Nombre del Procedimiento: Presentación de asuntos en sesiones del Comité.



XI.- ANEXOS

Formatos para las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LISTA DE ASISTENCIA

Sesión N° _____

Clave de la Sesión _____

Fecha: _____ (dd,mm.aa)

FIRMA

(Titular del Ente Público o en su caso, de la suplencia)

PRESIDENTE

TITULAR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

INVITADO

ACTA DE SESIONES

DE LA INSTALACIÓN

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE _____

Siendo las _____ del día ___ de _____ del año dos mil ____, reunidos en la Sala de juntas de _____, sita en _____ los CC. _____ (nombres y cargos en su propia Unidad Administrativa), con el propósito de instalar el Comité de Transparencia de _____ y del desahogo de la orden del día que se presenta en este acto.-----

Se procede al registro de asistencia en acta anexa y se declara la existencia del quórum legal, procediéndose a la aprobación de los siguientes asuntos: -----

-----ORDEN DEL DIA-----

Se establecen los temas a tratar en la Sesión del día, señalando punto por punto cada uno de ellos.

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN-----

Se desarrolla cada uno de los temas mencionados en la orden del día.

-----ASUNTOS GENERALES-----

En este punto se tocan temas generales de importancia para el Comité.

-----CIERRE DEL ACTA DE LA REUNIÓN-----

Una vez desahogados los puntos que componen el orden del día de la Primera Sesión Ordinaria y enterados los participantes de su contenido, responsabilidades, alcances administrativo-legales y acuerdos aprobados, se da por concluida la presente sesión y se firma la presente por los integrantes que en ella intervienen, a las ____ horas del día de su inicio.-----

-----FIRMAS-----

(Titular del Ente Público o en su caso, de la suplencia)

PRESIDENTE _____

TITULAR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA. _____

SECRETARIO TÉCNICO _____

VOCAL _____

VOCAL _____

VOCAL _____

INVITADO _____

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión N°	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento	Estatus del acuerdo
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinario o extraordinaria	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y grado de avance	Señalar la Etapa en la que se encuentra el acuerdo.

XII.- VALIDACIÓN**PRESIDENTE**

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
 JEFE DELEGACIONAL

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. FABIOLA MATA ALVARADO
 TITULAR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

VOCALES

LIC. JOSÉ ERIK CARMONA HERNÁNDEZ
 DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

LIC. ROSARIO ERICKA GÓMEZ ROMERO
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ING. SALVADOR JOSÉ RAYMUNDO NAVARRO TROVAMALA
 DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ARQ. JOSÉ AGUSTÍN PADILLA PRIETO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

LIC. JORGE LUIS GONZÁLEZ ESPINOSA
 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ING. CUAUHEMOC SOLARES DE LA CRUZ
 DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C. HEROS JESÚS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TEC. JUAN MANUEL GONZÁLEZ MALTOS
 DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y COOPERATIVO

LIC. MARÍA ANGÉLICA DÍAZ DEL CAMPO
 DIRECTOR DE TURISMO

DR. JORGE MEMBRILLO HERNÁNDEZ
 COORDINADOR DE ASESORES

ING. ARQ. ROBERTO GARCÍA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE VENTANILLA ÚNICA
DELEGACIONAL

LIC. ELIUD AZARREL GUTIÉRREZ FUENTES
COORDINADOR DEL CENTRO DE SERVICIO Y
ATENCIÓN CIUDADANA

L.D.G. JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE MENDOZA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. ARTURO MANCERA AGUILAR
COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO ZAMACONA FUENTES
CONTRALOR INTERNO EN XOCHIMILCO

INVITADOS

C.

C.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de noviembre de 2012.

(Firma)

Miguel Ángel Cámara Arango
Jefe Delegacional

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 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, en su numeral 2.4.6.7 y de conformidad con el Registro MA-02D16-3/09 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CONFORME AL REGISTRO MA-02D16-3/09.

- 230.- Elaboración, Integración y Envío de Informes.
- 231.- Recepción, Revisión y Trámite de pago de las facturas de Servicios Correctivos, Preventivos y Compra de Refacciones.
- 232.- Elaboración y Trámite de autorización del Anteproyecto de Presupuesto Anual para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Maquinaria.
- 233.- Elaboración de propuesta de Asignación de recursos para compra de refacciones.
- 234.- Control de Resguardante de Vehículo.
- 235.- Trámite de compra de lubricantes y aditivos.
- 236.- Recepción y Atención o Trámite de la Orden de trabajo de mantenimiento correctivo generada por resguardante.
- 237.- Suministro y Control de la Sustitución de llantas.
- 238.- Servicio de Apoyo Vial con Grúa.
- 239.- Dictamen Técnico para Baja de Vehículos, Maquinaria y Equipo.
- 240.- Programa Preventivo de Afinación y Verificación para la reducción de emisiones contaminantes.
- 241.- Supervisión de Talleres Mecánicos Externos.
- 242.- Recepción y Revisión de refacciones usadas.
- 243.- Archivo y Concentración de Expedientes del Mantenimiento y Control Vehicular.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de noviembre de 2012.

(Firma)

Miguel Ángel Cámara Arango
Jefe Delegacional

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/06/2012, DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS DE LAS VISITADURÍAS GENERALES Y EN LOS ASUNTOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA INTERNA, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE ESTE ORGANISMO, DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012 AL 4 DE ENERO DE 2013, INCLUSIVE, CON MOTIVO DEL PERÍODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de noviembre de 2012, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en términos de lo dispuesto por los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6, 7, 17, 22 fracciones I, V y XVII, 29, 39, 48, 49, 70 y 71 segundo párrafo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y 5ª fracción I, 7º, 9º, 14, 15, 16, 17, 19, 20 fracción X, 26, 35 quáter fracciones I, II y X, 39 fracciones XV y XVI, 41 ter, 42, 71 fracción IV, 117, 118, 142 y demás relativos y aplicables de su Reglamento Interno; 1º, 3º, 16º, 20º fracciones I, V, VI, XIII, XIV, XV y XVI, 21º fracción I, 22º, 24º fracción III, 25º y demás relativos y aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como 59 y 61 de los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de esta Comisión, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un Organismo Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales en la materia.
2. Que para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal contará con diversos órganos y áreas de apoyo, dentro de las que se encuentran, las Visitadurías Generales, la Contraloría Interna, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría para la Promoción de los Derechos Humanos e Incidencia en Políticas Públicas, la Consultoría General Jurídica, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Ejecutivas, el Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, la Secretaría Particular de la Presidencia, las Coordinaciones, y todas aquellas que sean necesarias para el desarrollo de su objeto institucional.
3. Que la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es el órgano superior de dirección a cargo de la o el Presidente, en quien recae la representación legal de la Comisión y en cuyo ámbito de facultades y obligaciones está, entre otras, el dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la Comisión.
4. Que de conformidad con los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, las y los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de un período de diez días de vacaciones y, al cumplir un año, podrán disfrutar de dos períodos de vacaciones.
5. Que considerando la disminución de labores en diversas entidades públicas, con motivo de las celebraciones relacionadas con el fin de año, en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal se establece el período para que las y los trabajadores que tengan derecho a ello, disfruten de diez días de vacaciones correspondientes al segundo semestre de 2012, comprendido del 20 de diciembre de 2012 al 4 de enero de 2013, inclusive, debiendo reanudar labores el día 7 de enero de 2013 de acuerdo con las cargas de trabajo de cada órgano o área de apoyo .
6. Que a efecto de brindar certeza y seguridad jurídica durante la sustanciación de los procedimientos de investigación de quejas o denuncias de las Visitadurías Generales, así como de los asuntos a cargo de la Contraloría Interna, de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y del Servicio Profesional de esta Comisión, se declara la suspensión de plazos en dichos procedimientos, durante el período comprendido del 20 de diciembre de 2012 al 4 de enero de 2013, inclusive, con excepción de aquellos procedimientos que impliquen atención urgente.

7. Sin perjuicio de lo citado en el considerando anterior, no se suspenderán plazos cuando la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal solicite a las autoridades competentes tomen todas las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones a de derechos humanos denunciadas o reclamadas; así como para evitar la producción de daños de difícil reparación a las y los afectados en términos de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables de esta Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

8. Que las y los titulares y los encargados de Despacho de los Órganos y Áreas de Apoyo, que por necesidades del servicio se requiera, deberán establecer guardias para la atención de asuntos urgentes e impostergables durante los períodos señalados en el numeral 6.

Que con base en lo anterior se

ACUERDA

PRIMERO. Se establece el período para que las y los trabajadores que tengan derecho a ello, disfruten de diez días de vacaciones correspondientes al segundo semestre de 2012, comprendido del 20 de diciembre de 2012 al 4 de enero de 2013, inclusive, debiendo reanudar labores el día 7 de enero de 2013.

SEGUNDO. Se declara la suspensión de plazos en los procedimientos de investigación de quejas o denuncias a cargo de las Visitadurías Generales, así como de los asuntos a cargo de la Contraloría Interna, de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y del Servicio Profesional en Derechos Humanos de esta Comisión, durante el período comprendido del 20 de diciembre de 2012 al 4 de enero de 2013, inclusive.

TERCERO. No se determina suspensión de plazos en la atención y documentación de los asuntos graves y urgentes competencia de esta Comisión, en consecuencia, las y los titulares y los encargados de Despacho de los Órganos y Áreas de Apoyo, que por necesidades del servicio así se requiera, deberán establecer guardias para la atención de asuntos urgentes e impostergables.

CUARTO. La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal solicitará en cualquier momento a las autoridades competentes se tomen todas las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones de derechos humanos denunciadas o reclamadas; así como para evitar la producción de daños de difícil reparación a las y los afectados en términos de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Administración realice las gestiones necesarias para publicar el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en un plazo no mayor a diez días naturales siguientes a partir de la suscripción del mismo.

SÉXTO. Se instruye a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos hacer del conocimiento del público en general el presente acuerdo mediante su publicación en el portal de Internet www.cdhdhf.org.mx, en los apartados “Estrados electrónicos” e “Información oficial”, medios oficiales de difusión de esta Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como en los estrados físicos de este Organismo, durante el período señalado en el punto SEGUNDO del presente acuerdo.

SÉPTIMO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

Dr. Luis A. González Placencia
Presidente de la Comisión

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Número TSJDF/003/2012

En observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado C, Base Cuarta, Fracciones II y VII, y 134, y de conformidad con los Artículos 8, fracción III, 76, 83 y 85 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 1, 182, fracciones IV, y VII, 195, 200, y 201, fracción I, IX y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y 24, fracción I, 25, 26, fracción I, inciso a), y 29 del Acuerdo General 21-02/2012 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de la obra pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de los trabajos relacionados con la obra pública						Fecha de inicio	Fecha de terminación
"Rehabilitación del piso dieciocho del Edificio Clementina Gil de Lester"						19/Dic/2012	30/Abr/2013
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Sesión de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre unico	Acto de Fallo	Capital Contable Requerido
TSJDF/OM/LPN-010/2012	\$1,590.00	11/Dic/2012	11/Dic/2012 17:00 hrs.	11/Dic/2012 19:00 hrs.	14/Dic/2012 10:00 hrs.	17/Dic/2012 12:00 hrs.	\$1'200,000.00

Los presentes trabajos y sus recursos fueron autorizados mediante Acuerdo 04-47/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal de fecha 13 de noviembre de 2012.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su **consulta y venta**, en el periodo del **7 al 11 de diciembre de 2012**, en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicada en la Planta Baja del Edificio marcado con el Número 113 de la Calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para adquirir las bases, se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos:

- 1.- Consulta y venta de bases, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
 - 1.1.- Solicitud por escrito en papel membretado, dirigida al Lic. Carlos Vargas Martínez, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, indicando el número de licitación y objeto de la misma.
 - 1.2.- Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, cuando se trate de persona moral; en caso de tratarse de persona física, copia certificada del Acta de Nacimiento, así como en ambos casos, el nombre del representante legal y los poderes que deban presentar, a fin de acreditar su personalidad (copia y original para su cotejo).
 - 1.3.- Curriculum Vitae de la Organización del Concursante y Currícula Vitarum del Personal Directivo, Profesional, Administrativo y Técnico que sería el encargado de la ejecución de los trabajos o de la prestación de los servicios, destacando la experiencia en actividades similares a los del objeto de la licitación.

- 1.4.- Relación de contratos celebrados con las Administraciones Públicas o Particulares de cuando menos los últimos tres años, que sean similares a los trabajos convocados, anexando a ésta, aquella información que permita a la convocante constatar la experiencia manifestada por el solicitante en obras similares a los del objeto de la licitación (carátulas de contratos, estimaciones, actas de entrega-recepción, etc.), la relación en cita deberá contener como mínimo: nombre de la contratante, número de contrato, objeto del mismo, importe contratado y ejercido, plazo de ejecución de los trabajos, avance físico financiero a la fecha de la solicitud, comprobando esto documentalmente a satisfacción de la contratante.
- 1.5.- Copia simple de la comprobación de sus obligaciones fiscales, la Declaración Anual 2011 y las parciales a la fecha de la presente convocatoria.
- 1.6.- Acreditar Capital Contable mínimo requerido con una antigüedad no mayor de 90 días contados a partir de su solicitud, mediante la presentación de la copia simple legible y (original por separado para su cotejo) del estado financiero correspondiente al ejercicio 2011, dictaminado para efectos fiscales, por un Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (quienes estén obligados a ello), anexando copia simple legible de su cédula profesional y registro correspondiente del contador externo.
- 1.7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 35 del Acuerdo General 21-02/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 6 de marzo de 2012 y Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en ésta, textualmente el contenido de cada uno de los supuestos establecidos en los artículos citados.
- 2.- El pago por concepto de venta de bases se hará mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal
- 3.- El licitante que adquiera las bases de licitación deberá entregar la documentación solicitada en los puntos 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., y según el caso, en una carpeta debidamente engargolada, conteniendo copia de los documentos descritos en los puntos antes mencionados; carpeta que quedará en poder de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 4.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se entregaran al participante las bases y documentos de la licitación.
- 5.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicada en la Planta Baja, del inmueble localizado en Dr. Liceaga 113, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 de esta Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) visita(s) de los trabajos, el cual deberá acreditarse con Cedula Profesional y/o Certificado Técnico.
- 6.- El lugar de celebración para la junta de aclaración de bases, será en la Sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.
- 7.- La inasistencia de alguno de los participantes a la junta de aclaración de bases, será bajo su estricta responsabilidad de conformidad con el Artículo 27 del Acuerdo General 21-02/2012. En dicho evento se extenderá constancia previa acreditación del representante del participante en este evento, mismo que deberá acreditarse con identificación oficial.

- 8.- Los actos de presentación de propuestas y apertura del sobre único y el acto de fallo, se llevarán a cabo en la Sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.
- 9.- Para este caso el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ha determinado que para el ejercicio **2012, no otorgara anticipo alguno**, y para el ejercicio **2013**, se otorgará para el inicio de los trabajos un anticipo del **10%** sobre el importe total asignado para ese ejercicio y hasta un **20%** para compra y/o adquisición de materiales y equipo de instalación permanente sobre el importe total asignado para ese ejercicio, situación que los participantes deberán considerar en la elaboración de su propuesta.
- 10.- La proposición deberá presentarse en Idioma Español.
- 11.-La moneda en que deberá cotizarse en la proposición será: Peso Mexicano.
- 12.-Para la licitación de esta Convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos.
- 13.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de la licitación podrá ser negociada.
- 14.- La Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en apego a lo dispuesto por los artículos 39 y 40 del Acuerdo General 21-02/2012, efectuará el análisis comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual adjudicará el contrato al concursante que haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- 15.- Garantías que deberán presentar los participantes serán:
- A) De Seriedad de la propuesta, por el 10% del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado.
 - B) De Cumplimiento del contrato por el 10% de su importe del mismo sin incluir el impuesto al valor agregado.
 - C) De Anticipo por el 100% del valor del mismo, la cual debe incluir el impuesto al valor agregado.
 - D) La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros, por el 10% del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado.
 - E) De Vicios Ocultos y cualquier otra responsabilidad en que pudiese incurrir el participante seleccionado, por el 10% del monto total ejercido en la ejecución de los trabajos.
- 16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los participantes podrán inconformarse en los Términos del Artículo 88 del Acuerdo General 21-02/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
México, Distrito Federal a 30 de noviembre de 2012
(Firma)
EL OFICIAL MAYOR
LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ

SECCIÓN DE AVISOS

CONTROLADORA FINMART S.A.P.I. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por resolución de las asambleas extraordinarias de accionistas celebradas el 21 de Noviembre de 2012, los socios de las sociedades **Grupo Gamao S.A. de C.V.**, **Grupo Nade S.A. de C.V.** y **Controladora Finmart S.A.P.I. de C.V.** acordaron fusionar dichas sociedades, desapareciendo **Grupo Gamao S.A. de C.V.**, y **Grupo Nade S.A. de C.V.** y subsistiendo **Controladora Finmart S.A.P.I. de C.V.** en su carácter de fusionante, conforme a los siguientes acuerdos:

SISTEMA DE EXTINCION

1. Se acuerda la fusión de Grupo Gamao S.A. de C.V., Grupo Nade S.A. de C.V. como sociedades fusionadas (“desaparecido”), en Controladora Finmart S.A.P.I de C.V. como sociedad fusionante (“subsiste”) de conformidad con las siguientes bases que constituyen el acuerdo de fusión.
2. Grupo Gamao S.A. de C.V. y Grupo Nade S.A. de C.V. se fusionan en Controladora Finmart S.A.P.I de C.V., que será la sociedad que subsista.
3. La fusión surtirá efectos entre las partes y sus accionistas el día 21 de noviembre de 2012 y frente a terceros, al momento de haberse efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de conformidad con los artículos 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
4. La Fusionante y las Fusionadas convienen en que la fusión se lleve a cabo con base en las cifras de sus respectivos balances generales practicados al 31 de octubre de 2012.
5. Al consumarse la fusión, la Fusionante se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de las Fusionadas, comprendiendo la totalidad de sus activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, la Fusionante se subrogará en todos los derechos, obligaciones acciones y garantías que puedan corresponder a las Fusionadas por virtud de convenios, licencias, permisos y concesiones y, en general por cualquier acto u operación realizado por u otorgado a las Fusionadas, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.
6. Las Fusionadas establecen como sistema de extinción de su pasivo el pago del mismo por parte de la Fusionante, en los mismos términos y condiciones en que originalmente fue contraído por las Fusionadas. La Fusionante pagará las deudas a su cargo en los términos y condiciones en que originalmente fueron contraídos.

Mexico, D.F. a 3 de diciembre de 2012.

(Firma)

Salvador Padilla Garcia Leuocna

Delegado Especial de las Asambleas Extraordinarias de Accionistas de la Sociedad Fusionante y de las Sociedades Fusionadas

24/OCTUBRE/2012

GRUPO GAMAO, S.A. DE C.V.
Del 1° de Enero al 31 de Octubre del
Al mes de Octubre del 2012

R.F.C.: GGA-031028-KE1

Dolores Jimenez y Muro No. 43 Col. Periodista Del. M México

Número de Cuenta	Depto. (Nivel)	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
100		1 Caja	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
10001		2 Caja	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
101		1 Inversiones de Acciones	0.00	85,455,000.00	85,455,000.00	0.00
101002		2 Método de Participación	85,455,000.00	0.00	85,445,000.00	0.00
10101		2 Inversiones en Acciones	-85,455,000.00	85,445,000.00	0.00	0.00
105		1 Deudores	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00
10501		2 CSH	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00
300		1 Capital	-85,495,000.00	0.00	0.00	-85,495,000.00
30001		1 Capital Fijo	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
30002		2 Capital Variable	-85,445,000.00	0.00	0.00	-85,445,000.00
301		1 Resultado del Ejercicio	85,445,000.00	0.00		85,445,000.00
701		1 Otros Ingresos	0.00	0.00	150,000.00	-150,000.00
70101		2 Utilidad en Venta de Acciones	0.00	0.00	150,000.00	-150,000.00
			0.00	85,595,000.00	85,595,000.00	0.00

24/OCTUBRE/2012

GRUPO NADE, S.A. DE C.V.
Del 1° de Enero al 31 de Octubre del
Al mes de Octubre del 2012

R.F.C.: GNA-031028-F43

Dolores Jimenez y Muro No. 43 Col. Periodista Del. M México

Número de Cuenta	Depto. (Nivel)	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
100		1 Caja	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
10001		2 Caja	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
101		1 Inversiones de Acciones	0.00	85,455,000.00	85,455,000.00	0.00
101002		2 Método de Participación	-85,455,000.00	85,455,000.00	0.00	0.00
10101		2 Inversiones en Acciones	85,455,000.00	0.00	85,455,000.00	0.00
105		1 Deudores	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00
10501		2 CSH	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00
300		1 Capital	-85,495,000.00	0.00	0.00	-85,495,000.00
30001		1 Capital Fijo	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
30002		2 Capital Variable	-85,445,000.00	0.00	0.00	-85,445,000.00
301		1 Resultado del Ejercicio A	85,445,000.00	0.00		85,445,000.00
30102		2 Resultado del Ejercicio 2	85,445,000.00	0.00		85,445,000.00
701		1 Otros Ingresos	0.00	0.00	150,000.00	-150,000.00
70101		2 Utilidad en Venta de Acciones	0.00	0.00	150,000.00	-150,000.00
			0.00	85,595,000.00	85,595,000.00	0.00

CONTROLADORA FINMART, S.A.P.I. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DE 2012
(Cifras en pesos)

<u>CIRCULANTE</u>	ACTIVO	<u>A CORTO PLAZO</u>	PASIVO
Caja y bancos	\$ 2,611,155	Proveedores	\$ 348,000
Inversiones en valores	208,778,375	Acreedores	7,051,160
		Impuestos por pagar	46,062,126
Suma Activo Circulante	211,389,530	Suma Pasivo	53,461,286
			CAPITAL CONTABLE
		Capital Social	\$ 4,171,158
		Prima en suscripción de acciones	41,666,936
		Resultado del Ejercicio	112,090,151
		Suma Capital Contable	157,929,244
TOTAL ACTIVO	211,289,530	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 211,389,530

México, D.F., a 6 de noviembre de 2012

RESTAURANT BOLIVAR DOCE, S.A. DE C.V. (en Liquidación)

Balance Final de Liquidación al 31 de octubre de 2012

(PESOS)

El presente Balance se publica en y para los efectos del artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 31 de octubre del 2012, el cual se publicará por tres veces de diez en diez días.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE		CAPITAL CONTABLE	
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	39,672	CAPITAL SOCIAL	3,377,000
INVERSIONES EN VALORES	492,091	PRIMA POR REEMBOLSAR	(4,177,304)
CUENTAS POR COBRAR	255,320	RESERVA LEGAL	46,345
IMPUESTOS POR RECUPERAR	218,634	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	2,028,289
INVENTARIOS	224,228	RESULTADO DEL EJERCICIO	(44,384)
	1,229,945		1,229,946
TOTAL ACTIVO	1,229,945	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	1,229,946

Liquidador

(Firma)

Ing. Fernando Enciso Pérez Rubio

INMOBILIARIA WENKAFFER, S.A. DE C.V.

**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(PESOS MEXICANOS)**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE:		A CORTO PLAZO:	
CAJA Y BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
	<u>0.00</u>	OTROS	0.00
			<u>0.00</u>
		SUMA PASIVO A CORTO PLZO	0.00
MOBILIARIO EQ. OFICINA	0.00		
EQ. TRANSPORTE	0.00		
	<u>0.00</u>		
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	2,000,000.00
		PERDIDAS ACUMULADAS	-1,967,965.00
		PERDIDAS DEL EJERCICIO	-32,035.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
			<u>0.00</u>
		SUMA DE CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL DE ACTIVO	<u><u>0.00</u></u>	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0.00</u></u>

(Firma)
C. HONORIO BENITEZ ACOSTA
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)
C.P.C. JOSE LUIS FLORES GARNICA
SOCIO AUDITOR

INMOBILIARIA WENKAFFER, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2012
(PESOS MEXICANOS)

ACTIVO				PASIVO	
CIRCULANTE:				A CORTO PLAZO:	
CAJA Y BANCOS	0.00			PROVEEDORES	0.00
CLIENTES	0.00			IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
	<u>0.00</u>			OTROS	<u>0.00</u>
				SUMA PASIVO A CORTO PLZO	0.00
MOBILIARIO EQ. OFICINA	0.00				
EQ. TRANSPORTE	<u>0.00</u>				
				CAPITAL CONTABLE	
				CAPITAL SOCIAL	2,000,000.00
				PERDIDAS ACUMULADAS	-1,967,965.00
				PERDIDAS DEL EJERCICIO	-32,035.00
				RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>0.00</u>
				SUMA DE CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL DE ACTIVO			<u><u>0.00</u></u>	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0.00</u></u>

(Firma)
C. HONORIO BENITEZ ACOSTA
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)
C.P.C. JOSE LUIS FLORES GARNICA
SOCIO AUDITOR

DESARROLLADORA GENERAL ANAYA, SA DE CV
ESTADO DE POSICION FINANCIERA (EN LIQUIDACION) AL
31 DE OCTUBRE DE 2012

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
Bancos	1585002	Proveedores	303370
Deudores Diversos	46400	Acreedores	0
Inventarios	0	Impuestos por pagar	0
Anticipo a Proveedores	129607		
Pagos Anticipados	278062		
Total Activo Circulante	2039071	Total Pasivo Corto Plazo	303370
		CAPITAL	
Activo Fijo		Capital Social Fijo	50000
Equipo de Transporte	498000	Capital Social Variable	2239608
Dep.Acum.Epo. de Transporte	-79354	Aportaciones p/futuros aumentos de capital	0
Total Activo Fijo	418646	Resultados anteriores	1159545
Activo Diferido	0	Resultado del ejercicio	-1294806
		Total Capital	2154347
TOTAL ACTIVO	2457717	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2457717

(Firma)

Sra. Alma Elena Sánchez García
Liquidador

CGU CASA GALVAN, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIONAL 31 DE MAYO DE 2012.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante asamblea extraordinaria de accionistas de fecha 22 de noviembre de 2011, se resolvió aprobar la disolución anticipada de CGU CASA GALVAN, S.A. DE C.V. Disuelta la sociedad, se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de mayo de 2012. El presente balance se publica en el periódico oficial de la localidad del domicilio de la sociedad en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

ACTIVO		PASIVO	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00	TOTAL DE PASIVO	0.00
TOTAL DE ACTIVO FIJO	0.00	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00
		CAPITAL SOCIAL VARIABLE	3,810,982.66
		RESULTADO DE EJERC. ANTER.	- 3,757,895.35
		PERDIDA DEL PERIODO	- 103,087.31
		SUMA CAPITAL	<u>0.00</u>
TOTAL DE ACTIVO	<u>0.00</u>	SUMA CAP.CONT Y PASIVO	<u>0.00</u>

México, D.F. a 31 de Octubre de 2012.

(Firma)

C.P. Enrique Victoria Becerra
Liquidador Único

CONSTRUCTORA E INTEGRADORA DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2012.

Activo		Pasivo	
Efectivo en caja	\$ 0	Capital	\$ 0

Cuota de reembolso por acción \$0.0032484 M. N. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance final de liquidación de la sociedad al 28 de noviembre de 2012.

México, D.F. a 30 de noviembre de 2012.

Liquidador

(Firma)

Gerardo Rosas Chávez

CARLANCHO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN**

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

ACTIVO

TOTAL DE ACTIVO \$ 0

PASIVO

TOTAL DE PASIVO \$ 0

CAPITAL

TOTAL DE CAPITAL \$ 0

a 30 de septiembre de 2012

Liquidador

(Firma)

José Eduardo Ribé Martínez de Velasco**INMOBILIARIA IXTLIXOCHITL, S.A****AVISO**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que por acuerdo tomado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **INMOBILIARIA IXTLIXOCHITL, S. A.**, celebrada el día 20 de septiembre del 2012, la sociedad se transformó en **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, estableciendo la parte fija mínima de su capital en la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL y un máximo ilimitado, lo que se hace del conocimiento del público en general, para los efectos legales conducentes .

(Firma)

BERNARD AIME MARTEL SPITALIER

Administrador Único

POPLAND PRODUCTIONS, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera

(En pesos de poder adquisitivo del 01 de Enero al 31 de Julio de 2012)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Activo Circulante		Pasivo circulante	
Efectivo y valores de inmediata realización	<u>50,000</u>	Proveedores Extranjeros	0
		Acreeedores diversos	0
		Impuestos por pagar	<u>0</u>
			0
Cuentas por Cobrar:			
Clientes	0	Total del pasivo circulante	0
Deudores diversos	0		
Impuestos por recuperar	<u>0</u>		
	0		
		TOTAL PASIVO	0
Inventarios.	0		
Total activo circulante	<u>50,000</u>	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	50,000
Activo No circulante		Resultado de ejercicios anteriores	368,204
		Resultado del ejercicio	- 494,713
		Otras cuentas de Capital	<u>126,509</u>
Equipo de Transporte	0	Total Capital Contable	50,000
Maquinaria y Equipo	0		
Equipo de Computo	0		
Equipo de Oficina	0		
Depreciación	<u>0</u>		
	0		
Total Activo No Circulante	0		
TOTAL ACTIVO	<u>50,000</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u>50,000</u>

(Firma)

C.P. Gregorio Flores Pedroza
Representante Legal

(Firma)

C.P. Ezequiel Quintero Santiago
Contador General

POPLAND PRODUCTIONS, S.A. DE C.V.**Estado de Resultados**

(En pesos de poder adquisitivo del 01 de Enero al 31 de Julio de 2012)

		%
Ventas Netas	1,459,083	100.00%
Costo de Ventas	0	0.00%
Utilidad Bruta	1,459,083	100.00%
Gastos de Operación:		
De Administración	1,763,411	120.86%
De Venta	188,775	12.94%
	1,952,186	133.80%
Utilidad de operación	- 493,103	- 33.80%
Costo Integral de Financiamiento:		
Fluctuación cambiaria	0	0.00%
Gastos Financieros	1,610	0.11%
Productos Financieros	0	0.00%
Resultado por Posición monetaria	-	0.00%
	1,610	0.11%
Otros Gastos (Productos)	-	0.00%
Utilidad antes del impuesto sobre la renta e impuesto al activo	- 494,713	- 33.91%
Impuesto sobre la renta	-	0.00%
IETU	0	0.00%
	0	0.00%
Utilidad neta	- 494,713	- 33.91%

(Firma)

C.P. Gregorio Flores Pedroza
Representante Legal

(Firma)

C.P. Ezequiel Quintero Santiago
Contador General

INMOBILIARIA HOTELERA ELVIRA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2012
(Cifras en pesos)

ACTIVO	PASIVO	
	TOTAL PASIVO	\$ 0
	CAPITAL CONTABLE	
	Capital Social	\$ 0
	Resultado del Ejercicio	\$ 0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE
		\$ 0

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Inmobiliaria Hotelera Elvira, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de su liquidador publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social.

(Firma)
Lic. Armando Orozco Vidrio
 Liquidador

GASES MEXICANOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL

Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada a las 12:00 horas del día 15 de Octubre de 2012, se resolvió disminuir el capital social, en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

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

México, D.F., a 20 de noviembre de 2012.
 Delegado
Epifanio Carlos López Martínez
 (Firma)

ALTA TECNOLOGÍA EN INSTALACIONES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO 2012

VENTAS	0.00
UTILIDAD BRUTA	0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	0.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.00
GASTOS DE VENTA	0.00
UTILIDAD DE OPERACIÓN	0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	0.00
ISR	0.00
UTILIDAD NETA	0.00

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este Estado Financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o a los resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de la misma, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

BARBARA GAYTAN CALDERON

LIQUIDADORA

CONSTRUCTORA OSRO S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

Activo	
Efectivo en Caja	<u>\$0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$0</u>

(Firma)

México D.F., a 8 de Noviembre de 2012
Liquidador
ALFREDO HERNANDEZ GONZALEZ

DECOPLAFONES S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012

Activo	
Efectivo en Caja	<u>\$0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$0</u>

(Firma)

México D.F., a 8 de Noviembre de 2012
Liquidador
ALFREDO HERNANDEZ GONZALEZ

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 32722-115FIMI12.

INGRESO DE SOLICITUD: 2 de octubre de 2012.

SUP. DE TERRENO: 481.12 m².

DOMICILIO: Asturias No. 59, Colonia Álamos, Delegación Benito Juárez.

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/20/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 20% mínimo de área libre y densidad "M" (Media), una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno).

USO SOLICITADO: 20 viviendas en 6 niveles, en una superficie de desplante de 384.90 m², con una superficie total de construcción de 2,309.40 m², proporcionando 96.22 m² de área libre y 30 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 10 al 31 de diciembre de 2012.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 1er. Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, a través de la Oficialía de Partes.

México, D. F. a 6 de diciembre de 2012.

(Firma)
Miriam Fischer Maranghi
Solicitante

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano de Miguel Hidalgo, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 25692-115RIRA12

INGRESO DE SOLICITUD: 25 de julio de 2012

SUP. DE TERRENO: 339.71 m²

DOMICILIO: Lauro Aguirre No. 283, Colonia Agricultura, Delegación Miguel Hidalgo

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/30/M (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad Media, una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno)

USO SOLICITADO: Restaurante bar en 2 niveles (planta baja más 1 nivel) con una superficie total de construcción de 215.08 m², proporcionando 16.67 m² de área libre y 4 cajones de estacionamiento, ubicados en el bajo puente localizado sobre el Circuito Interior.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 10 al 31 de diciembre de 2012.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5º Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, a través de la Oficialía de Partes.

México, D. F. a 6 de diciembre de 2012

(Firma)

Ramiro Rivera Fuentes
Solicitante

**PROLOGIS-MEXICO CITY (10), S. DE R.L. DE C.V.
PROLOGIS FONDO LOGÍSTICO 6, S. DE R.L. DE C.V.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante Asambleas Generales de Socios de Prologis Fondo Logístico 6, S. de R.L. de C.V., (la "Sociedad Fusionante") y Prologis-Mexico City (10), S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad Fusionada"), celebradas el 28 de noviembre de 2012, así como mediante Convenio de Fusión celebrado en la misma fecha entre las sociedades antes mencionadas, se acordó la fusión de la Sociedad Fusionante con la Sociedad Fusionada, subsistiendo la primera como Sociedad Fusionante y extinguiéndose la última como Sociedad Fusionada.

En dichas asambleas, las sociedades antes mencionadas, aprobaron que la fusión se llevara a cabo entre otros bajo las siguientes condiciones y términos:

Primero.- Se aprueba la fusión de Prologis-Mexico City (10), S. de R.L. de C.V. como Sociedad Fusionada, con y en Prologis Fondo Logístico 6, S. de R.L. de C.V., como Sociedad Fusionante, subsistiendo la Sociedad Fusionante y extinguiéndose la Sociedad Fusionada.

Segundo.- La fusión se efectuará tomando como base los balances generales de dichas sociedades al 31 de octubre de 2012, que se publicarán, en su oportunidad, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal junto con el presente Acuerdo de Fusión, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las cifras de dichos balances generales serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan en la fecha en que surta efectos la fusión.

Tercero.- La Sociedad Fusionante adquirirá de la Sociedad Fusionada, y ésta transmitirá a la primera, la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la fusión.

En consecuencia y por virtud de la fusión, la Sociedad Fusionada se extinguirá y la Sociedad Fusionante será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de la Sociedad Fusionada, subrogándose en los derechos y obligaciones de ésta derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que la Sociedad Fusionada sea parte, respondiendo frente a cada uno de los acreedores y deudores de dicha sociedad y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Se espera contar con el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad Fusionada y la Sociedad Fusionante para la fusión. Asimismo, la Sociedad Fusionante se obliga al pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de la Sociedad Fusionada en sus fechas de vencimiento. Los pasivos de la Sociedad Fusionada en favor de sus acreedores serán absorbidos por la Sociedad Fusionante en la fecha efectiva de la fusión y la Sociedad Fusionante pagará dichos pasivos en sus fechas de vencimiento.

Cuarto.- La fusión surtirá efectos entre: (i) La Sociedad Fusionada, la Sociedad Fusionante, y sus respectivos socios y para todos los efectos entre las partes y para los efectos legales, contables y fiscales procedentes el día 14 de diciembre de 2012, y (ii) frente a terceros, conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, considerando que se espera contar con el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad Fusionada y de la Sociedad Fusionante para la fusión.

Quinto.- En la fecha en que surta efectos la fusión entre las partes, las partes sociales representativas del capital social de la Sociedad Fusionada quedarán canceladas y los socios de la Sociedad Fusionada, tendrán derecho a recibir cada uno una parte social representativa del capital social de la Sociedad Fusionante, en proporción a su tenencia en el capital social de la Sociedad Fusionada y de la Sociedad Fusionante.

En virtud de lo anterior, se acuerda incrementar el capital social de la Sociedad Fusionante, en la cantidad de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), cantidad que equivale al capital social total de la Sociedad Fusionada, menos la participación que tiene la Sociedad Fusionada en la Sociedad Fusionante.

Sexto.- Las partes acuerdan que, toda vez que los derechos de los socios de la Sociedad Fusionada estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a terceros, no se reservan acción o derecho alguno que ejercitar en el futuro en contra de la Sociedad Fusionante o sus socios presentes o futuros.

Séptimo.- Las partes acuerdan que, en el momento en que surta efectos la fusión, todos los poderes y mandatos otorgados por la Sociedad Fusionada con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán como consecuencia de la extinción de su personalidad jurídica como sociedad mandante o poderdante.

Los miembros del Consejo de Gerentes, el Secretario y demás funcionarios de la Sociedad Fusionada continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la fusión, los órganos de administración de la Sociedad Fusionada cesarán en sus funciones.

Octavo.- Los miembros de los órganos de administración de la Sociedad Fusionante continuarán en sus cargos.

Noveno.- Se establece expresamente que todos los poderes y mandatos que la Sociedad Fusionante hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia Sociedad Fusionante los modifique, limite o revoque expresamente.

Décimo.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la Sociedad Fusionante.

El sistema para la extinción de los pasivos de Prologis-Mexico City (10), S. de R.L. de C.V., que como Sociedad Fusionada deja de existir, queda establecido en los términos del numeral Tercero anterior, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, y se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, junto con los balances generales de Prologis-Mexico City (10), S. de R.L. de C.V., y Prologis Fondo Logístico 6, S. de R.L. de C.V., al 31 de octubre de 2012.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de las Asambleas de
Prologis-Mexico City (10), S. de R.L. de C.V. y
Prologis Fondo Logístico 6, S. de R.L. de C.V.

Prologis-Mexico City (10), S. de R. L. de C. V.**Balance general****Al 31 de octubre de 2012**

(Pesos)

Activo:

Inversión Temporal en Valores	165,565,264
Total	165,565,264

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Total del pasivo	-
------------------	---

Capital contable:

Capital social	157,060,819
Otras Cuentas de Capital	8,504,445
Total del capital contable	165,565,264
Total	165,565,264

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de la Asamblea de
Prologis-Mexico City (10), S. de R.L. de C.V.

Prologis Fondo Logístico 6, S. de R. L. de C. V.**Balance general****Al 31 de octubre de 2012**

(Pesos)

Activo:

Efectivo	34,370,016
Cuentas por Cobrar	66,238,297
Gastos pagados por anticipado	420,528
Propiedades y terreno, Neto	927,717,146
Crédito Mercantil	26,871,828
Total	1,055,617,815

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Cuentas por Pagar	12,065,269
Cuentas por Pagar a Afiliadas	324,861,762
Deuda a Largo Plazo	525,944,580
Depósitos en Garantía	6,242,721
Impuestos Diferidos	20,938,219
Total del pasivo	890,052,551

Capital contable:

Capital social	157,060,820
Otras Cuentas de Capital	8,504,444
Total del capital contable	165,565,264
Total	1,055,617,815

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de la Asamblea de
Prologis Fondo Logístico 6, S. de R.L. de C.V.

**PROLOGIS APODACA (1), S. DE R.L. DE C.V.
PROLOGIS FONDO LOGÍSTICO 8, S. DE R.L. DE C.V.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante Asambleas Generales de Socios de Prologis Fondo Logístico 8, S. de R.L. de C.V., (la "Sociedad Fusionante") y Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad Fusionada"), celebradas el 28 de noviembre de 2012, así como mediante Convenio de Fusión celebrado en la misma fecha entre las sociedades antes mencionadas, se acordó la fusión de la Sociedad Fusionante con la Sociedad Fusionada, subsistiendo la primera como Sociedad Fusionante y extinguiéndose la última como Sociedad Fusionada.

En dichas asambleas, las sociedades antes mencionadas, aprobaron que la fusión se llevara a cabo entre otros bajo las siguientes condiciones y términos:

Primero.- Se aprueba la fusión de Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V. como Sociedad Fusionada, con y en Prologis Fondo Logístico 8, S. de R.L. de C.V., como Sociedad Fusionante, subsistiendo la Sociedad Fusionante y extinguiéndose la Sociedad Fusionada.

Segundo.- La fusión se efectuará tomando como base los balances generales de dichas sociedades al 31 de octubre de 2012, que se publicarán, en su oportunidad, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal junto con el presente Acuerdo de Fusión, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las cifras de dichos balances generales serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan en la fecha en que surta efectos la fusión.

Tercero.- La Sociedad Fusionante adquirirá de la Sociedad Fusionada, y ésta transmitirá a la primera, la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la fusión.

En consecuencia y por virtud de la fusión, la Sociedad Fusionada se extinguirá y la Sociedad Fusionante será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de la Sociedad Fusionada, subrogándose en los derechos y obligaciones de ésta derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que la Sociedad Fusionada sea parte, respondiendo frente a cada uno de los acreedores y deudores de dicha sociedad y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Se espera contar con el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad Fusionada y la Sociedad Fusionante para la fusión. Asimismo, la Sociedad Fusionante se obliga al pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de la Sociedad Fusionada en sus fechas de vencimiento. Los pasivos de la Sociedad Fusionada en favor de sus acreedores serán absorbidos por la Sociedad Fusionante en la fecha efectiva de la fusión y la Sociedad Fusionante pagará dichos pasivos en sus fechas de vencimiento.

Cuarto.- La fusión surtirá efectos entre: (i) La Sociedad Fusionada, la Sociedad Fusionante, y sus respectivos socios y para todos los efectos entre las partes y para los efectos legales, contables y fiscales procedentes el día 14 de diciembre de 2012, y (ii) frente a terceros, conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, considerando que se espera contar con el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad Fusionada y de la Sociedad Fusionante para la fusión.

Quinto.- En la fecha en que surta efectos la fusión entre las partes, las partes sociales representativas del capital social de la Sociedad Fusionada quedarán canceladas y los socios de la Sociedad Fusionada, tendrán derecho a recibir cada uno una parte social representativa del capital social de la Sociedad Fusionante, en proporción a su tenencia en el capital social de la Sociedad Fusionada y de la Sociedad Fusionante.

En virtud de lo anterior, se acuerda incrementar el capital social de la Sociedad Fusionante, en la cantidad de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), cantidad que equivale al capital social total de la Sociedad Fusionada, menos la participación que tiene la Sociedad Fusionada en la Sociedad Fusionante.

Sexto.- Las partes acuerdan que, toda vez que los derechos de los socios de la Sociedad Fusionada estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a terceros, no se reservan acción o derecho alguno que ejercitar en el futuro en contra de la Sociedad Fusionante o sus socios presentes o futuros.

Séptimo.- Las partes acuerdan que, en el momento en que surta efectos la fusión, todos los poderes y mandatos otorgados por la Sociedad Fusionada con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán como consecuencia de la extinción de su personalidad jurídica como sociedad mandante o poderdante.

Los miembros del Consejo de Gerentes, el Secretario y demás funcionarios de la Sociedad Fusionada continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la fusión, los órganos de administración de la Sociedad Fusionada cesarán en sus funciones.

Octavo.- Los miembros de los órganos de administración de la Sociedad Fusionante continuarán en sus cargos.

Noveno.- Se establece expresamente que todos los poderes y mandatos que la Sociedad Fusionante hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia Sociedad Fusionante los modifique, limite o revoque expresamente.

Décimo.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la Sociedad Fusionante.

El sistema para la extinción de los pasivos de Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V., que como Sociedad Fusionada deja de existir, queda establecido en los términos del numeral Tercero anterior, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, y se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, junto con los balances generales de Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V., y Prologis Fondo Logístico 8, S. de R.L. de C.V., al 31 de octubre de 2012.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de las Asambleas de
Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V. y
Prologis Fondo Logístico 8, S. de R.L. de C.V.

Prologis Apodaca (1), S. de R. L. de C. V.**Balance general**
Al 31 de octubre de 2012
(Pesos)**Activo:**

Inversiones Temporales en Valores	96,639,850
Total	96,639,850

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Total del pasivo -

Capital contable:

Capital social	90,771,994
Otras cuentas de capital	5,867,856
Total del capital contable	96,639,850

Total 96,639,850

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de la Asamblea de
Prologis Apodaca (1), S. de R.L. de C.V.

Prologis Fondo Logístico 8, S. de R. L. de C. V.**Balance general****Al 31 de octubre de 2012**

(Pesos)

Activo:

Efectivo	11,086,357
Cuentas por Cobrar	36,107,075
Gastos pagados por anticipado	141,946
Propiedades y terreno, Neto	558,959,512
Crédito Mercantil	28,884,216
Total	635,179,106

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Cuentas por Pagar	4,598,187
Cuentas por Pagar a Afiliadas	212,768,603
Deuda a Largo Plazo	303,164,036
Depósitos en Garantía	4,291,513
Impuestos Diferidos	13,716,917
Total del pasivo	538,539,256

Capital contable:

Capital social	90,771,995
Otras Cuentas de Capital	5,867,855
Total del capital contable	96,639,850
Total	635,179,106

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de la Asamblea de
Prologis Fondo Logístico 8, S. de R.L. de C.V.

**PROLOGIS-MEXICO CITY (25), S. DE R.L. DE C.V.
PROLOGIS FONDO LOGÍSTICO 7, S. DE R.L. DE C.V.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante Asambleas Generales de Socios de Prologis Fondo Logístico 7, S. de R.L. de C.V., (la "Sociedad Fusionante") y Prologis-Mexico City (25), S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad Fusionada"), celebradas el 28 de noviembre de 2012, así como mediante Convenio de Fusión celebrado en la misma fecha entre las sociedades antes mencionadas, se acordó la fusión de la Sociedad Fusionante con la Sociedad Fusionada, subsistiendo la primera como Sociedad Fusionante y extinguiéndose la última como Sociedad Fusionada.

En dichas asambleas, las sociedades antes mencionadas, aprobaron que la fusión se llevara a cabo entre otros bajo las siguientes condiciones y términos:

Primero.- Se aprueba la fusión de Prologis-Mexico City (25), S. de R.L. de C.V. como Sociedad Fusionada, con y en Prologis Fondo Logístico 7, S. de R.L. de C.V., como Sociedad Fusionante, subsistiendo la Sociedad Fusionante y extinguiéndose la Sociedad Fusionada.

Segundo.- La fusión se efectuará tomando como base los balances generales de dichas sociedades al 31 de octubre de 2012, que se publicarán, en su oportunidad, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal junto con el presente Acuerdo de Fusión, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las cifras de dichos balances generales serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan en la fecha en que surta efectos la fusión.

Tercero.- La Sociedad Fusionante adquirirá de la Sociedad Fusionada, y ésta transmitirá a la primera, la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la fusión.

En consecuencia y por virtud de la fusión, la Sociedad Fusionada se extinguirá y la Sociedad Fusionante será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de la Sociedad Fusionada, subrogándose en los derechos y obligaciones de ésta derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que la Sociedad Fusionada sea parte, respondiendo frente a cada uno de los acreedores y deudores de dicha sociedad y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Se espera contar con el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad Fusionada y la Sociedad Fusionante para la fusión. Asimismo, la Sociedad Fusionante se obliga al pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de la Sociedad Fusionada en sus fechas de vencimiento. Los pasivos de la Sociedad Fusionada en favor de sus acreedores serán absorbidos por la Sociedad Fusionante en la fecha efectiva de la fusión y la Sociedad Fusionante pagará dichos pasivos en sus fechas de vencimiento.

Cuarto.- La fusión surtirá efectos entre: (i) La Sociedad Fusionada, la Sociedad Fusionante, y sus respectivos socios y para todos los efectos entre las partes y para los efectos legales, contables y fiscales procedentes el día 14 de diciembre de 2012, y (ii) frente a terceros, conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, considerando que se espera contar con el consentimiento de todos los acreedores de la Sociedad Fusionada y de la Sociedad Fusionante para la fusión.

Quinto.- En la fecha en que surta efectos la fusión entre las partes, las partes sociales representativas del capital social de la Sociedad Fusionada quedarán canceladas y los socios de la Sociedad Fusionada, tendrán derecho a recibir cada uno una parte social representativa del capital social de la Sociedad Fusionante, en proporción a su tenencia en el capital social de la Sociedad Fusionada y de la Sociedad Fusionante.

En virtud de lo anterior, se acuerda incrementar el capital social de la Sociedad Fusionante, en la cantidad de \$1.00 Peso (Un Peso 00/100 M.N.), cantidad que equivale al capital social total de la Sociedad Fusionada, menos la participación que tiene la Sociedad Fusionada en la Sociedad Fusionante.

Sexto.- Las partes acuerdan que, toda vez que los derechos de los socios de la Sociedad Fusionada estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a terceros, no se reservan acción o derecho alguno que ejercitar en el futuro en contra de la Sociedad Fusionante o sus socios presentes o futuros.

Séptimo.- Las partes acuerdan que, en el momento en que surta efectos la fusión, todos los poderes y mandatos otorgados por la Sociedad Fusionada con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán como consecuencia de la extinción de su personalidad jurídica como sociedad mandante o poderdante.

Los miembros del Consejo de Gerentes, el Secretario y demás funcionarios de la Sociedad Fusionada continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la fusión, los órganos de administración de la Sociedad Fusionada cesarán en sus funciones.

Octavo.- Los miembros de los órganos de administración de la Sociedad Fusionante continuarán en sus cargos.

Noveno.- Se establece expresamente que todos los poderes y mandatos que la Sociedad Fusionante hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia Sociedad Fusionante los modifique, limite o revoque expresamente.

Décimo.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la Sociedad Fusionante.

El sistema para la extinción de los pasivos de Prologis-Mexico City (25), S. de R.L. de C.V., que como Sociedad Fusionada deja de existir, queda establecido en los términos del numeral Tercero anterior, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, y se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, junto con los balances generales de Prologis-Mexico City (25), S. de R.L. de C.V., y Prologis Fondo Logístico 7, S. de R.L. de C.V., al 31 de octubre de 2012.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de las Asambleas de
Prologis-Mexico City (25), S. de R.L. de C.V. y
Prologis Fondo Logístico 7, S. de R.L. de C.V.

Prologis-Mexico City (25), S. de R. L. de C. V.**Balance general****Al 31 de octubre de 2012**

(Pesos)

Activo:

Inversión Temporal en Valores	138,755,490
Total	138,755,490

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Total del pasivo	-
------------------	---

Capital contable:

Capital social	235,186,575
Otras Cuentas de Capital	(96,431,085)
Total del capital contable	138,755,490

Total	138,755,490
-------	-------------

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de la Asamblea de
Prologis-Mexico City (25), S. de R.L. de C.V.

Prologis Fondo Logístico 7, S. de R. L. de C. V.**Balance general****Al 31 de octubre de 2012**

(Pesos)

Activo:

Efectivo	39,041,263
Cuentas por Cobrar	4,166,414
Gastos pagados por anticipado	714,405
Propiedades y terreno, Neto	1,369,119,073
Crédito Mercantil	66,925,499
Total	1,479,966,654

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Cuentas por Pagar	48,739,891
Cuentas por Pagar a Afiliadas	534,189,977
Deuda a Largo Plazo	702,541,187
Depósitos en Garantía	14,933,455
Impuestos Diferidos	40,806,654
Total del pasivo	1,341,211,164

Capital contable:

Capital social	235,186,576
Otras Cuentas de Capital	(96,431,086)
Total del capital contable	138,755,490
Total	1,479,966,654

(Firma)

Vicente Grau Alonso
Delegado especial de la Asamblea de
Prologis Fondo Logístico 7, S. de R.L. de C.V.

Aspetel, S.A. de C.V.**AVISO DE FUSIÓN**

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad Aspetel, S.A. de C.V. (la "Fusionada"), de fecha 31 de octubre de 2012, se resolvió la fusión de dicha sociedad con la sociedad Pat Primo México, S.A. de C.V. (la "Fusionante"), desapareciendo la primera como sociedad fusionada y subsistiendo la segunda como sociedad fusionante (la "Fusión"). En la misma fecha, 31 de octubre de 2012, se firmó entre dichas sociedades el Convenio de Fusión respectivo. En los términos del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de las resoluciones adoptadas en la asamblea antes mencionada, así como del Convenio de Fusión anteriormente citado:

ACUERDOS DE FUSIÓN

1. Se aprobó la Fusión de Aspetel, S.A. de C.V. como sociedad fusionada, con Pat Primo México, S.A. de C.V. como sociedad fusionante, en el entendido que la Fusionante subsistirá y la Fusionada desaparecerá.
2. La Fusionada y la Fusionante acordaron que la Fusión se llevara a cabo y que surtiera efectos de acuerdo a las cifras y resultados que aparecen en los Balances de Fusión de cada una de las sociedades al 30 de septiembre de 2012.
3. La Fusionada transmitió a la Fusionante, a título universal, su patrimonio, el cual comprende todos y cada uno de sus activos y pasivos sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, la Fusionante se subroga en todos y cada uno de los derechos, obligaciones, acciones y garantías de cualquier índole que correspondan o puedan corresponder a la Fusionada bajo cualquier título, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.
4. La Fusión surtirá efectos entre las partes y para efectos fiscales a partir del 30 de noviembre de 2012, incluyendo el aviso que se presentará ante las autoridades fiscales de conformidad con el Artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación. Sin embargo, para los efectos de lo previsto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Fusión surtirá plenos efectos ante terceros, a partir de la inscripción de los acuerdos de fusión de la Fusionante y Fusionada en el Registro Público de Comercio del domicilio social de las sociedades.
5. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los anteriores Acuerdos de Fusión, así como el Balance de Fusión de la Fusionada al 30 de septiembre de 2012 y el Sistema de Extinción del Pasivo de la misma, los cuales forman parte integrante de este aviso de fusión.

México, Distrito Federal, a 29 de noviembre de 2012.

La Fusionada

Aspetel, S.A. de C.V.

(Firma)

Martha Lucía Salazar Marulanda
Apoderado

Sistema de Extinción de Pasivo
Aspetel, S.A. de C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y como resultado de la fusión (la “Fusión”) de Aspetel, S.A. de C.V. (“Aspetel” o la “Sociedad Fusionada”) con y en Pat Primo México, S.A. de C.V. (“Pat Primo México” o la “Sociedad Fusionante”), subsistiendo Pat Primo México como sociedad fusionante y dejando de existir Aspetel como sociedad fusionada, a continuación se establece el sistema establecido para la extinción de los pasivos de Aspetel:

En virtud de que como resultado de la Fusión, Pat Primo México será la sociedad que subsistirá como Sociedad Fusionante, Pat Primo México se convertirá en propietaria de todo el patrimonio de Aspetel, por lo que adquirirá a título universal, sin reserva ni limitación alguna, la totalidad de los activos, propiedades, partes sociales y asumirá a título universal, y sin reserva ni limitación alguna, los pasivos, obligaciones y responsabilidades de cualquier índole. Por lo anterior, la totalidad del patrimonio de Aspetel pasará a formar parte del patrimonio de Pat Primo México, con todo cuanto de hecho o por derecho le corresponda.

En consecuencia, al consumarse la Fusión, Pat Primo México se subrogará en todos los derechos de Aspetel, dará cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que correspondan a Aspetel, y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de todos los actos u operaciones realizadas por Aspetel, o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

El presente documento contiene el sistema para la extinción del pasivo de la Sociedad Fusionada con base en el cual se llevará a cabo la Fusión (el “Sistema de Extinción de Pasivo”). Dicho Sistema de Extinción de Pasivo, al igual que un extracto de las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad Fusionada, de fecha 31 de octubre de 2012 y del Convenio de Fusión y el Balance de Fusión de la Fusionada, se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Aspetel, S.A. de C.V.

(Firma)

Martha Lucía Salazar Marulanda
Apoderado

Aspetel S.A. de C.V.
Sociedad Fusionada
Balance de Fusión al 30 de Septiembre de 2012
Cifras en pesos

ACTIVOS

Total Activo **\$ 81,448,770**

Total Pasivos **\$ 93,892,947**

CAPITAL CONTABLE

Capital Social \$ 50,000

Otras cuentas de capital \$ (12,494,177)

Total Capital Contable **\$ (12,444,177)**

Suma Pasivo y Capital **\$ 81,448,770**

Aspetel S.A. de C.V.

(Firma)

Martha Lucía Salazar Marulanda
Apoderado





AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
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
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)