



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE NOVIEMBRE DE 2011

No. 1234

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Comité para la implementación de la Alerta Amber Distrito Federal 3

Secretaría de Salud

- ◆ Estatuto Orgánico del Consejo Consultivo Mixto de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal 6

Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal 11

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social 27
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac en su Apartado de Procedimientos 38

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los entes obligados en sus portales de internet, y se abroga el Acuerdo 389/SO/18-09/2008 41

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo JA141-11 por el cual se emiten los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 45

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional Número EO-909009999-N13-2011.- Convocatoria N° 013.- Proyecto integral a precio alzado para resolver la accesibilidad a personas con discapacidad a base de elevadores 72

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 33000-115BEVI11 74
- ◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 33007-115BEVI11 75
- ◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 33004-115BEVI11 76
- ◆ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con Número de Folio SEDUVI-SITE 42191-115TAEN11 77
- ◆ Veyance Productos de Ingeniería, S. de R.L. de C.V. 78
- ◆ Grupo Constructor Tovida del Norte, S.A. de C.V. 80
- ◆ Cicsa del Centro, S.A. de C.V. 81
- ◆ Productos Mendoza, S.A. de C.V. 82
- ◆ Belsped-Contilink, S.A. de C.V. 83
- ◆ Grupo Empresarial Chapultepec, S.A. de C.V. 83
- ◆ Servicios Corporativos de México Soesa, S.C. de R.L. de C.V. 84
- ◆ Exclusivos Higareda, S.A. 85
- ◆ **Edictos** 86
- ◆ Aviso 90



JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ALERTA AMBER DISTRITO FEDERAL

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, base segunda, fracción II, inciso b, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 7, 15, fracciones VI, VII, X, XIII y XVI 16, fracciones I y IV, de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 7, fracciones VII, XII y XV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Estado Mexicano ha suscrito y ratificado múltiples instrumentos internacionales, mediante los cuales se compromete a establecer leyes, medidas administrativas e instituciones, tendentes a garantizar la protección integral de los derechos de la infancia. Estas obligaciones derivan además del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 3 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, establece que en todas las medidas concernientes a los niños y niñas que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior de la infancia.

Que la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en su Opinión Consultiva OC-17/2002, *Condición Jurídica y Derechos Humanos del Niño*, precisó que la eficaz y oportuna protección de los intereses de la niña o el niño y la familia debe brindarse con la intervención de instituciones debidamente calificadas para ello, que dispongan de personal adecuado, instalaciones suficientes, medios idóneos y experiencia probada en este género de tareas. En fin, no basta con que se trate de organismos jurisdiccionales o administrativos; es preciso que éstos cuenten con todos los elementos necesarios para salvaguardar el interés superior del niño, niña y adolescente.

Que las niñas, niños y adolescentes, tienen derecho a vivir en su propia familia, además de ser protegidos contra cualquier forma de abuso o maltrato físico o mental, incluida la explotación laboral o sexual.

Que en nuestra sociedad aún persisten usos, costumbres y prejuicios que afectan o impiden a las niñas el goce de sus derechos fundamentales, lo que contribuye a la comisión de delitos vinculadas con la desaparición o extravío, que tienen como víctimas principalmente a mujeres para someterlas a abuso o explotación sexual; lo que genera la obligación estatal de promover programas, medidas y acciones con enfoque de género.

Que diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal cuentan con programas o realizan acciones tendentes a la protección de los derechos de la infancia, y cuyos esfuerzos deben coordinarse entre sí y con la sociedad civil, para atender de manera inmediata y adecuada las denuncias por extravío, sustracción, desaparición o secuestro de las niñas, niños y adolescentes, mediante la homologación de criterios y procedimientos para garantizar la respuesta idónea y oportuna frente a tales situaciones.

Que el Distrito Federal participa activamente en el Programa Alerta Amber México, el cual tiene como objetivo la recuperación de niñas, niños y adolescentes sustraídos, secuestrados o desaparecidos, propensos a sufrir un daño; mediante el desarrollo, coordinación e incremento de los esfuerzos y acciones de los diversos niveles de gobierno, medios de comunicación, sector civil, empresarial, entre otros, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ALERTA AMBER DISTRITO FEDERAL

PRIMERO. Se crea el Comité para la implementación de la Alerta Amber Distrito Federal, como un órgano colegiado que tendrá la función de elaborar, aprobar y dar seguimiento al Protocolo que articule los esfuerzos de las dependencias gubernamentales, instituciones académicas y de la sociedad civil, para eficientar la búsqueda y localización de niñas, niños y adolescentes ausentes, extraviados, sustraídos, privados ilegalmente de su libertad, secuestrados o desaparecidos en el Distrito Federal, y así garantizar la protección integral de sus derechos.

SEGUNDO. El Comité para la implementación del Protocolo Alerta Amber Distrito Federal estará integrado por los titulares de:

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- IV. Secretaría de Salud;
- V. Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Secretaría de Turismo;
- VII. Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Distrito Federal;
- VIII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, y
- X. Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Cada integrante del Comité podrá designar a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior al de subsecretario, director general o su equivalente.

TERCERO. El Comité para la implementación de la Alerta Amber Distrito Federal, será presidido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

CUARTO. Las atribuciones del Comité para la implementación de la Alerta Amber Distrito Federal, serán las siguientes:

- I. Aprobar el Protocolo de la Alerta Amber Distrito Federal, que le presente el Presidente del Comité;
- II. Sesionar de manera ordinaria semestralmente, y de manera extraordinaria las veces que se requieran para el seguimiento de temas particulares que surjan en el marco del Protocolo;
- III. Invitar a sus sesiones a representantes de dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública local, federal y de otras entidades federativas, asociaciones, civiles, instituciones, académicas y/o de educación superior, medios de comunicación y el sector empresarial, que considere pertinentes, para el mejor desempeño de sus funciones. Estos invitados contarán con derecho a voz pero no a voto.
- IV. Convocar a los distintos sectores sociales, educativos, empresariales, de transporte y de medios de comunicación, para que participen en Alerta Amber Distrito Federal; así como formalizar su participación mediante convenios u otras figuras que de común acuerdo se determinen.

QUINTO. El Presidente del Comité para la implementación del Protocolo Alerta Amber Distrito Federal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité para la implementación del Protocolo Alerta Amber Distrito Federal;
- II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlas a aprobación del Comité en las sesiones posteriores;
- III. Elaborar la propuesta de Protocolo Alerta Amber Distrito Federal;
- IV. Someter a aprobación del Comité la propuesta de Protocolo Alerta Amber Distrito Federal;
- V. Publicar el Protocolo aprobado por el Comité en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- VI. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité, planes de trabajo que contengan las acciones de vinculación, capacitación y seguimiento del Protocolo;
- VII. Promover el intercambio de información, de las bases de datos e imágenes de niñas, niños y adolescentes extraviados, sustraídos, desaparecidos, privados ilegalmente de su libertad o secuestrados; así como de perfiles genéticos y de cadáveres;

- VIII. Apoyar las acciones de las instancias participantes en el Protocolo, para la implementación e instalación de herramientas tecnológicas que permitan diseminar los datos e imágenes de las niñas, niños y adolescentes; sistemas informáticos que permitan establecer los procesos de coordinación y reacción en todas las áreas de ésta institución que intervengan para lograr la localización y recuperación de los niños, en el menor tiempo posible, que hayan sido sustraídos, secuestrados, o que se encuentren en peligro inminente;
- IX. Establecer, en coordinación con los integrantes del Comité, criterios para la activación y desactivación de la Alerta Amber Distrito Federal, y
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Protocolo.

SEXTO. El Comité funcionará a través de sesiones ordinarias o extraordinarias. En las sesiones ordinarias deberán tratarse al menos los siguientes temas:

- a) El reporte cuantitativo y cualitativo del semestre;
- b) El informe de acciones realizadas en el semestre para mejorar el Protocolo y su debido cumplimiento,
- c) Los avances de los acuerdos pendientes de las sesiones ordinarias previas, y en su caso, el de las extraordinarias.

Las convocatorias a las sesiones consignarán la fecha, hora y lugar de la sesión, y deberán ser enviadas con anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su celebración. En el caso de las sesiones extraordinarias éstas deberán convocarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

SÉPTIMO. Las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, apoyarán en el ámbito de su competencia los trabajos del Comité para la implementación del Protocolo Alerta Amber Distrito Federal, realizando las acciones que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos del Protocolo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Protocolo del Programa Alerta Amber Distrito Federal deberá expedirse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los veintiocho días del mes de noviembre de 2011.-EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO CONSULTIVO MIXTO DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ANTECEDENTES

El 17 de septiembre de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Salud del Distrito Federal, en la cual se crea la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, que tiene como objeto realizar las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno del Distrito Federal en materia de salubridad local.

El 23 de noviembre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, el cual establece en sus artículos 9 y Segundo Transitorios la obligación de instalación del Consejo Consultivo Mixto de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, el cual fungirá como órgano honorario de opinión de la Agencia, mismo que se establecerá y funcionará de conformidad con el Estatuto Orgánico que expida dicho órgano colegiado, en virtud de lo cual se hace necesario la elaboración del presente Instrumento

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Consejo Consultivo Mixto de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, es un Órgano Honorario de opinión de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 2.- El presente Estatuto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo Consultivo Mixto de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal

Artículo 3.- Para efectos del presente instrumento se entenderá por:

- a) Agencia.- La Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
- b) COFEPRIS.- Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios
- c) Consejo.- El Consejo Consultivo Mixto de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal
- d) Ley.- Ley de Salud del Distrito Federal
- e) LGS.- Ley General de Salud
- f) Reglamento.- Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal
- g) Regulación Sanitaria.- El conjunto de acciones preventivas sobre actividades, productos, establecimientos, personas y servicios, que puedan representar un riesgo o daño a la salud y que permiten normar y controlar las condiciones sanitarias de los habitantes del Distrito Federal.
- h) Riesgo Sanitario.- La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humanas
- i) Vigilancia Sanitaria.- El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables que deben observarse en materia de regulación sanitaria

Artículo 4.- El Consejo es un órgano multidisciplinario de opinión, que auxiliará a la Agencia con su opinión en la definición, desarrollo y establecimiento de los planes y programas, medidas regulatorias y no regulatorias, relacionados con las atribuciones y funciones conferidas a la Agencia

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO

Artículo 5.- Para el estudio, despacho y opinión de los asuntos que conocerá el Consejo, éste contará con la siguiente estructura;

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Salud del Distrito Federal o quien éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Director General de la Agencia;
- III. El Director General de la Agencia, propondrá la invitación a por lo menos diez personalidades de dependencias de la administración pública local y federal, cámaras, academias y asociaciones de los sectores privado y social, así como personas relacionadas con las atribuciones y funciones conferidas a la Agencia, quienes fungirán como vocal con derecho a voz y voto;
- IV. Un invitado especial y permanente que será el titular del Órgano de Control Interno de la Agencia o quién en su caso designe la Contraloría General del Distrito Federal, quién tendrá derecho a voz pero no a voto;
- V. Los invitados permanentes que autorice el Consejo quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 6.- Además de las atribuciones que le confiere el artículo 9 del Reglamento, el Consejo tendrá las siguientes funciones:

- a) Fungirá como órgano de opinión en materia sanitaria;
- b) Aprobará el calendario de sesiones;
- c) Opinará con base en los análisis, estudios y todas las actividades que se requieran , sobre el contenido y el desarrollo de los planes y programas tendientes a cumplir los fines de la Agencia;
- d) Analizará los informes que presente la persona titular de la Agencia;
- e) Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- El Consejo sesionará en el domicilio que para el efecto designe el Presidente por conducto del Secretario Técnico.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA

Artículo 8.- Corresponden al Presidente las siguientes facultades:

- a) Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
- b) Presidir las sesiones del Consejo y someter a votación los acuerdos tomados en las mismas; que se originen con motivo de los asuntos que se sometan a consideración del Consejo;
- c) Someter al Consejo el calendario de sesiones;
- d) Informar al Consejo sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- e) Presentar anualmente ante el Consejo, el informe del desempeño de la Agencia. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos con las realizaciones alcanzadas;
- f) Convocar al Consejo a sesiones extraordinarias;
- g) Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Corresponde al Secretario Técnico:

- a) Auxiliar a la Presidencia en la organización, funcionamiento y operación del Consejo;
- b) Dirigir las sesiones del Consejo;
- c) Acordar con la Presidencia, el despacho de los asuntos que deba conocer el Consejo;
- d) Coordinar, establecer y conservar actualizada la información que se genere en el Consejo;
- e) Convocar a las sesiones ordinarias;
- f) Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones del Consejo;

- g) Formular el orden del día de los puntos que deba conocer el Consejo y someterlo a aprobación del Presidente;
- h) Enviar en su caso, a los integrantes del Consejo la documentación correspondiente del orden del día y de las reuniones en los plazos señalados en el presente Estatuto;
- i) Pasar lista de asistencia y verificar que los integrantes del Consejo se encuentren debidamente representados;
- j) Formular las actas de las sesiones del Consejo;
- k) Integrar el acta de la sesión y darla a conocer al inicio de cada sesión y de ser el caso, tomar nota de las observaciones que se presenten;
- l) Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y verificar sus avances, cumplimiento e informar de ello al Presidente;
- m) Dar cuenta al Consejo de la correspondencia recibida y tramitar el despacho de la misma;
- n) Registrar los acuerdos del Consejo, conservar la documentación correspondiente y ponerla a disposición de los integrantes del mismo;
- o) Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz y voto;
- p) Integrar la carpeta de sesión, la cual deberá contener la convocatoria, orden del día, asuntos a tratar y seguimiento de acuerdos;
- q) Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Consejo;
- r) Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Consejo

Artículo 10.- Corresponde a los vocales:

- a) Participar activamente en los trabajos del Consejo;
- b) Promover la ejecución de los asuntos en la Dependencia, Entidad, Organización, Institución u Organismo de los sectores público, social y privado que representen;
- c) Proponer al Secretario Técnico, los asuntos que a su juicio deba conocer el Consejo;
- d) Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones;
- e) Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- f) Procurar la colaboración de la Dependencia, Entidad, Organización, Institución u Organismo de los sectores público, social y privado que representen para el mejor desarrollo de las funciones del Consejo;
- g) Analizar previo a la celebración de las sesiones, la documentación que se acompañó a la convocatoria;
- h) Evaluar y opinar en los tiempos acordados sobre los temas y documentos que para su consideración le sean entregados y en su caso, avalar con su firma la aprobación de los mismos; y
- i) Las demás que les asigne el Consejo.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 11.- El Consejo celebrará por lo menos una sesión ordinaria al año y extraordinarias cuando así lo ameriten los asuntos a tratar.

El Consejo funcionará válidamente en primera convocatoria cuando en la sesión se encuentren representados por lo menos la mitad más uno de los miembros.

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, anexando en su caso, el orden del día a tratar, así como la documentación correspondiente.

La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior se hará vía correo electrónico.

Artículo 13.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo por el Presidente, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de su celebración y se deberá adjuntar el orden del día a tratar, así como la documentación correspondiente y en ellas se tratarán los asuntos específicos incluidos en la convocatoria.

La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior se hará vía correo electrónico.

Artículo 14.- Los invitados permanentes podrán participar en las sesiones del Consejo únicamente con derecho a voz

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15.- Las ausencias serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la presidencia, será suplido por el Secretario Técnico.
- II. El Secretario Técnico será suplido por el Director de Dictamen y Resolución de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
- III. Los vocales deberán designar a su suplente.
- IV. El invitado especial y permanente, será suplido por quién este designe.
- V. Los invitados permanentes, deberán designar a su suplente.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Segundo.- Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo Mixto de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, celebrada el día 5 de agosto de 2011, en el Auditorio de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sito en la calle de Altadena número 23, colonia Nápoles, delegación Benito Juárez, en México, Distrito Federal.

(Firma)

(Firma)

Dr. José Jesús Trujillo Gutiérrez
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria
del Gobierno del Distrito Federal
Presidente

Lic. Julio Ramírez Hernández
Director de Fomento Sanitario,
Análisis y Comunicación de Riesgos de la
Agencia de Protección Sanitaria
del Gobierno del Distrito Federal
Secretario Técnico

(Firma)

(Firma)

Dr. Ricardo García Cavazos
Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos de la
Secretaría de Salud
Vocal

Lic. Luis Angel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Desarrollo
Sectorial de la Secretaría de Salud
Vocal

(Firma)

(Firma)

M. en C. Rocío Alatorre Eden Wynter
Coordinadora de Evidencia y Manejo de Riesgo de la
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos
Sanitarios
Vocal

Dr. Eugenio González Almada
Director Ejecutivo de Servicios de Salud Pública del
Distrito Federal
Vocal

(Firma)

Ing. Mónica Olvera Ramírez
Directora Ejecutiva de la Asociación Mexicana de la
Industria Fitosanitaria
Vocal

(Firma)

M. en C. Rosalía María del Consuelo Torres Bezaury
Directora de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas
del Instituto Politécnico Nacional
Vocal

(Firma)

Dra. Marcela López Cabrera
Directora General del Instituto para la Atención y
Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México
Vocal

(Firma)

C. Jessika I. Alba Carreón
Asistente del Vicepresidente de Vinculación con el Sector
Salud de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo de
la Ciudad de México
Vocal

(Firma)

Ing. Ricardo Romay Wisbrun
Director Ejecutivo de la Asociación Mexicana de
Laboratorios Farmacéuticos
Vocal

(Firma)

Lic. Rocío Calvillo Rivero
Coordinadora de Relaciones con Gobierno de la
Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio y
Departamentales
Vocal

(Firma)

Dr. Luis Duran Arenas
Profesor de la División de Estudios de Posgrado de
la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional
Autónoma de México
Vocal

(Firma)

Ing. Meyer Klip Gervitz
Consejero Presidente del
Instituto de Verificación Administrativa del Distrito
Federal
Vocal

(Firma)

M. en C. Rivelino Flores Miranda
Director de Asuntos Sanitarios e Innovación de la
Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica
Vocal

(Firma)

Lic. Héctor Flores Hidalgo
Representante Legal de la Asociación Nacional de
Hospitales Privados, A. C.
Vocal

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

El Actuario Oscar Sandoval García, en mi carácter de Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en los artículos con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en concordancia con el artículo 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y 6º de su Reglamento, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

I N D I C E

- I PRESENTACIÓN**
- II ANTECEDENTES**
- III GLOSARIO**
- IV OBJETIVO**
- V UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES**
 - Oficina de Información Pública**
 - Unidades Administrativas**
 - Enlaces**
 - Comité de Transparencia**
- VI TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
 - Ingreso y Registro de las Solicitudes en la OIP**
 - Gestión en las unidades administrativas**
 - Prevención**
 - No Competencia**
 - Información de Acceso Restringido**
 - Inexistencia de Información**
 - Ampliación de Plazo**
 - Solicitudes de Información pública de oficio**
 - Atención Múltiple**
 - Consulta Directa**
 - Pago de Derechos**
 - Caducidad de Respuesta**
 - Respuestas Extemporáneas**
 - Desahogo de trámites o servicios a través de solicitudes de información**
- VII EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO**
 - Ingreso y Registro de las Solicitudes ARCO en la OIP**
 - Gestión en las unidades administrativas**
 - Prevención**
 - Procedencia de la Solicitud ARCO**
 - Ampliación de Plazo**

Improcedencia de la Solicitud**Inexistencia de Información****No procedencia****Medios de notificación****Pago de derechos****Respuestas extemporáneas****VIII OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS****IX RECURSO DE REVISIÓN****X CAPACITACIÓN****XI INFORMES****XII RESPONSABILIDADES****I. PRESENTACIÓN**

Con las reformas del 20 de julio de 2007 al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el Derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Con la finalidad de tutelar y desarrollar los principios y bases establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en referencia al derecho de acceso a la información, fue publicada el 28 de marzo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, entrando en vigor el 28 de mayo de 2008; destacando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de los actos de gobierno.

El derecho a la protección de los datos personales adquiere rango constitucional como derecho fundamental con la reforma al artículo 16 del 1 de junio de 2009.

Derivado de esta reforma el 3 de octubre de 2008 se expide la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal con el objetivo de establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos del Distrito Federal.

La Oficina de Información Pública (OIP) no sólo es el vínculo entre la sociedad, los entes obligados y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; también, es la unidad administrativa receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuya tutela está el trámite de las mismas, así como la realización de las gestiones internas para dar respuesta.

Por tal motivo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos que de ella derivan, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos son determinantes en cuanto a procedimientos y plazos se refiere.

En este tenor, a fin de que los entes obligados se encuentren en posibilidad de cumplir a cabalidad con sus deberes en materia de transparencia, se prevé la facultad de establecer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención y cumplimiento de las diversas obligaciones que la normatividad aplicable establece.

Por lo anterior, y con el propósito de fortalecer el proceso de atención de las solicitudes de información y de derechos ARCO, mejorar el servicio que brinda la OIP y cumplir con las obligaciones de las Leyes en la materia, es necesario regular la manera de operar de la Oficina de Información Pública en colaboración con las diferentes unidades administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

De modo que, en observancia de lo establecido en las reformas del 29 de agosto de 2011 a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sus artículos 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, el Comité de Transparencia aprobó el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, a través del cual se busca establecer las directrices y ejes que regularán el tratamiento que se dará a la materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales, por parte de los servidores públicos en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con la finalidad de que aunado a cumplir con el deber de proporcionar las respuestas dentro de los parámetros normativos, se privilegie la oportunidad de las respuestas que se emitan.

II. ANTECEDENTES

A poco más de tres años de haberse expedido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal vigente, y haberse creado el Comité de Transparencia de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Oficina de Información Pública de este ente obligado, atendiendo las necesidades operativas y estructurales de la Caja fue proponiendo al Comité de Transparencia acuerdos que materializaron la forma de trabajo con las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública estableciendo una serie de procedimientos que los servidores públicos que se encargan de la materia deben observar durante la gestión, trámite y entrada de la información que solicitantes requieren de esta Caja.

En ese tenor, con las recientes reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, del pasado 29 de agosto de 2011, de conformidad con los artículos 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, de la Ley de la materia, los Acuerdos anteriormente aprobados por el Comité de Transparencia, fueron adecuados a la normatividad aplicable, por lo que el presente manual pretende cumplir con ese objetivo

III. GLOSARIO

ARTICULO 1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Caja – Entidad.**- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- II. **OIP.**- Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- III. **Unidad Administrativa.**- Órgano o Área Interna con atribuciones y funciones propias y específicas conferidas en el Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- IV. **INFODF.**- Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal.
- V. **Ente Obligado.**- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; Órganos Autónomos por Ley y los que reconozca la Legislación como de interés público y ejerzan gasto público.
- VI. **INFOMEXDF.**- Sistema Electrónico de Solicitudes de Información.
- VII. **ARCO.**- Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

IV. OBJETIVO

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene como objetivo salvaguardar y garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y de protección a los datos personales, por lo que en él se establecen las políticas de actuación, criterios y directrices de operación, funcionamiento y organización que deberán observar las unidades administrativas para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizados los órganos internacionales especializados, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos que de ella derivan, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos.

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS COMPETENTES

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 3.- La OIP es la unidad administrativa encargada de recibir, capturar, ordenar y procesar las solicitudes de información y de derechos ARCO que ingresen a la Caja, darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente. Así mismo, es el conducto para que las unidades administrativas publiquen, actualicen y/o validen la información pública de oficio y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento le confieren, además de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La OIP deberá contar con el personal capacitado tanto en materia de Acceso de Información como en Derechos ARCO y serán responsables de cumplir las atribuciones de dicha Oficina.

ARTÍCULO 5.- El personal de la OIP, deberá acatar e implementar los Lineamientos, Políticas y Procedimientos que establezca el Comité de Transparencia de la Caja con la finalidad de que se apliquen en la Entidad.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas son aquellas áreas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución. En el caso de la Caja cuenta con cuatro unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia y protección de datos personales, que son:

- a. Gerencia de Prestaciones
- b. Gerencia de Finanzas e Informática
- c. Coordinación Jurídica
- d. Subgerencia Administrativa

En las unidades administrativas referidas, existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales, las que son coordinadas directamente por los titulares de las unidades mencionadas y por los Enlaces designados.

La relación de las unidades administrativas mencionadas es enunciativa, en el caso de que por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra índole, las unidades adscritas a la Caja tengan las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

ENLACES

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las unidades administrativas de la Caja, designarán mediante escrito dirigido al titular de la OIP, al servidor público que fungirá como Enlace de esa unidad administrativa con la OIP.

ARTÍCULO 8.- Así mismo, los titulares de las unidades administrativas deberán hacer del conocimiento de manera oficial, al Enlace de todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa principalmente las siguientes:

- I. Tramitar, procesar y atender las solicitudes de información que sean turnadas por la Oficina de Información Pública y registradas a través del Sistema INFOMEXDF o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos conferidos por el presente Reglamento y en estricto apego de la normatividad aplicable.
- II. Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en su unidad administrativa, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, **debidamente fundada y motivada**.
- III. Conocer, comprender y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en la materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.

- IV. Recabar, actualizar y/o validar la información de oficio que sea competencia de la unidad administrativa a la que esté adscrito y remitirla a la OIP **en tiempo y forma**.
- V. Atender puntualmente los requerimientos del Instituto y de la OIP.
- VI. Auxiliar a la OIP en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y manejo de archivos; destacando el apoyo a la OIP en materia de capacitación y participación en los eventos y certámenes por parte de los funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su unidad administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.
- VIII. Verificar que la clasificación de información que emita su unidad administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, como es, que las propuestas de clasificación de información como de acceso restringido y las propuestas de declaración de inexistencia, por la excepcionalidad que les dota la normatividad aplicable, cumplan con todos los requerimientos que la Ley y el Reglamento establecen, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se llega a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla.
- IX. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.

Los Enlaces se encontrarán obligados a seguir puntualmente las directrices que en el presente documento se establecen.

En caso de ausencia temporal del Enlace, el titular de la unidad administrativa deberá informarlo a la OIP por escrito designando en él a otro servidor público que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia.

Los Enlaces con la autorización y apoyo de sus titulares, podrán establecer lineamientos internos, a efecto de que las áreas que integran la unidad administrativa les proporcionen las respuestas y el desahogo de los requerimientos en tiempo y forma y en estricto apego a la normatividad aplicable.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 9.- La integración y funcionamiento del Comité de Transparencia se apegará a lo establecido en el Manual de Integración y funcionamiento aprobado por el órgano colegiado y registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General.

VI. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INGRESO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES EN LA OIP

ARTÍCULO 10—Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna. Este derecho lo ejercerán por medio de la OIP.

Las solicitudes de información podrán ser presentadas de las siguientes formas:

- a. Por el INFOMEXDF
- b. Por escrito material
- c. Por correo electrónico
- d. De forma verbal
- e. Por vía telefónica (TEL-INFODF)

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de acceso a la información pública sean ingresadas, la OIP tiene la obligación de realizar de manera inmediata el registro y captura de las mismas en el INFOMEXDF.

Los procedimientos relativos al acceso a la información deberán regirse por los principios de: máxima publicidad, simplicidad y rapidez, gratuidad del procedimiento, costo razonable de reproducción, libertad de información, buena fe del solicitante y orientación y asesoría a los particulares.

La OIP al recibir una solicitud de información pública, de manera inmediata, la canalizará a la(s) unidad(es) administrativa(s) que de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Organización de la Caja, la generen y detenten, marcando la fecha límite para que emitan la respuesta correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos y contenidos en este Reglamento.

GESTIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- Las unidades administrativas a la recepción de la solicitud de información pública deberán analizar y determinar lo conducente para que la respuesta sea enviada a la OIP en tiempo y forma.

ARTÍCULO 12.- Las unidades administrativas de la Caja darán respuesta a las solicitudes de información de su competencia en un máximo de siete días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. La respuesta deberá estar debidamente motivada y fundamentada.

PREVENCIÓN

ARTÍCULO 13.- En caso de que el particular haya presentado vía solicitud de acceso a la información una relativa al ejercicio de derechos ARCO, la OIP deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

ARTÍCULO 14.- Si las unidades administrativas al recibir una solicitud de información pública determina que ésta no es precisa, deberá comunicarlo a la Oficina de Información Pública en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para que ésta elabore el Acuerdo de Prevención y lo notifique al solicitante por medio de notificación que eligió en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.

NO COMPETENCIA

ARTÍCULO 15.- Si la información solicitada no es competencia de la Caja por no ser parte de sus atribuciones, la OIP lo hará del conocimiento del particular mediante un Acuerdo de Improcedencia y lo orientará. Así mismo, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá canalizar la solicitud a la OIP del o de los Entes Obligados que corresponda.

ARTÍCULO 16.- La unidad administrativa que reciba una solicitud de información pública y no sea competente para la entrega de la misma, deberá comunicarlos a la OIP en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 17.- En el caso de que el área sea parcialmente competente para atender la solicitud, emitirá una respuesta en lo relativo a sus atribuciones debidamente motivada y fundamentada y orientará al solicitante, señalando los datos de la Oficina de Información Pública del Ente competente para atender la otra parte de la solicitud.

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

ARTÍCULO 18.- Con base en la normatividad aplicable, toda la información en poder de las unidades administrativas deberá estar a disposición de los solicitantes, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial. La restricción de la información en ambas modalidades está regulada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento y por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y sus Lineamientos, por lo que no podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no encuadre en los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable.

En ningún caso la Caja podrá emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como de acceso restringido, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

ARTÍCULO 19.- Cuando las Unidades Administrativas de la Caja, al recibir una solicitud de información pública determinen que es información de acceso restringido bajo la figura de reservada, que se encuentre contenida dentro de las hipótesis que expresamente señala la normatividad en la materia, deberá remitir un informe completo con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al titular de la OIP, para que el asunto se someta a la consideración del Comité de Transparencia, quien resolverá la confirmación y niega el acceso a la información, modifica la clasificación y concede el acceso a parte de la información o revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El informe que deberá acompañar a la solicitud de reserva de la información deberá cubrir cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que se enuncian a continuación:

- a. La fuente de información que la misma encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- b. Que su divulgación lesiona el interés que protege.
- c. Que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.
- d. Estar debidamente fundada y motivada.
- e. Precisar las partes de los documentos que se reservan.
- f. El plazo de reserva.
- g. La designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia

La determinación que tome el Comité de Transparencia se informará al solicitante con la debida motivación y fundamentación.

INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20.- Cuando las unidades administrativas al recibir una solicitud de información pública determinen que la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Caja, el titular de la unidad administrativa lo comunicará a la titular de la OIP en un plazo máximo de ocho días posteriores a la recepción de la solicitud de información, presentando un informe completo y detallado en el que exponga este hecho y las acciones realizadas para su localización, con el objeto de ser presentado ante el Comité de Transparencia para que analice el caso y tome las medidas necesarias para localizar la información.

Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al Ente Público.

En su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, podrá ordenar que se genere, cuando sea posible y lo notificará al solicitante a través de la OIP, así como al Órgano Interno de Control del Ente Público quien, en su caso, deberá iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa.

AMPLIACIÓN DE PLAZO

ARTÍCULO 21.- Toda solicitud de información pública realizada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aceptada por el Ente Obligado, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o de desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante; este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

Si alguna unidad administrativa atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, el Enlace deberá solicitarlos a la OIP por escrito, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, es decir, en qué radica la complejidad para proporcionar la información o cuál es la cantidad de la información que se deberá analizar, razón por la cual no es posible generar la respuesta en el plazo de los diez días hábiles que marca la Ley. Esta solicitud de ampliación de plazo deberá ser enviada dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la OIP. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las catorce horas.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 22.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal contempla en su artículo 32, que la información señalada en el Capítulo II De la Transparencia y Publicidad de los Actos de los Entes Públicos el Distrito Federal, es considerada como información pública de oficio. Lo anterior, considerando que se trata de información que por cumplir con el principio de transparencia, todos los entes obligados deben publicar en los portales de Internet y mantener actualizada de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 23.- En el caso de las solicitudes de información pública de oficio, las unidades administrativas deberán entregar a la OIP las respuestas debidamente motivadas y fundamentadas en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 24.- Las unidades administrativas al dar respuesta a las solicitudes de información pública de oficio, deberán indicar con precisión la dirección electrónica completa del sitio donde se localiza la información requerida, así como anexar la información en el medio y forma en que se solicite.

ARTÍCULO 24.- Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley, derivado de que todas las unidades administrativas deberán tener y mantener actualizada, de forma impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia.

ATENCIÓN MULTIPLE

ARTÍCULO 28.- Derivado de la recurrencia de las solicitudes de información que deben ser atendidas por más de una unidad administrativa y con la finalidad de dar respuesta con un solo documento, así como evitar el riesgo de proporcionar la información incompleta, en estos casos se deberá adoptar los siguientes criterios:

- I. La OIP solicitará a las unidades administrativas que corresponda, que en forma conjunta proporcionen en tiempo y forma la información solicitada.
- II. Que se emita un solo documento con la información solicitada, con la debida coordinación de las áreas involucradas, el cual deberá estar firmado por los responsables de cada una de las unidades administrativas que proporcionan la información.
- III. El responsable de concentrar la información y elaborar el escrito será la unidad administrativa que tenga el porcentaje más alto de preguntas y/o información a proporcionar. En el caso de que la proporción sea igual, designarán al responsable de común acuerdo.
- IV. La respuesta y/o información que proporcionen deberá estar debidamente motivada y fundamentada.

CONSULTA DIRECTA

ARTÍCULO 29.- Cuando derivado del volumen de la información solicitada y la entrega o reproducción de la información obstaculice el buen desempeño de la unidad administrativa, derivado del volumen que representa, se dará el acceso a la información mediante consulta directa en el sitio en que se encuentra. La respuesta que emita la unidad administrativa deberá estar motivada y fundamentada; así mismo, se indicara el área, dirección, fecha y horario para que el solicitante lleve a cabo la consulta directa. En este supuesto se deberá exponer las razones que motivan y fundamentan esta modalidad de acceso.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la información se encuentre disponible en Internet o en medios impresos, se deberá proporcionar al solicitante la información en la modalidad elegida e indicar la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información, o la fuente, el lugar y la forma en que puede, reproducir o adquirir dicha información.

En el caso de que la información solicitada se encuentre al público en medios impresos, se le hará del conocimiento al solicitante por escrito la fuente, lugar o forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información, sin que ello exima al ente obligado de proporcionar la información en la modalidad en que se solicita.

PAGO DE DERECHOS

ARTÍCULO 30.- La unidad administrativa que responda favorablemente la solicitud de información y en caso de reproducción de la información deberá notificar al interesado de manera previa a su entrega, sobre el pago de derechos, los cuales están previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Una vez que el solicitante compruebe haber efectuado el pago correspondiente, la unidad administrativa deberá entregar la información en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

CADUCIDAD DE RESPUESTA

ARTÍCULO 31.- Transcurridos treinta días hábiles de haberse emitido la respuesta, operará la caducidad del trámite y la notificación del Acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los Estrados de la OIP.

RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

ARTÍCULO 32.- En caso de que las unidades administrativas remitan una respuesta a la OIP fuera de los plazos establecidos en el presente Reglamento, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se informará al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 33.- Si una respuesta es entregada a la OIP fuera del plazo conferido por la Ley, la OIP podrá gestionar la respuesta y la entregará de forma extemporánea al solicitante. En este caso, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

DESAHOGO DE TRÁMITES O SERVICIOS A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 34.- Cuando se advierta que el solicitante pretende desahogar trámites o servicios prestados por la Caja, se le orientará sobre los procedimientos establecidos para acceder a dichos trámites y servicios.

VII. EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO INGRESO Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES ARCO EN LA OIP

ARTÍCULO 35.- Sólo los interesados, por sí mismos o por medio de los representantes legales, previa acreditación de su identidad, tendrán derecho a solicitar a través de la OIP, que le permita el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en un Sistema de Datos Personales de la Caja.

ARTÍCULO 36.- La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la OIP que el interesado considere que está procesando información de su persona.

ARTÍCULO 37.- El procedimiento de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, iniciará con la presentación de una solicitud en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Por escrito material, será la presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la OIP, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;
- II. En forma verbal, será la que realiza el interesado o su representante legal directamente en la OIP, de manera oral y directa, la cual deberá ser capturada por el personal de la OIP en el formato respectivo;
- III. Por correo electrónico, será la que realiza el interesado a través de una dirección electrónica y sea enviada a la dirección de correo electrónico asignada a la OIP.

- IV. Por el sistema electrónico que el Instituto establezca para tal efecto, y
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el Instituto

Independientemente de la forma en la que las solicitudes de derechos ARCO sean ingresadas, la OIP está obligada a realizar de manera inmediata el registro y captura de las mismas en el INFOMEXDF.

ARTÍCULO 38.- La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, los requisitos siguientes:

- I. Nombre del ente público a quien se dirija;
- II. Nombre completo del interesado, en su caso, el de su representante legal;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- V. El domicilio, mismo que se debe encontrar dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones, y
- VI. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas.

En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el interesado, o en su caso, su representante legal deberá acreditar su identidad y personalidad al momento de la entrega de la información. Asimismo, deberá acreditarse la identidad antes de que el ente público proceda a la rectificación o cancelación.

ARTÍCULO 39.- Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la OIP, observará el siguiente procedimiento:

- I. Procederá a la recepción y registro de la solicitud y devolverá al interesado, una copia de la solicitud registrada, que servirá de acuse de recibo, en la que deberá aparecer sello institucional, la hora y la fecha del registro;
- II. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo anterior, de no ser así se prevendrá al interesado, tal y como lo señala el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos para el Distrito Federal. De cumplir con los requisitos, se turnará de manera inmediata a la unidad administrativa que corresponda para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda;
- III. La unidad administrativa informará a la OIP de la existencia de la información solicitada. En caso de inexistencia, se procederá de conformidad con lo previsto por el artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- IV. En la respuesta, la OIP señalará el costo que por concepto de reproducción deberá pagar el solicitante en los términos del Código Financiero del Distrito Federal;
- V. La OIP, notificará en el domicilio o a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal pasen a recogerla a la OIP;
- VI. En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso electrónico directo a la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representante legal; y
- VII. Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal, se hará entrega de la información requerida.

La OIP deberá notificar al solicitante en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos, en un plazo máximo de **quince días hábiles contados** desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación con su solicitud, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada notificación.

Si al ser presentada la solicitud **no es precisa** o no contiene todos los datos requeridos, en ese momento el Ente Público, en caso de ser solicitud verbal, deberá ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias.

En el caso de solicitudes de **rectificación** de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente.

En el caso de solicitudes de **cancelación** de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de **oposición**.

GESTIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 40.- Las unidades administrativas a la recepción de la solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberán analizar y determinar lo conducente para que la respuesta sea enviada a la OIP en tiempo y forma.

ARTÍCULO 41.- Las unidades administrativas de la Caja darán respuesta a las solicitudes de derecho ARCO en un máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. La respuesta deberá estar debidamente motivada y fundada.

PREVENCIÓN

ARTÍCULO 42.- En caso de que la unidad administrativa determine que los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, deberá solicitar por escrito debidamente motivada y fundada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a la OIP que se elabore el Acuerdo de prevención, por una sola vez, para que el interesado aclare o complete su solicitud, apercibido de que de no desahogar la **prevención** se tendrá por no presentada la solicitud.

PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD ARCO

ARTÍCULO 43.- En caso de que el ente público determine que es **procedente la rectificación o cancelación** de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la OIP y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

AMPLIACIÓN DE PLAZO

ARTÍCULO 44.- El plazo de quince días, referido en el artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, podrá ser **ampliado** una única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso. Para tal efecto la unidad administrativa deberá solicitarlo por escrito a la OIP en el que especifiquen las causas de manera puntual que justifiquen la ampliación y deberá ser enviada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea realizada en los términos expuestos, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las catorce horas.

IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 45.- En el supuesto que los datos personales a que se refiere la solicitud obren en los sistemas de datos personales de la Caja y ésta considere **improcedente la solicitud** de acceso, rectificación, cancelación u oposición, se deberá emitir una resolución fundada y motivada al respecto. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del Sistema de Datos Personales que corresponda.

INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 46.- Cuando los datos personales respecto de los cuales se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, **no sean localizados** en los sistemas de datos de la Caja, se hará del conocimiento del interesado a través de Acta Circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del Órgano de Control Interno, el titular de la OIP y el responsable del Sistema de Datos Personales del ente público.

NO PROCEDENCIA

ARTÍCULO 47.- En caso de que la unidad administrativa determine que **no procede** la solicitud, deberá emitir la respuesta en la que funde y motive las razones por las cuales no procedió su petición, la cual deberá estar firmada por la titular de la OIP y por el responsable del Sistema de Datos Personales.

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 48.- Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia OIP. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, se notificará por lista que se fije en los estrados de la OIP

El único medio por el cual el interesado podrá recibir la información referente a los datos personales será la OIP, sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y cubrir los costos de conformidad con Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el Código Financiero del Distrito Federal.

PAGO DE DERECHOS

ARTÍCULO 49.- El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el interesado deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por el Código Financiero del Distrito Federal.

Los costos de reproducción de la información solicitada se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega.

RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

ARTÍCULO 50.- En caso de que las unidades administrativas remitan una respuesta a la OIP fuera de los plazos establecidos en el presente Reglamento, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se informará al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 51.- Si una respuesta es entregada a la OIP fuera del plazo conferido por la Ley, la OIP podrá gestionar la respuesta y la entregará de forma extemporánea al solicitante. En este caso, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

VIII. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS

ARTÍCULO 52.- Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por la Caja en el ejercicio de sus funciones y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en el portal de Internet de la Entidad, en el Apartado de Transparencia, se publicará y actualizará la información considerada de oficio.

ARTÍCULO 53.- La OIP solicitará por escrito a todas las unidades administrativas responsables de generar y administrar información pública de oficio, la actualización correspondiente al término de cada trimestre del año.

ARTÍCULO 54.- Las unidades administrativas serán responsables de la publicación, actualización y/o validación de la información de oficio en estricto apego a lo que establecen los *Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet* emitidos por el INFODF y el capítulo II De la Actualización de la Información Pública de Oficio del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

ARTÍCULO 55.- La OIP gestionará la publicación, actualización y/o validación de la información en el Apartado de Transparencia del Portal de Internet de la Caja.

ARTÍCULO 56.- La solicitud de publicación, actualización y/o validación de la información de oficio se realizará mediante el formato *Solicitud de Actualización en el Apartado de Transparencia del portal de Internet de la CAPREPOL*, el cual deberá ser entregado en la OIP con la información en medio magnético, para que a través de ésta se haga llegar al área de Informática la que deberá atender lo solicitado.

ARTÍCULO 57.- Será responsabilidad de las unidades administrativas verificar que toda la información de oficio de su competencia, sea enviada a la OIP para su actualización en las fechas establecidas para tales efectos, es decir, que cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos. En el caso de que en alguna de los artículos o fracciones de su responsabilidad no aplique la información que se requiere, se deberá especificar el motivo y la leyenda de NO APLICA.

ARTÍCULO 58.- Una vez atendida la solicitud realizada a través del formato *Solicitud de Actualización en el Apartado de Transparencia del portal de Internet de la CAPREPOL*, el área de informática lo hará del conocimiento de la OIP y ésta a su vez lo hará por escrito, de la unidad administrativa solicitante, quedando bajo la responsabilidad de esta última la verificación de que la solicitud haya sido atendida de acuerdo a lo requerido.

ARTÍCULO 59.- En el caso de que la información a que se refieren las fracciones I, II, XI y XX del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, sufra modificación, ésta deberá ser actualizada en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de este hecho.

ARTÍCULO 60.- El listado referido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, deberá ser actualizado con base en el Calendario de Actualización de la Información Pública previsto en el artículo 29 de la Ley antes referida o a más tardar en marzo de cada año.

ARTÍCULO 61.- Si una solicitud de actualización de información pública es entregada a la OIP fuera del plazo contemplado en el Calendario de Actualización de la Información Pública, la OIP la gestionará de forma extemporánea. En este caso, la responsabilidad de la falta de actualización en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

ARTÍCULO 62.- El INFODF realizará de forma trimestral revisiones a los portales de transparencia de los Entes Obligados con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Capítulo II De la Transparencia y Publicidad de los Actos de los Entes Públicos del Distrito federal y los resultados de las mismas serán responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa responsable de su publicación, actualización y/o validación.

IX. RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 63.- El recurso de revisión es un medio de defensa que tiene el solicitante, para inconformarse de la respuesta proporcionada por el ente obligado o por la ausencia de contestación.

ARTÍCULO 64.- El proceso de recurso de revisión se sujetará a lo establecido en el *Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF*.

ARTÍCULO 65.- Cuando el INFODF dicta acuerdo de admisión de un recurso de revisión, ordena al Ente Obligado a que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción, rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, en el que agregue las constancias que le sirvieron de base para la emisión de dicho acto; así como las demás pruebas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 66.- A la recepción del Acuerdo de Admisión con la solicitud de Informe de Ley, la OIP remitirá por escrito a la(s) unidad(es) administrativa(s) que proporcionó la respuesta a la solicitud de información motivo del recurso de revisión, así como al área Jurídica, para que de manera conjunta elaboren el Informe requerido, el cual será firmado por el titular de la unidad administrativa responsable de emitir la respuesta y enviado a la OIP en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del acuerdo antes mencionado, para que a través de su conducto se haga llegar al INFODF.

ARTÍCULO 67.- El INFODF en el desahogo, tramitación y resolución del recurso de revocación podrá:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnada;

- III. Revocar o modificar las decisiones del Ente Obligado y ordenarle a éste que permita al particular el acceso a la información solicitada, que la proporcione completa, que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos, y
- IV. Ordenar la emisión de una respuesta, la entrega de la información y, en su caso, el envío de la misma.

ARTÍCULO 68.- Salvo prueba en contrario, la falta de respuesta al recurso de revisión dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que éstos le sean directamente imputables.

ARTÍCULO 69.- Cuando la OIP reciba la notificación de la resolución dictada por el INFODF en el recurso de revisión, ésta se hará del conocimiento por escrito, al titular de la unidad administrativa responsable de la respuesta otorgada motivo del recurso; para que en un plazo máximo de tres días dé cumplimiento a la misma y se notifique a través de la OIP al recurrente.

ARTÍCULO 70.- Una vez realizada la notificación en cumplimiento a la resolución, la OIP informará al INFODF del cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución.

ARTÍCULO 71.- En caso de incumplimiento de la resolución, el INFODF notificará al superior jerárquico de los responsables, con la finalidad de que ordene el cumplimiento en un plazo que no exceda de diez días. De persistir el incumplimiento, lo notificará al órgano interno de control para su inmediata intervención e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 72.- Si alguna información es entregada a la OIP fuera del plazo contemplado en este Reglamento o en el que se establezca en el escrito de solicitud, la OIP la gestionará de forma extemporánea. En este caso, la responsabilidad que derive será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa competente.

X. CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 73.- Los Entes Obligados deberán en coordinación con el INFODF promover la capacitación y actualización de forma permanente a todos los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

ARTÍCULO 74.- Los servidores públicos de la Caja están obligados a capacitarse en materia de derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales ya sea de manera presencial o a través del Aula Virtual del INFODF.

ARTÍCULO 75.- Para que el INFODF renueve la certificación de capacitación en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley y Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y Ética Pública que tiene la Caja, los servidores públicos de estructura de nuevo ingreso, tendrán noventa días naturales a partir de su incorporación al Ente para acreditar de manera presencial o virtual, los cursos correspondientes.

ARTÍCULO 76.- En las sesiones del Comité de Transparencia se informará de las acciones y avances que cada unidad administrativa tenga en materia de capacitación y actualización.

ARTÍCULO 77.- La OIP será la encargada de comunicar a todas las unidades administrativas respecto de las convocatorias que se emitan para los diversos concursos y será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas la difusión de los eventos, concursos y certámenes al interior de su área, incentivando la participación de todos los servidores públicos.

XI. INFORMES

ARTÍCULO 78.- La OIP está obligada a remitir los informes que se establecen en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales y los que el INFODF requiera. En ese sentido, de ser necesario recabar información de las unidades administrativas, éstas deberán entregar la misma en el plazo que se establezca en el documento mediante el cual se solicite.

En caso de que se requiera información a las unidades administrativas para dar cumplimiento a un requerimiento y ésta no cumpla en tiempo y forma, la responsabilidad será imputable única y exclusivamente a la unidad administrativa omisa.

XII. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 79.- Constituyen infracciones a la:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:

- I. La omisión o irregularidad en la publicación o actualización de la información;
- II. La omisión o irregularidad en la atención a las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. La omisión o irregularidad en el suministro de la información pública solicitada o en la respuesta a los solicitantes;
- IV. La falsificación, daño, sustracción, extravío, alteración, negación, ocultamiento o destrucción de datos, archivos, registros y demás información que posean los Entes Obligados;
- V. La omisión en la observancia de los principios establecidos en la Ley en materia de acceso a la información;
- VI. La omisión o negativa total o parcial en el cumplimiento de las recomendaciones que emita el INFODF
- VII. La omisión o presentación extemporánea de los informes que solicite el INFODF en términos de esta Ley;
- VIII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el INFODF;
- IX. Declarar la inexistencia de información cuando ésta exista total o parcialmente en los archivos del Ente Obligado;
- X. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme a la Ley; así como clasificarla con dolo o mala fe;
- XI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley;
- XII. Crear, modificar, destruir o transmitir información confidencial en contravención a los principios establecidos en esta Ley;
- XIII. No cumplir con las resoluciones emitidas por el INFODF;
- XIV. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Ley;
- XV. Intimidar o inhibir a los solicitantes de información a consecuencia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y
- XVI. Omisión de desclasificar la información como reservada cuando los motivos que dieron origen ya no subsistan.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal:

- I. La omisión o irregularidad en la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- II. Impedir, obstaculizar o negar el ejercicio de derechos a que se refiere la Ley;
- III. Recabar datos de carácter personal sin proporcionar la información prevista en la Ley;
- IV. Crear sistema de datos de carácter personal, sin la publicación previa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- V. Obtener datos sin el consentimiento expreso del interesado cuando éste es requerido;
- VI. Incumplir los principios previstos por la Ley;
- VII. Transgredir las medidas de protección y confidencialidad a las que se refiere la Ley;
- VIII. Omitir total o parcialmente el cumplimiento de las resoluciones realizadas por el INFODF, así como obstruir las funciones del mismo;
- IX. Omitir o presentar de manera extemporánea los informes a que se refiere la Ley;
- X. Obtener datos personales de manera engañosa o fraudulenta;
- XI. Transmitir datos personales, fuera de los casos permitidos, particularmente cuando la transmisión haya tenido por objeto obtener un lucro indebido;
- XII. Impedir u obstaculizar la inspección ordenada por el INFODF o su instrucción de bloqueo de sistemas de datos personales,
- XIII. Destruir, alterar, ceder datos personales, archivos o sistemas de datos personales sin autorización;
- XIV. Incumplir con la inmovilización de sistemas de datos personales ordenada por el INFODF, y
- XV. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en la Ley.

Las infracciones antes señaladas o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas por normatividad en la materia, será sancionada en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público, siendo independiente de las que de orden civil o penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionados por el Ente Obligado.

ARTÍCULO 80.- Este Reglamento deberá ser revisado y actualizado periódicamente.

ARTÍCULO 81.- Lo no previsto en el presente Reglamento, lo resolverá el Comité de Transparencia de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el Apartado de Transparencia del Portal de Internet de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se instruye al Encargado de la Oficina de Información Pública para que realice el registro correspondiente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TERCERO.- El presente Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a dieciocho de noviembre de dos mil once.

EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ACTUARIO OSCAR SANDOVAL GARCÍA

Delegación Tláhuac

Lic. Rubén Escamilla Salinas, Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 25 Fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro ME-02D13-05/11, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DELEGACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Enero 2011

ÍNDICE

- 1.- Presentación
- 2.- Antecedentes
- 3.- Marco Jurídico-Administrativo
- 4.- Objetivo General
- 5.- Integración
- 6.- Atribuciones
- 7.- Funciones
- 8.- Políticas de Operación
- 9.- Procedimiento

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, tiene la función de regular la actuación y las atribuciones de los miembros que lo conforman con respecto al Programa Delegacional de Desarrollo Social de este Órgano Político Administrativo.

Para lograrlo, se ha establecido la estructura orgánica, objetivos, políticas, el desarrollo de las sesiones, presentación de los casos estableciendo sus plazos para su integración a la carpeta, la definición de toma de decisiones, las atribuciones y funciones de cada uno de sus miembros, así como los sectores de organizaciones civiles, organizaciones sociales, asistencia privada, educación superior y grupo empresarial.

Por lo tanto, será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que lleve a cabo este Órgano Político Administrativo.

2. ANTECEDENTES

Después de una convivencia plena y armónica con los habitantes de Tláhuac se detectaron las diversas necesidades de los mismos, la Administración contempló un proceso de regulación de los derechos de la población mediante el cual se fomentara el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida para que hubiese una distribución adecuada de ingreso, la propiedad, el gasto público, el acceso a bienes y servicios y prácticas de las libertades entre las diferentes clases y grupos sociales.

Es por ello que ahora el Gobierno del Distrito Federal a través del Gobierno Delegacional, tiene como propósito construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, alta cohesión e integración social, pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios público urbanos por lo que se rige con 12 principios establecidos en el artículo cuatro de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal:

I. UNIVERSALIDAD: La política de desarrollo social está destinada para todos los habitantes de la ciudad y tiene por propósito el acceso de todos y todas al ejercicio de los derechos sociales, al uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida para el conjunto de los habitantes;

II. IGUALDAD: Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales;

III. EQUIDAD DE GÉNERO: La plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación basada en los roles de género y una nueva relación de convivencia social entre mujeres y hombres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización, y sexismo;

IV. EQUIDAD SOCIAL: Superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas, pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra;

V. JUSTICIA DISTRIBUTIVA: Obligación de la autoridad a aplicar de manera equitativa los programas sociales, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social;

VI. DIVERSIDAD: Reconocimiento de la condición pluricultural del Distrito Federal y de la extraordinaria diversidad social de la ciudad que presupone el reto de construir la igualdad social en el marco de la diferencia de sexos, cultural, de edades, de capacidades, de ámbitos territoriales, de formas de organización y participación ciudadana, de preferencias y de necesidades;

VII. INTEGRALIDAD: Articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas sociales para el logro de una planeación y ejecución multidimensional que atiendan el conjunto de derechos y necesidades de los ciudadanos;

VIII. TERRITORIALIDAD: Planeación y ejecución de la política social desde un enfoque socio-espacial en el que en el ámbito territorial confluyen, se articulan y complementan las diferentes políticas y programas y donde se incorpora la gestión del territorio como componente del desarrollo social y de la articulación de éste con las políticas de desarrollo urbano;

IX. EXIGIBILIDAD: Derecho de los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente;

X. PARTICIPACIÓN: Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de los órganos y procedimientos establecidos para ello;

XI. TRANSPARENCIA: La información surgida en todas las etapas del ciclo de las políticas de desarrollo social será pública con las salvedades que establece la normatividad en materia de acceso a la información y con pleno respeto a la privacidad de los datos personales y a la prohibición del uso político-partidista, confesional o comercial de la información;

XII. EFECTIVIDAD: Obligación de la autoridad de ejecutar los programas sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, a mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía de todos los habitantes. Los principios de esta ley constituyen el marco en el cual deberán planearse, ejecutarse y evaluarse el conjunto de las políticas y programas en materia de desarrollo social de la Administración Pública del Distrito Federal.”

El actual Gobierno del Distrito Federal se propone recoger y consolidar los logros acumulados en materia de política social y profundizar el rumbo, ampliar el goce de los derechos y la cobertura de los programas, así como también realizar acciones que permitan garantizar la calidad de los servicios sociales que se prestan a la población. Lograr un adecuado nivel de calidad de vida para el conjunto de la sociedad a fin de disminuir las profundas desigualdades económicas, sociales territoriales que prevalecen en la ciudad, es el principal desafío de una acción socialmente responsable. Para el Gobierno del Distrito Federal, invertir en la gente y ampliar sus posibilidades de desarrollo es una obligación.

La planeación se llevará a cabo como un medio eficaz y permanente para impulsar el desarrollo integral del Distrito Federal y atenderá a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Estatuto.

La planeación se basará en los siguientes principios:

I. La consolidación de la democracia como forma de gobierno y como sistema de vida, fundada en el constante mejoramiento económico, social y cultural de los habitantes del Distrito Federal;

II. El debido ejercicio de la autoridad que tiene como fin la generación de bienes públicos tangibles e intangibles entre los que destacan la aplicación de la justicia, la seguridad, la defensa del interés colectivo y el respeto a los derechos humanos fundamentales;

III. El fomento del desarrollo social y económico, que tienda a satisfacer las necesidades básicas de la población, elevar su nivel de vida, incrementar el empleo y promover una justa distribución del ingreso y la riqueza;

IV. El aprovechamiento óptimo de los recursos naturales, materiales y humanos del Distrito Federal;

V. El cumplimiento de la responsabilidad social del Estado en materia de planeación, a fin de prever los problemas del desarrollo económico, social y territorial del Distrito Federal y corregir los actos que comprometan o debiliten el porvenir de la comunidad;

VI. La promoción de la modernización y la descentralización administrativa a través de las cuales se optimicen los recursos humanos y financieros, a fin de mejorar la capacidad de respuesta de la administración pública local, y

VII. El impulso de un sistema de planeación del desarrollo de carácter democrático que garantice los derechos económicos y sociales de los individuos y de los grupos organizados de la entidad, y fortalezca la participación activa de la sociedad en las acciones de gobierno y en el cumplimiento de los objetivos del desarrollo.

La planeación tendrá como ejes rectores el desarrollo económico, el desarrollo social y el ordenamiento territorial y vinculará la programación y la presupuestación para concretar los objetivos, estrategias, metas y prioridades del desarrollo, como lo establece la Ley de Planeación de Desarrollo Social del D.F., el 27 de enero del año 2000 y decreto por el que se reforma y adiciona la misma ley el 14 de enero de año 2008.

Como se describe anteriormente este Consejo Delegacional de Desarrollo Social, tiene como eje rector diagnosticar y evaluar la problemática social con estrategias políticas sectoriales y programas específicos en los que se someta la metodología y existan indicadores que nos permitan administrar los programas sociales, por lo que a partir del 26 de enero de 2007, se firmo el Acta Constitutiva del Consejo Delegacional de Desarrollo Social y partiendo de ello se han celebrado sesiones ordinarias y extraordinarias, regulando en compañía de EVALUA, el mejor manejo de los recursos.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: 05-02-1917
Última Reforma: 27-04-2010

- Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.
Publicación: 26-07-1994
Última Reforma: 28-04-2008

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicación: 26-12-1998
Última Reforma: 01-07-2009

- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Publicación: 31-12-2009

- Código Fiscal del Distrito Federal.
Publicación: 29-12-2009
Última Reforma: 17-03-2010

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicación: 28-12-2000
Última Reforma: 30-04-2010

- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Publicación: 08-03-10

- Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno Bis, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
Publicación: 12-04-2007
Última Reforma: 29-03-2010
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
Publicación: 23-05-2000
Última Reforma: 11-09-2009
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
Publicación: 27-01-2000
Última Reforma: 14-01-2008
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
Publicación: 01-11-2006
Última Reforma: 24-03-2009

4. OBJETIVO GENERAL

El Consejo Delegacional de Desarrollo Social es un órgano de consulta, opinión, asesoría y vinculación entre la Delegación y la sociedad que tiene por objeto garantizar que el proceso de recepción, registro, atención y desahogo de las solicitudes de cualquier apoyo, se apeguen a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, atendiendo de manera pronta y oportuna todas aquellas solicitudes que en materia de Desarrollo Social, sean recibidas.

Así como cumplir en el marco de las atribuciones de la Administración Pública del Distrito Federal con la responsabilidad social del estado y asumir plenamente las obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de sus derechos sociales universales.

Para promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos de los habitantes de la Demarcación en materia de salud, educación, recreación, alimentación, cultura e infraestructura social.

5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Consejo Delegacional de Desarrollo Social se integra de la siguiente manera:

- **Un Presidente:**
El titular de la Delegación Tláhuac.
- **Un Secretario Ejecutivo:**
El titular de la Dirección General de Desarrollo Social.
- **Un Secretario Técnico:**
El titular de la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios.
- **Vocales:**
El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
El titular de la Dirección General de Administración.
El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.
El titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural.
El titular de la Dirección General de Participación Ciudadana.
El titular del Asesor del Jefe Delegacional.
El titular de la Dirección de Seguridad Pública.
El titular de la Dirección de Comunicación Social.

El titular de la Subdirección de Equidad y Género.
El Titular de la Subdirección del Bosque de Tláhuac.
Tres miembros de cada uno de los siguientes sectores:
Organizaciones Civiles;
Organizaciones Sociales;
Instituciones de Asistencia Privada;
Instituciones académicas de educación superior;
Grupos Empresariales.

Estos serán designados por el titular de la Delegación con base en las propuestas de los sectores correspondientes.

- **Asesores:**
El titular de la Contraloría Interna y un representante de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

6. ATRIBUCIONES

Este Consejo Delegacional tendrá las siguientes atribuciones:

- Sesionara una vez cada tres meses al año;
- Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento;
- Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados;
- 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;
- Presentar un Informe Anual de Trabajo al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

7. FUNCIONES

Del Presidente:

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional;
- Supervisar la ejecución de los acuerdos y coordinar los trabajos del pleno del Consejo;
- Proponer el orden del día y su desahogo;
- Convocar a sesiones extraordinarias;
- Proponer la designación de invitados al Consejo Delegacional;
- Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Consejo, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables;
- Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional;
- Procurar que las resoluciones y acciones del Consejo Delegacional se orientan a:

La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.

- Presentar a consideración del Consejo Delegacional, para su aprobación, los siguientes documentos:

El calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Consejo Delegacional;

El Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional.

- Conocer el avance y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Delegacional;
- Representar al Consejo Delegacional ante las distintas autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas;
- Someter a consideración del Consejo Delegacional la agenda de gobierno en materia de desarrollo Social, para analizarla y proponer modificaciones ó adecuaciones, así como dar seguimiento a la misma.

Del Secretario Ejecutivo:

- Desempeñar las funciones del Presidente del consejo Delegacional, durante las ausencias del mismo;
- Someter, en la primera sesión ordinaria de cada año, a consideración del Consejo el calendario de las sesiones ordinarias;
- Conocer el avance y verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo;
- Conocer, recoger e incluir las propuestas que elaboren los miembros del Consejo;
- Designar al Secretario Técnico del Consejo;
- Incluir las propuestas que elaboren los miembros del Consejo Delegacional;
- Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Consejo Delegacional;
- Conducir el desarrollo de las sesiones del Consejo Delegacional y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- Suscribir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente ó el Consejo Delegacional;
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional;
- Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- Recibir, los asuntos ó casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos ó en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta del Consejo Delegacional, para ser dictaminados por el mismo;
- Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Consejo Delegacional, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente;
- Presentar al Presidente del Consejo Delegacional para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Delegacional y mantenerlo informado de su cumplimiento;

- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

El Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional;
El calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Consejo Delegacional.

Del Secretario Técnico:

- Convocar a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por acuerdo del Presidente o del Secretario Ejecutivo;
- Formular el orden del día para las sesiones del Consejo, y presentarla al Presidente o Secretario Ejecutivo para su autorización;
- Elaborar y proporcionar a los Consejeros el calendario anual de sesiones ordinarias;
- Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, agenda y documentos de la siguiente sesión por lo menos con 5 días hábiles de antelación;
- Remitir las convocatorias a los invitados especiales;
- Verificar y certificar que exista quórum suficiente para que pueda sesionar el Consejo;
- Tomar la asistencia en cada sesión de los miembros integrantes del Consejo;
- Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta a quien presida la sesión;
- Levantar las actas debidamente circunstanciadas de cada sesión y remitirlas a firma del Presidente del Consejo, estableciendo un control de las mismas;
- Registrar los asuntos que se sometan al pleno del Consejo;
- Turnar a los miembros del Consejo el acta de cada sesión inmediata anterior con la debida antelación;
- Tener bajo su custodia las actas y acuerdos del Consejo;
- Dar seguimiento del avance y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- Proporcionar asesoría técnica al Consejo;
- Reportar el seguimiento de avance y cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- Comunicar a quienes hayan planteado un asunto al Consejo, el acuerdo que se haya tomado sobre el mismo, y en su caso a las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal que correspondan;
- Cumplir con los trabajos o comisiones que le encomiende el Consejo, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo del Consejo;
- Preparar los informes necesarios para dar a conocer al Consejo a más tardar dentro de los quince días del mes de febrero, un informe anual de las actividades realizadas por el Consejo en el año precedente;
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;

- Las demás que le confiera el Presidente del Consejo y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

De los Vocales:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Delegacional;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Consejo Delegacional;
- Dar cumplimiento oportuno a los acuerdos determinados en las sesiones;
- Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Consejo Delegacional;
- Firmar las actas que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Consejo Delegacional;
- Nombrar a su respectivo suplente en el Consejo Delegacional;
- Proponer al Consejo Delegacional los asuntos que considere deba conocer y acordar, enviando de forma oportuna al Secretario Técnico la documentación correspondiente;
- Desempeñar las comisiones que se acuerden por parte del Consejo Delegacional; y
- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el Presidente ó el pleno del Consejo Delegacional.

Asesores:

- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Consejo Delegacional;
- Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal y administrativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Consejo Delegacional;
- Observar y asesorar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones ú observaciones que proporcionen los integrantes al Consejo Delegacional;
- Sugerir las estrategias, procedimientos y asuntos relacionados con el Consejo Delegacional, así como recomendar el cumplimiento de la constitución, decreto, estatuto, ley, reglamento y circulares vigentes en esta materia.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Voz y Voto

- El Presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- El Secretario Ejecutivo, voz y voto;
- El Secretario Técnico, voz y voto;
- Los Vocales, voz y voto;
- Los Asesores, voz.

De la suplencia

La suplencia de los miembros del Consejo Delegacional se realizará de la siguiente forma:

- Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo, ó en su caso designara a un suplente distinto;
- Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, la ausencia del Secretario técnico, será suplida por el servidor público que designe el mismo;
- Las ausencias de los Vocales y Asesores Titulares del Consejo Delegacional serán suplidas, por el servidor público designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura dictaminada;
- Las suplencias de los vocales, tendrán que notificarse por oficio al Secretario Técnico, en el caso de los Asesores e Invitados podrán suplirse sin notificar con anterioridad;
- Los suplentes designados por los miembros del Consejo Delegacional, tendrán las funciones, obligaciones, atribuciones que el presente Manual confiere;
- En ausencia ó cuando así lo disponga el Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones, en caso de ambos, lo podrá presidir el secretario Técnico, en caso de no estar cualquiera de los tres, la sesión se dará por cancelada.

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

De las sesiones

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

- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a los miembros por lo menos con dos días hábiles de anticipación;
- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus miembros o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
- Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
- Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, el 50% más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su Suplente;
- A las sesiones del Consejo Delegacional deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;
- Se deberá expedir previamente la invitación que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
- La convocatoria deberá ser acompañada por la carpeta del Consejo Delegacional, que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Consejo Delegacional, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente:

Lista de Asistencia y declaración de quórum

Lectura y Aprobación del orden del día
Acta de la sesión anterior (no aplica para la sesión extraordinaria)
Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
Presentación de Casos
Asuntos Generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

- Se deberá integrar la carpeta del Consejo Delegacional con el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Consejo Delegacional;
- En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a la misma, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

Asistentes
Declaratoria de quórum
Orden del Día
Acuerdos
Votos
Comentarios adicionales
Cierre de la Sesión; y

En la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Consejo Delegacional se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

9. PROCEDIMIENTO

Sesión del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.

Presidente

Lic. Rubén Escamilla Salinas
Jefe Delegacional

Secretario Ejecutivo

C. Luis Alberto Meléndez Ortíz
Director General de Desarrollo Social

Secretario Técnico

Lic. Ayme Amador Prado
Directora de Servicios Sociales y Programas Comunitarios

Vocales

C.P. Luis Manuel Méndez Marroquín
Director General de Administración

Ing. Arq. Víctor Manuel Segura Mata
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Mtro. Ulises Lara López
Director General de Desarrollo Económico y Rural

C. Angelina Méndez Álvarez
Directora General de Participación Ciudadana

María de los Ángeles Román Flores
Directora General Jurídica y de Gobierno

Lic. Alfredo Romero Adorno
Director General de Servicios Urbanos

Ing. Arq. Eduardo Gutiérrez Martínez
Asesor del Jefe Delegacional

Lic. Gandhi César Góngora Romero
Director de Seguridad Pública

C. Alejandro Zamora Calderón
Director de Comunicación Social

C. Luz del Carmen Ruíz Hernández
Subdirectora de Equidad y Género

C. Alberto Luna Hernández
Subdirector del Bosque de Tláhuac

Organizaciones Civiles

Organizaciones Sociales

Instituciones de Asistencia Privada

Instituciones Académicas de Educación Superior

Grupos Empresariales

Asesores

C. Manuel Ascencio González
Contralor Interno

Lic. Jesús Salvador Rioja Medina
Representante del Área Jurídica

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para dar cumplimiento al numeral 4.4.10 de la Circular Uno Bis.

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

México Distrito Federal a 18 de Noviembre del 2011.

(Firma)

Lic. Rubén Escamilla Salinas
Jefe Delegacional en Tláhuac

Lic. Rubén Escamilla Salinas, Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D13-2/09, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC EN SU APARTADO DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
111	Asesoría y seguimiento de las asambleas ejidales dentro de la demarcación
112	Atención y seguimiento a deslindes de predios rurales (ejidos y pequeña propiedad), dentro de la demarcación
113	Planeación, organización y dirección del plan de trabajo para el mejoramiento y conservación del área rural
114	Otorgamiento de constancia de uso agropecuario
115	Otorgamiento de Asistencia Técnica Agrícola
116	Otorgamiento de Asistencia Técnica Pecuaria
119	Otorgamiento de mecanización agrícola de parcelas, (mantenimiento, roturación y nivelación de terrenos agrícolas)
121	Carga, transporte y esparcimiento de tierra en parcelas agrícolas
139	Programación, difusión y registro para los cursos de capacitación a los productores agropecuarios y prestadores de servicios turísticos en la Demarcación.
141	Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de material de los cursos de capacitación para los productores agropecuarios y prestadores de servicios turísticos, de la demarcación.
140	Requisición anual para la adquisición de equipo y material necesario para los cursos de capacitación, para los productores y prestadores de servicios turísticos de la demarcación
118	Otorgamiento de cursos de capacitación a productores agropecuarios y prestadores de servicios turísticos
122	Coordinación y supervisión de los servicios para la conservación de la zona rural de la Delegación Tláhuac
123	Recuperación de zanjas en el área rural de la demarcación
124	Instalación y reparación de fugas en las líneas de distribución de tomas de agua tratada en terrenos de uso agrícola
125	Suministro de agua tratada con camión cisterna a productores agrícolas de la demarcación
126	Desazolvamiento, limpia y conservación de los canales de la zona rural
127	Acondicionamiento de caminos, realización de obras de infraestructura rural e instalación de líneas de riego en áreas rurales
121	Carga, transporte y esparcimiento de tierra en parcelas agrícolas
129	Otorgamiento de árboles forestales y frutales a productores rurales
130	Poda, derribo y retiro de árboles muertos
131	Limpia y saneamiento de las zonas rurales
132	Realización de quemas controladas en el área rural
133	Impartición de talleres de educación ambiental
134	Prevención de incendios forestales
135	Dirección, coordinación y seguimiento a las solicitudes en materia de fomento empresarial, fomento cooperativo y organización de productores, abasto y comercialización y actividades turísticas dentro de la Delegación Tláhuac.
142	Asesoría técnica y gestión de trámite en materia de financiamiento

143	Promoción para el intercambio de bienes y servicios a través de una feria de emprendedores, artesanos y productores
144	Capacitación especializada en materia de cultura empresarial
145	Organización, fomento, consolidación de grupos de productores agropecuarios y sociedades cooperativas
146	Promoción de material para stands en ferias, exposiciones y tianguis agropecuarios
136	Coordinación y supervisión de los servicios de abasto y comercialización y fomento a la actividad turística, dentro de la demarcación Tláhuac
147	Promoción del programa de expo-ventas de abasto y comercialización de artesanías y productores agropecuarios de la demarcación (con cargo a la partida presupuestal 2231 y 5191 para el ejercicio 2011)
138	Realización de visitas guiadas a los diferentes atractivos turísticos locales, delegacionales y foráneos (con cargo a la partida presupuestal 3252)
245	Fomento de la actualización organizacional
246	Organización y fomento de la economía solidaria
239	Integración del expediente único de cada contrato de obra pública
240	Evaluación de la ejecución y desempeño de las actividades de supervisión
241	Elaboración y ejecución de proyectos ejecutivos por la Dirección de Proyectos "A"
242	Elaboración y ejecución de proyectos ejecutivos contratados "B"
243	Elaboración y Ejecución de Proyectos ejecutivos por otra Unidad Administrativa "C"
244	Modificaciones al proyecto ejecutivo
232	Adjudicación de Contratos de Obra Pública mediante licitación pública nacional
233	Elaboración de contratos de obra pública adjudicados mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres participantes
234	Tramitación de estimaciones
235	Evaluación de los conceptos extraordinarios que por unidad o en su conjunto exceden el 2% del monto original pactado
236	Evaluación de los conceptos de catálogo que presentan variaciones superiores al 25% de la cantidad establecida en el contrato
237	Supervisión y ejecución de proyectos ejecutivos contratados
238	Elaboración de números generadores de cantidades de obras
184	Trámites de expedición de licencia tipo "A" y permiso a menores de edad, para conducir un vehículo
185	Planeación, Coordinación y supervisión en la atención de la demanda ciudadana, sobre los asuntos inherentes a gobierno y población de la Delegación Tláhuac
186	Autorización de uso de fosa o gaveta para el servicio de inhumación en los panteones de la Demarcación
187	Autorización para el servicio de exhumación de restos áridos, para reúso de la fosa o gaveta, traslado o cremación
188	Autorización de derechos para el servicio de reinhumación de restos áridos o cenizas en fosa, nicho o gaveta
189	Autorización de construcción en fosa en los panteones de la demarcación
190	Aviso de declaración de apertura para establecimientos mercantiles
191	Aviso de suspensión o cese de actividades de los establecimientos mercantiles
192	Trámite de aviso de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil
193	Aviso de traspaso de derechos de un establecimiento mercantil que funcione con declaración de apertura
194	Expedición de copias certificadas a titulares de establecimientos mercantiles
195	Expedición del permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en vía pública a restaurante o cafeterías
196	Autorización por una sola ocasión o por un período determinado, para operar un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento

197	Recepción de aviso para la celebración de espectáculos públicos en establecimientos mercantiles
198	Autorización de venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar, en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares o eventos similares en la demarcación Tláhuac
199	Expedición de permiso para la presentación de espectáculos públicos
200	Autorización para cambio de giro en mercados públicos de la demarcación Tláhuac
201	Autorización para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de locales comerciales dentro de los mercados públicos
202	Autorización para cambio de nombre en las cédulas de empadronamiento, por traslado de dominio (fallecimiento)
203	Autorización para ausentarse del local comercial hasta por noventa días
204	Autorización para otorgamiento de la cédula de empadronamiento, para ejercer actividades comerciales dentro de un mercado público
205	Autorización para el refrendo de la cédula de empadronamiento, de los locales comerciales
206	Recaudación y depósito de los derechos de cobro de casetas telefónicas instaladas en la demarcación
207	Supervisión y vigilancia del ejercicio del comercio en la vía pública
208	Expedición de refrendo de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio en vía pública
209	Expedición de permisos para el ejercicio del comercio en vía pública en la demarcación
210	Realización de estudios de vialidad para proporcionar mayor seguridad a la ciudadanía en su tránsito por las calles y avenidas de la demarcación
211	Dirección, coordinación, supervisión y control de las estrategias, procedimientos y asuntos relacionados con dictaminación y análisis; juzgados cívicos; contenciosos y amparos
212	Supervisión y sustanciación del recurso de inconformidad, interpuesto contra resoluciones o actos administrativos emitidos por autoridades de esta Delegación
213	Emisión de calificación de los procedimientos de visita de verificación administrativa
214	Expedición de certificado de filiación a los habitantes que no cuentan con identificación oficial
215	Presentación de la contestación de las demandas de juicio de amparo, promovidos en contra de la Delegación
216	Representar legalmente a la Delegación en contra de las demandas en materia laboral (juicio laboral)
217	Representar y defender legalmente a la Delegación ante órganos jurisdiccionales en los cuales los gobernadores accionan por medio del juicio de nulidad
218	Coordinación de la vigilancia del suelo de conservación y reportes de nuevas construcciones en el mismo
219	Regulación del patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, existente en la Delegación
220	Emisión de opiniones para la regulación de lotes urbanos por la vía de expropiación
221	Validación y seguimiento de los reportes de obras de construcción irregulares en suelo
222	Vigilancia del suelo de conservación y reporte de construcciones en proceso dentro del mismo
223	Expedición y ejecución de órdenes de visita de verificación administrativa
224	Notificación de resoluciones y acuerdos administrativos de las visitas de verificación
225	Elaboración y programación de las solicitudes de visitas de verificación administrativa
226	Autorización a la solicitud de para la quema de juegos pirotécnicos
227	Coordinación y supervisión a las solicitudes de la comunidad tlhuaquense, en materia de protección civil
228	Trámite de autorización del programa interno de protección civil
229	Trámite de autorización del programa especial de protección civil (eventos masivos)
230	Impartición de talleres de capacitación en materia de protección civil, a la población de la demarcación
231	Otorgamiento del servicio médico prehospitalario a la comunidad de la demarcación de Tláhuac

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Listado de Procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 18 de Noviembre del 2011.

(Firma)

(Firma)

Lic. Rubén Escamilla Salinas
Jefe Delegacional en Tláhuac

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO QUINTO DEL ACUERDO 1408/SO/16-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, SE EMITE EL:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS CRITERIOS Y METODOLOGIA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBEN DAR A CONOCER LOS ENTES OBLIGADOS EN SUS PORTALES DE INTERNET, Y SE ABROGA EL ACUERDO 389/SO/18-09/2008.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 63, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) es un organismo autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que el 29 de agosto de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. En el artículo Transitorio Segundo del decreto de marras, se estableció la derogación de todas aquellas disposiciones que contravengan a las contenidas en la nueva Ley.
3. Que en lo relativo al Capítulo II de la LTAIPDF, denominado de la Transparencia y Publicidad de los Actos de los Entes Obligados que comprende de los artículos 13 al 32, se realizaron cambios significativos, entre los cuales se encuentran:
 - a. A nivel general, se agregaron dos artículos, el 18 Bis y 19 Bis, por lo que el universo de la información pública de oficio está contenido en un total de 22 artículos: 11 son aplicables a todos los Entes Obligados (EO), dos sobre partidos políticos y nueve refieren a obligaciones específicas de EO; se indica que el INFODF establecerá criterios para homologar la presentación de la información en los portales de Internet, y promoverá la creación de medios electrónicos para incorporar, localizar y facilitar el acceso a la información pública de oficio (artículo 28); también se establece que el órgano garante realizará revisiones trimestralmente a los portales de transparencia (artículo 32).
 - b. A un nivel intermedio de detalle, se implementaron ocho nuevos requerimientos a todos los Entes Obligados en diferentes fracciones del artículo 14 de la LTAIPDF: Publicitar el número de recomendaciones emitidas por el INFODF y su correspondiente seguimiento (fracción IX); monto de los recursos autogenerados (fracción X, inciso h); número de recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, su seguimiento y el avance del Programa de Derechos Humanos (fracción XIV); convenios institucionales celebrados por los EO (fracción XVII); Programas Operativos Anuales o programas de trabajo con el presupuesto asignado por rubros y capítulos (fracción XXIV); Incluir el expediente y los contratos celebrados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación (fracción XXVII); informar al INFODF los rubros del artículo 14 que les son aplicables, con el objetivo de que el órgano garante verifique y apruebe de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada Ente (antepenúltimo párrafo). Finalmente la relación de todas las vistas dadas por el INFODF, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia (artículo 27).

- c. A un tercer nivel de especificidad, se identifican tres nuevos requerimientos al Órgano Ejecutivo, lo cual se materializó en las fracciones XI, XII y XIII del artículo 15; seis para los Fideicomisos y Fondos Públicos, referidos en el mismo número de fracciones del artículo 18 Bis; seis para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF) en el artículo 16; otro requerimiento para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (JLCA) en la fracción III del artículo 17; así como cuatro para el INFODF en las fracciones I, IV, VIII y IX del artículo 22. En todos los casos anteriores se hace referencia a artículos que integran a la LTAIPDF vigente.
4. Que como se deriva del considerando precedente, la última reforma a la LTAIPDF implicó, entre otras cosas, cambios trascendentales en la información pública de oficio que deben de difundir los Entes Obligados en sus portales. Por tal motivo, es fundamental que el INFODF actualice los documentos normativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en congruencia con las disposiciones establecidas con la reforma de la Ley.
5. Que con el propósito de garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al INFODF por la LTAIPDF como órgano garante de la transparencia y, en lo específico, en la obligación de evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los Entes Obligados del Distrito Federal, se generaron los “Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben de dar a conocer los Entes Públicos en sus Portales de Internet” (Criterios), cuya última versión fue aprobada mediante el Acuerdo del Pleno del INFODF 389/SO/18-09/2008, el 18 de septiembre de 2008. Es de mencionar que los Criterios de marras atendieron lo dispuesto en la LTAIPDF que fue publicada el 28 de marzo de 2008.
6. Que para la construcción de los nuevos Criterios, el INFODF implementó un vasto proceso de desarrollo que constó de tres etapas:
 - a. En una primera fase, el INFODF registró las áreas de mejora susceptibles de ser retomadas de la experiencia de la aplicación de anteriores versiones de los Criterios, al tiempo que se identificaron y analizaron las nuevas obligaciones dispuestas en la nueva versión de la LTAIPDF, mismas que detonaron un proceso de investigación y análisis documental. También se implementaron acciones para que la especificación de las obligaciones contenidas en los artículos 13 y 14 de la LTAIPDF, guardaran una plena armonía con las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
 - b. La segunda fase se implementó durante los meses de septiembre y octubre de los corrientes, en la cual se remitió la primera propuesta de redacción de los Criterios a los Entes Obligados globalizadores de la Administración Pública del Distrito Federal, a las 16 Delegaciones Políticas y los Órganos Legislativo, Judicial y Autónomos, a fin de conocer sus observaciones y propuestas de mejora. En suma, se recibieron observaciones y propuestas de 15 Entes Obligados, mismas que se valoraron junto con las generadas en las oficinas de los Comisionados Ciudadanos del INFODF. A partir de estos referentes, se generó una segunda versión de los Criterios.
 - c. Para la tercera etapa de trabajo, se realizó un análisis detallado de temas relevantes que surgieron como producto de las etapas precedentes, tanto al interior de la Dirección de Evaluación y Estudios, área responsable de su elaboración, como de esta área con los Entes Obligados globalizadores de la Administración Pública del Distrito Federal y con los Comisionados Ciudadanos del INFODF. Una vez concluida esta tercera etapa, al tiempo que se realizó una revisión global de integridad de la información, se generó la tercera versión de los Criterios que hoy se pone a consideración del Pleno del Instituto.
7. Que es necesario que el INFODF cuente con los instrumentos técnicos y metodológicos que brinden certeza al desarrollo de actividades relacionadas con la evaluación cuantitativa y cualitativa de la información pública de oficio que difunden los Entes Obligados del Distrito Federal en sus portales de internet, para medir el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les establece la LTAIPDF.
8. Que para propiciar una estructura homogénea de presentación de la información pública de oficio que los Entes Obligados deben difundir, así como para definir los elementos que permitirán medir la calidad de la misma y establecer la forma en cómo se medirá, al tiempo de armonizar esta metodología con la reforma de la LTAIPDF, resulta imprescindible generar una nueva versión de los criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio.

9. Que una vez aprobados los Criterios de Evaluación por el Pleno de este Instituto, la Dirección de Evaluación y Estudios realizará en los meses de abril y junio de 2012, una evaluación-diagnóstico de la información pública de oficio que deben publicar los Entes Obligados en sus portales de Internet, como una oportunidad de mejora que ayudara a coadyuvar con el acceso a la información, en los términos establecidos en dichos Criterios.
10. Que los resultados que arrojen las evaluaciones que se realicen con estos instrumentos, permitirán establecer estrategias e impulsar acciones de manera conjunta y coordinada con los Entes Obligados, a fin de coadyuvar al fortalecimiento y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal, al tiempo que se fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas en esta Ciudad Capital.
11. Que es facultad del Pleno del INFODF de acuerdo a lo establecido en el artículo 71, fracción VII de la LTAIPDF, emitir su reglamento interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
12. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 71, fracciones XI y XXI de la LTAIPDF, es facultad del INFODF evaluar el acatamiento de las normas en materia de transparencia y publicidad de los actos de los Entes Obligados, así como vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
13. Que de conformidad con el artículo 12, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior del INFODF, corresponde al Pleno del Instituto determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la LTAIPDF, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables; aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la LTAIPDF le asigna al Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF y en su Reglamento Interior, así como las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.
14. Que en términos del artículo 23, fracciones I y V del Reglamento Interior del INFODF, la Dirección de Evaluación y Estudios tiene entre sus facultades la de diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados; así como evaluar el cumplimiento de los Entes Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la LTAIPDF y demás normatividad aplicable.
15. Que con base en la atribución conferida al Comisionado Ciudadano Presidente en el artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, se propone al Pleno del INFODF el Proyecto de Acuerdo mediante al cual se aprueban los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet, y se abroga el Acuerdo 389/SO/18-09/2008.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet conforme al documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo y se abroga el Acuerdo 389/SO/18-09/2008, emitido por el máximo Órgano de Dirección de este Instituto.

SEGUNDO. Los Entes Obligados deberán de cumplir con los Criterios aprobados mediante el presente acuerdo en un plazo de sesenta días hábiles a partir de la vigencia del mismo, de conformidad con el Artículo QUINTO Transitorio del Decreto de Reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el veintinueve de agosto de dos mil once.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Evaluación y Estudios para que, con base en los Criterios y Metodología aprobados por el presente Acuerdo y de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal de fecha 29 de agosto de 2011, realice entre los meses de abril y junio de 2012, una evaluación-diagnóstico de la información pública de oficio que deben publicar los Entes Obligados en sus portales de Internet.

CUARTO. El Comisionado Ciudadano Presidente, con el apoyo de la Dirección de Evaluación y Estudios, comunicará el contenido del presente Acuerdo a los Titulares de los Entes Obligados.

QUINTO. Instrúyase al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo, sin sus anexos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, de forma íntegra, en el portal de Internet de este Instituto.

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

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el día dieciséis de noviembre de 2011. Los Comisionados Ciudadanos presentes, firman al calce para todos los efectos legales a los que haya lugar.

(Firma)
OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE

(Firma)
JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO

(Firma)
ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA

(Firma)
SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO

México D.F., 23 de Noviembre de 2011.

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Secretario Técnico

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**JUNTA ADMINISTRATIVA****ACUERDO JA141-11****DÉCIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA****15 DE NOVIEMBRE DE 2011****CONSIDERANDO**

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. La Junta es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62, primer párrafo del Código.
3. Es atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base a la propuesta que le presente el área competente, de conformidad con lo establecido por el artículo 64, fracción XI del Código.
4. La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo previsto por el artículo 68 del Código.
5. La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal establece en su artículo 1, tercer párrafo que los órganos con personalidad jurídica propia, que manejan de forma autónoma el presupuesto que les es designado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, bajo su estricta responsabilidad, emitirán de conformidad con dicha normativa, las políticas, bases y lineamientos que en la materia les competen.
6. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales en su Cuarta Sesión Urgente, celebrada el 19 de octubre y concluida el 7 de noviembre de la presente anualidad aprobó remitir a la Junta, el proyecto de Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.
7. La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios mediante oficio IEDF/SA/DACPyS/1502/2011, remitió a la Secretaría Administrativa el proyecto de Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, para someterlo a consideración de la Junta.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO**JA141-11**

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones formuladas por la oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández, el Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Se abrogan los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitidos el 29 de agosto de 2001, mediante Acuerdo ACU-34-01.

CUARTO. Remítanse al Secretario Ejecutivo para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los estrados del Instituto, y en la página www.iedf.org.mx.

QUINTO. En un plazo que no excederá de 60 días contados a partir de la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se emitirán los procedimientos administrativos de operación que deriven de los mismos.

SEXTO. Los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, que se hayan iniciado durante la vigencia de los Lineamientos mencionados en el transitorio segundo, deberán concluirse conforme a ese mismo ordenamiento.

SÉPTIMO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

(Firma)

LIC. GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

(Firma)

**MTRO. SAMUEL ALBERTO CERVANTES
LÓPEZ**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

16 DE NOVIEMBRE DE 2011

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN
DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO I
DE LA REQUISICIÓN**

**CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

**CAPÍTULO IV
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO V
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO VI
NORMAS DE APLICACIÓN PARA PROCESOS DE ELECCIÓN Y
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CAPÍTULO VII
DEL OTORGAMIENTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS**

**CAPÍTULO VIII
DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O PEDIDOS**

**CAPÍTULO IX
DE LAS PENAS CONVENCIONALES**

**CAPÍTULO X
DE LAS GARANTÍAS**

**TÍTULO CUARTO
DE LA INFORMACIÓN Y LA VERIFICACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO II
DE LA VERIFICACIÓN**

**TÍTULO QUINTO
DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO II
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS INCONFORMIDADES**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO OCTAVO
DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO NOVENO
DE LA REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO DÉCIMO
DEL CONTROL Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES**

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

1. El Instituto Electoral del Distrito Federal, Órgano que maneja de forma autónoma el presupuesto que le es asignado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, bajo su estricta responsabilidad, emite de conformidad con el párrafo tercero del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los presentes Lineamientos, para su aplicación integral en la materia.

Estos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios son de orden público e interés general y tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de estos Lineamientos, los contratos o convenios que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal con los Órganos Autónomos del Distrito Federal, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las erogaciones que se efectúen con cargo a prerrogativas a Asociaciones Políticas.

Lo mismo sucederá con los contratos o convenios que se celebren con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con los de la administración pública de los estados de la Federación y con los municipios de cualquier Entidad de la República.

Dichos actos quedarán sujetos a estos Lineamientos cuando las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades obligadas a entregar bienes o prestar servicios, no tengan capacidad para hacerlo por sí mismas y contraten un tercero para su realización.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. Ley: La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y
- II. Lineamientos: Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En lo relativo a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal:

- I. Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal;
- II. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. Junta: La Junta Administrativa;
- IV. Secretaría: La Secretaría Administrativa;
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. Dirección: La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
- VII. Dirección Distrital: Los 40 Distritos Electorales en que se divide el Distrito Federal;
- VIII. Contraloría: La Contraloría General;
- IX. Jurídico: La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos;
- X. UTSI: Unidad Técnica de Servicios Informáticos; y
- XI. Subcomité: El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública, y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

C) En cuanto a los términos:

- I. Adquisición sustentable: Compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente;
- II. Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso;
- III. Área Requirente: Las Unidades Administrativas del Instituto que soliciten bienes o prestación de servicios;
- IV. Arrendamiento Financiero: Acto jurídico por virtud del cual la arrendadora financiera se obliga a conceder el uso o goce temporal de determinados bienes a plazo forzoso al Instituto, obligándose ésta a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable, que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios,

- V. 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;
- VI. Bienes de consumo: Son todas aquellas mercancías producidas por y para la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad.
- VII. Bien mueble: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados
- VIII. Caso fortuito o fuerza mayor: Sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos a la voluntad del proveedor o al Instituto, constituyendo una limitación verdadera u obstáculo insuperable que impide el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión.
- IX. Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio o propiedad de bienes muebles o la prestación de servicios al Instituto, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regulan estos Lineamientos;
- X. Contrato Abierto: Es el acuerdo de dos o más voluntades, en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- XI. Convocante: La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
- XII. Dictamen Técnico: Es el juicio que por escrito emitirá el Área Requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas;
- XIII. Empresa Local: Personas físicas o morales que realicen sus actividades y tengan su domicilio fiscal en el Distrito Federal, constituidas de conformidad a la legislación común y que cuenten con capacidad jurídica para contratar y obligarse en términos de estos Lineamientos;
- XIV. Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores para que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XV. Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones al Instituto, un contrato o pedido relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles;
- XVI. Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de los presentes Lineamientos;
- XVII. Micro, pequeña y mediana empresa: Las unidades económicas así definidas por la Secretaría de Economía del Gobierno Federal;
- XVIII. Pedido: Acto jurídico mediante el cual el Instituto celebra compromisos de adquisición de bienes con proveedores, que no requieran formalizarse a través de un contrato;
- XIX. Proveedor: Persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto;
- XX. Proveedor Nacional: Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes o servicios al Instituto;
- XXI. Proveedor Extranjero: Persona física o moral constituida conforme a leyes extranjeras que proporciona bienes o servicios al Instituto;
- XXII. Requisición: Documento formal mediante el cual las áreas requirentes solicitan a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y prestación de servicios para el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades; y
- XXIV. Tratados: El convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante el cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

3. Para los efectos de estos Lineamientos, entre las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes de consumo;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles, que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas, de acuerdo a lo pactado en los contratos de obra;
- IV. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles del Instituto, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- V. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación estructural alguna al propio inmueble;

- VI. La reconstrucción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como de estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
 - VII. La contratación de arrendamiento puro y financiero de bienes muebles;
 - VIII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, auditorías, estudios, investigaciones y encuestas; y
 - IX. En general los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Instituto, cuyos procedimientos de contratación no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales. Los servicios relacionados con Obra Pública, estarán sujetos a las disposiciones que en la materia sean aplicables.
4. La aplicación de estos Lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados.
 5. El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se sujetará al Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables al Instituto.
 6. La Junta, la Secretaría, la Contraloría y el Jurídico, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para la interpretación de estos Lineamientos para efectos administrativos, atendiendo a los criterios sistemático, gramatical, funcional y en los principios generales del derecho.

La Secretaría podrá interpretar disposiciones de estos Lineamientos que regulen las acciones relativas a la programación, presupuestación y gasto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
 7. La Secretaría dictará las disposiciones administrativas generales de observancia obligatoria que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de estos Lineamientos, debiendo ser autorizados por la Junta y publicados en los Estrados del Instituto. Estos Lineamientos se fundarán en criterios que promuevan la simplificación administrativa, la efectiva delegación de facultades, los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos del Instituto.
 8. La Junta, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría, las Direcciones Ejecutivas, la Contraloría, las Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, todos del Instituto, serán responsables de la instrumentación de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento de estos Lineamientos, y que se observen los criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones, la efectiva delegación de facultades, los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos y la disminución de los impactos ambientales en el Distrito Federal.
 9. Las áreas requirentes podrán solicitar la contratación de asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado orientados al mejoramiento del sistema de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la verificación de precios por insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras actividades vinculadas con el objeto de estos Lineamientos.
 10. La Secretaría será responsable de mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes patrimoniales y las posesiones con que cuenta el Instituto, de conformidad con las políticas que al efecto emita.
 11. En lo no previsto por estos Lineamientos, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

12. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el Instituto deberá sujetarse a:
 - I. Los objetivos y prioridades de los planes y programas institucionales, así como a las previsiones contenidas en los programas anuales; y
 - II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
13. El Instituto formulará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y su respectivo presupuesto considerando:
 - I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
 - II. Los objetivos, metas y actividades institucionales contemplados en el Programa Operativo Anual;

- III. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios, de conformidad con el Presupuesto del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal;
- IV. Las Unidades Responsables de su instrumentación;
- V. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como en su caso aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VI. La existencia suficiente de bienes en sus inventarios y almacenes;
- VII. Los plazos estimados de suministro y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;
- VIII. En su caso, los planos, proyectos, especificaciones, programas de ejecución u otros documentos similares;
- IX. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo;
 - X. La utilización y consumo de bienes producidos o servicios prestados por proveedores nacionales en el País o con mayor grado de integración nacional;
 - XI. La utilización y consumo de bienes o servicios de menor impacto al ambiente;
- XII. El aprovechamiento de los recursos humanos y materiales propios del Instituto y de la Dirección Distrital donde se requieran los bienes o prestación de servicios; y
- XIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

14. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá contener:

- I. Índice;
- II. Presentación;
- III. Acciones;
- IV. Objetivo;
- V. Catálogo de claves y denominación de las Unidades Responsables;
- VI. Consolidado por Programas y en su caso, Presupuesto Reasignado;
- VII. Calendarización física y financiera de la utilización de los recursos; y
- VIII. Consideraciones Generales.

La Secretaría determinará los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los que se sujetarán todas las áreas y deberán ser dados a conocer a más tardar en octubre del ejercicio fiscal que corresponda.

- 15. Todas las áreas requirentes que soliciten contratar estudios de mercado, opinión o proyectos verificarán si en sus archivos existen documentos similares, a efecto de evitar su duplicidad, de resultar positiva la verificación se abstendrán de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y, en su caso, la contratación correspondiente, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
- 16. Todas las áreas requirentes remitirán por escrito a más tardar en el mes de octubre del ejercicio anterior a la Secretaría, sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su revisión e integración correspondiente.
- 17. A más tardar el 31 de enero de cada año, todas las áreas del Instituto pondrán a disposición de la Dirección la información necesaria para la integración y consolidación de dicho Programa, para su revisión por el Comité.

La Secretaría a más tardar el 28 de febrero de cada año, pondrá por única ocasión a disposición de los interesados a través del sitio en Internet del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Dicho programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LA REQUISICIÓN

- 18. La Secretaría, a través de la Dirección, para que inicie el procedimiento correspondiente de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, deberá recibir del área requirente el formato autorizado de solicitud de requisición de compra, debidamente requisitado junto con la documentación soporte: anexo técnico, justificación y, en su caso, muestra del bien solicitado, requerimiento que deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En caso de no estar incluido en los programas referidos, se deberá presentar la solicitud a la Secretaría, la cual evaluará presupuestalmente y la someterá a la autorización de la Junta.

En los casos de urgencia justificados por el área requirente, el procedimiento a realizar iniciará a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición, siempre y cuando la Secretaría haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos de procedencia.

Los supuestos que no se ubiquen en el párrafo anterior, se deberán llevar a cabo dentro de los treinta días naturales siguientes al mes en que se tenga calendarizado el presupuesto autorizado; sin menoscabo de la fecha en que las áreas requieran los bienes o prestación de servicios e ingresen su requisición para el desarrollo del procedimiento de adquisición.

19. El formato de requisición a que se refiere el numeral anterior será presentado por el área requirente a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, para que en un plazo máximo de dos días hábiles, dé cuenta a la Dirección de la suficiencia y disponibilidad de los recursos presupuestados y, consecuentemente, ésta quede en posibilidad de iniciar el procedimiento respectivo.
20. Toda requisición relativa a bienes, paquetes comerciales, servicios informáticos, equipos de transmisión de voz y datos, todos ellos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, deberá contar con un dictamen técnico favorable, fundado y motivado que emita la UTSI y apruebe el Comité de Informática, mismo que se entregará con una copia del acta debidamente firmada por los miembros de ese Comité.

Las requisiciones de consumibles de cómputo solo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

21. El Comité, órgano colegiado encargado de atender los asuntos relacionados en la materia, de coadyuvar a la observancia de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables, se integrará de la siguiente manera:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE

Titular de la Secretaría Administrativa.

VOCALES

Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;
Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral; y
Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO

SECRETARIO TÉCNICO

Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

ASESORES

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; y
Contralor General.

INVITADOS

Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera y por la naturaleza de sus funciones, el Presidente tiene la facultad de invitar a servidores públicos o a cualquier persona.

SUBCOMITÉ

En auxilio de sus funciones el Comité establecerá el Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública, y bases de Invitación Restringida, integrado de la siguiente manera:

Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
Titular del área requirente;
Contralor General; y
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

El Titular de la Contraloría General y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, participarán en calidad de asesores.

El Titular del área correspondiente, en su caso, hará la designación por escrito de su representante.

La convocatoria y bases de Licitación deberán ser revisadas y aprobadas por el Subcomité.

22. El Comité a que hace referencia el numeral anterior, tendrá en su respectiva competencia las siguientes atribuciones:
- I. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de Funcionamiento del Comité conforme a las bases que expida el Instituto;
 - II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y formular las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes;
 - III. Aprobar la procedencia de los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los Lineamientos;
 - IV. Aprobar las bases, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - V. Analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en los Lineamientos;
 - VI. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad;
 - VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la anterior fracción III, en su caso, disponer las medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
 - VIII. Analizar para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de los mismos;
 - IX. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate se deberá analizar, el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado, y aprobar los montos de actuación que proponga la Dirección, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - X. Constituir el Subcomité;
 - XI. Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria, el acto de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas, por motivo de urgencia justificada siempre y cuando no se tenga por objeto limitar el número de participantes;
 - XII. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
 - XIII. Supervisar la actuación del Subcomité, con la periodicidad y en los términos que al efecto se establezcan;
 - XIV. Conocer y, en su caso, dar seguimiento para su atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diversas instancias de fiscalización, inherentes al funcionamiento del Comité;
 - XV. Autorizar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, la reducción total o parcial del porcentaje de contenido de integración nacional por las características del bien o servicio a contratar;
 - XVI. Autorizar previa justificación por escrito del área requirente, el incremento al porcentaje para la subcontratación de bienes o prestación de servicios a los que refiere el numeral 62 de estos Lineamientos;
 - XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos; y
 - XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

23. La Secretaría, a través de la Dirección, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos que establecen estos Lineamientos, para abastecer y proporcionar los bienes y prestación de servicios que requieran las áreas del Instituto.
24. El titular de la Dirección presidirá los actos a que haya lugar dentro de los procedimientos que prevén estos Lineamientos para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, pudiendo ser suplido en caso necesario por el servidor público de mando inmediato inferior que esté disponible.
25. En todos los actos de Invitación Restringida y Licitación Pública para adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, se invitará a la Contraloría, al Jurídico y al área requirente, debiendo remitirles los documentos del procedimiento respectivo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer evento. En caso de urgencia plenamente justificada por el área requirente y a juicio de la Secretaría, se convocará de inmediato, remitiéndose la documentación soporte a la brevedad.
26. Sin perjuicio de los criterios que más adelante se establecen, la Secretaría se sujetará a los Lineamientos internos que emita la Junta sobre racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
27. El Instituto a través de la Secretaría bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:
 - a) Licitación Pública;
 - b) Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores; y
 - c) Adjudicación Directa.

28. El Instituto a través de la Secretaría, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, solamente cuando las áreas requirentes cuenten con los recursos disponibles dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente.

En casos excepcionales, y previo Acuerdo del Consejo, de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Secretaría podrá convocar sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto.

29. La Contraloría podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones de estos Lineamientos, declarando la suspensión temporal o definitiva de cualquier procedimiento.

De declararse la suspensión definitiva del procedimiento, la Secretaría analizará la procedencia de reembolsar a los participantes que así lo soliciten, los gastos no recuperables que hayan realizado, siempre que se acrediten documentalmente y relacionen directamente con el procedimiento correspondiente, debiendo fundar y motivar la procedencia o improcedencia del pago.

30. En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el Instituto optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los bienes o servicios, así como de los recursos materiales con mayor grado de integración nacional, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados.

31. El Instituto no podrá financiar a los proveedores para la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de las mismas. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en términos de estos Lineamientos.

32. El Instituto podrá otorgar anticipos cuando la fabricación de los bienes a adquirir se inicie a partir del fincamiento del pedido o formalización del contrato, independientemente de que sean o no de fabricación especial. En estos casos, el área requirente deberá justificar plenamente dicho otorgamiento.

El anticipo podrá ser hasta por el 50% del monto total del pedido asignado, sin considerar impuestos, y bajo la condición de precio fijo, debiendo señalarse en las bases y en los contratos el porcentaje a otorgar y las condiciones de amortización del mismo.

En casos excepcionales y debidamente justificados, podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos, debiendo para ello existir previamente la autorización expresa del Comité.

El anticipo se entregará a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía.

CAPÍTULO IV DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

33. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en estos Lineamientos.

34. Las Licitaciones Públicas podrán ser:

I. Nacionales: Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y embalaje, así como los costos financieros.

El Comité podrá autorizar la reducción total o parcial del porcentaje de contenido de integración nacional de cualquier bien o servicio, previa justificación del área requirente.

II. Internacionales: Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, o sólo estos últimos por tratarse de bienes a adquirir o servicios a contratar que no se produzcan o se realicen de Proveedores Nacionales.

En los bienes o prestación de servicios de proveedores extranjeros se procurará contar con un contenido de integración nacional mínimo del 35% que será determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa considerar todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, así como los costos financieros.

El Comité podrá autorizar la reducción total o parcial del porcentaje de contenido de integración nacional de cualquier bien o servicio, previa justificación del área requirente.

Sólo se convocará a licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice el Instituto, no haya oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones, o sea obligatorio conforme a los Tratados.

El licitante bajo protesta de decir verdad, manifestará que los bienes que oferta y entrega, son producidos en México y contienen el grado de integración establecido en las bases.

35. Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y prestación de servicios, las cuales se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, página de Internet del Instituto y, en su caso, para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación y contendrán:
- I. El nombre del Instituto;
 - II. La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
 - III. El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria. Los interesados podrán revisarlas en forma gratuita, pero será requisito para participar en la Licitación cubrir su costo;
 - IV. La fecha, hora y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo;
 - V. La indicación de si la Licitación es nacional o internacional;
 - VI. Si se realizará bajo la cobertura de algún Tratado;
 - VII. El idioma o idiomas en que deberán presentarse las propuestas;
 - VIII. La descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de los bienes o prestación de servicios que sean objeto de la Licitación, así como mención específica de por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, en su caso;
 - IX. La indicación de entregar o no anticipos;
 - X. Lugar, fecha de entrega de bienes y plazo en que se realizará la prestación del servicio y condiciones de pago; y
 - XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
36. La Secretaría realizará las gestiones para que la convocatoria se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación. La convocatoria y bases se enviarán a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto, para que ésta proceda a su publicación en la página de Internet del Instituto (www.iedf.org.mx).
37. Las bases que emita el Instituto por conducto de la Secretaría contendrán los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, los cuales sin excepción alguna deberán cumplirse en igualdad de circunstancias y se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y contendrán como mínimo lo siguiente:
- I. El nombre del Instituto;
 - II. Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de la Licitación;
 - III. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica y garantía de sostenimiento de propuesta, así como la junta para comunicación del fallo y firma del contrato y/o pedido;
 - IV. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas;
 - V. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;
 - VI. Descripción completa de los bienes o prestación de servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones de cotización;
 - VII. La indicación de si la totalidad de los bienes o prestación de servicios objeto de la Licitación o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un sólo proveedor en su totalidad, a un proveedor por partida o si la adjudicación se hará mediante la figura del abastecimiento simultáneo a que se refieren estos Lineamientos, en cuyo caso, deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que no podrá ser superior al 10% con relación al precio más bajo que se haya ofrecido;
 - VIII. En el caso de los contratos abiertos, la información que se estime necesaria conforme a estos Lineamientos;
 - IX. Lugar y condiciones de entrega de los bienes o plazo para la prestación de los servicios;
 - X. Penas convencionales por incumplimiento en las condiciones contratadas;
 - XI. Condiciones de precio y fecha(s) de pago;

- XII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo, de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos;
- XIII. En los casos de Licitación Internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato;
- XIV. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XV. La indicación de que en la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- XVI. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación;
- XVII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos;
- XVIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas por los Licitantes podrán ser negociadas;
- XIX. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o prestación de servicios;
- XX. La manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; la existencia necesaria de refacciones; instalaciones, equipos adecuados y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos;
- XXI. La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por parte del licitante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimento establecidos en estos Lineamientos para participar o celebrar contratos;
- XXII. El grado de integración que deberán contener los bienes;
- XXIII. La indicación, en caso de que la convocante lleve a cabo visitas a las instalaciones de los participantes, del método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán durante la misma. Las cuales deberán practicarse obligatoriamente a todos los participantes en igualdad de circunstancias, y
- XXIV. La indicación, en caso de que la convocante requiera muestras de los bienes que se estén licitando.

- 38.** Tanto en licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de Licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes.
- 39.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la Licitación, tendrá derecho a presentar su propuesta. Para tal efecto, la convocante no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por estos Lineamientos, proporcionando a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Licitación, a fin de evitar con ello, favorecer a algún participante.

La omisión o incumplimiento de cualquier requisito solicitado en las bases de Licitación será motivo de descalificación, excepto en los siguientes casos:

- I. Cuando se presenten documentos originales que puedan sustituir el requisito de copias simples o certificadas solicitadas.
- II. Cuando la omisión del requisito en la revisión cuantitativa se encuentre inmerso en otro documento de la propuesta, para lo cual deberá manifestarlo en ese momento el licitante; a reserva de su revisión cualitativa por parte de la convocante para determinar sobre su cumplimiento y en su caso aceptación o descalificación. En caso que el licitante no realice la manifestación señalada, deberá procederse a su descalificación.

La convocante deberá fundar y motivar la toma de decisión de no proceder a la descalificación.

- 40.** El Instituto a través de la Secretaría, podrá modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de Licitación, desde la publicación de la convocatoria, junta de aclaración a las bases y hasta antes de la emisión del fallo, en cuyo caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- I. Tratándose de modificaciones a la convocatoria, notificar personalmente a los licitantes que hayan adquirido las bases; y
 - II. En el caso de modificaciones a las bases de la Licitación, no será necesaria notificación personal, si éstas derivan de la junta de aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que las hayan adquirido. Aquellos que no asistieron a dicha junta podrán recoger el mismo día del acto o durante los siguientes cinco días hábiles a los de su emisión la copia del acta, de igual forma, podrán consultarla en el sitio de Internet del Instituto (www.iedf.org.mx).
- 41.** En las licitaciones públicas, la entrega de propuestas se hará por escrito en un sobre cerrado y sellado, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de sostenimiento de las ofertas.
- 42.** El Instituto a través de la Secretaría, se abstendrá de recibir propuestas, celebrar pedidos o contratos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con las personas físicas o morales, que se encuadren en cualquiera de las circunstancias siguientes:

- I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la Licitación y adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que les pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, del Distrito Federal o en el Instituto, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, de la fecha de celebración del pedido o contrato (adjudicaciones directas) o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito de la Contraloría conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o cuando éstas formen parte de la persona moral concursante;
- III. Las que por causas imputables a ellas, el Instituto les hubiera rescindido administrativamente algún pedido o contrato
- IV. Las que por causas imputables a ellas no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales derivadas de un pedido o contrato anterior y que, como consecuencia de ello el Instituto, haya sufrido un detrimento en su patrimonio, según se establezca en la sentencia o resolución definitiva;
- V. Las que hubiesen proporcionado información que resulte falsa, hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento de Licitación, o en el proceso para la adjudicación de un pedido o contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien durante la presentación o desahogo de una inconformidad;
- VI. Las que hayan celebrado pedidos o contratos en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos o las que injustificadamente y por causas imputables a las mismas no formalicen el pedido o contrato adjudicado;
- VII. Las que se encuentren en situación de atraso en la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellas debidamente fundadas y motivadas, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos y hayan afectado con ello al Instituto;
- VIII. Aquellas a las que se les declare el inicio de procedimiento de quiebra, o en su caso, concurso de acreedores;
- IX. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, que se requieran para dirimir controversias entre tales personas y el Instituto;
- X. Las que se encuentran sancionadas con inhabilitación por las autoridades competentes;
- XI. Aquellas personas físicas o morales, socios de personas morales, o sus representantes, que formen parte de otras que se encuentren participando en el mismo procedimiento;
- XII. Aquellas personas físicas, socios de personas morales, sus administradores o representantes, que formen o hayan formado parte de las que se encuentren sancionadas por la Contraloría General del Distrito Federal o por la Contraloría;
- XIII. Aquellas que hayan presentado garantías que no resulte posible hacerlas efectivas por causas no imputables al Instituto; y
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal.

La Secretaría deberá remitir en forma oportuna a la Contraloría, la documentación soporte para que inicie el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.

43. El procedimiento para la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios por Licitación Pública, se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos que se computarán en días hábiles, en forma sucesiva y separada.

En el caso de Licitación Nacional

Consulta y Venta de Bases	Mínimo 3 días a partir de la publicación de la convocatoria.
Junta de Aclaraciones.	Mínimo 6 días antes de la presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica.
Presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica.	Mínimo 10 días a partir de la publicación de la convocatoria.
Fallo.	En el plazo que determine el Instituto.

En el caso de Licitación Internacional

Consulta y Venta de Bases	Mínimo 3 días a partir de la publicación de la convocatoria.
Junta de Aclaraciones.	Mínimo 6 días antes de la presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica
Presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica.	Mínimo 15 días a partir de la publicación de la convocatoria.
Fallo.	En el plazo que determine el Instituto.

La convocante en la junta de aclaración de bases deberá dar respuesta exclusivamente a cada una de las dudas y cuestionamientos planteados, previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, por los participantes que hayan adquirido bases, las cuales deberán constar por escrito, a fin de que se encuentren en igualdad de circunstancias.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice la convocante, deberá especificar expresamente el punto o puntos de las bases a que se refieren y, en su caso, que se modifican o adicionan, las que formarán parte de las mismas.

- I. En la primera etapa de presentación y apertura de la propuesta, los licitantes entregarán su propuesta en sobre cerrado y sellado. Se procederá a la apertura del mismo, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido los requisitos exigidos.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, quedando en custodia de la convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente a su análisis cualitativo, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

El dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

- a) Documentación legal y administrativa;
- b) Propuesta técnica, deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de Licitación; y
- c) Propuesta económica y garantía de sostenimiento.

El dictamen deberá estar fundado, motivado y establecer si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante, respecto de los bienes y prestación de servicios objeto de la Licitación.

- II. En la segunda etapa, en junta pública la convocante comunicará el resultado del dictamen, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la Licitación, dando a conocer el importe respectivo.

Se comunicará a los participantes que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la Licitación o Invitación Restringida, en beneficio de la convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual podrán efectuar, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el formato que para tal efecto establezca la convocante en las bases, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

Si como resultado de la evaluación de las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más en igualdad de precio, la convocante aplicará los siguientes criterios para el desempate:

- a) Se adjudicará al participante que ofrezca mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar;
- b) Se adjudicará al licitante ganador del sorteo manual por insaculación que efectuó el Instituto en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

Una vez determinado el participante que haya presentado la mejor oferta por los bienes o servicios requeridos, será adjudicado; se levantará un acta, entregándose copia simple a los asistentes y aquellos que no asistieron podrán recoger el mismo día del acto o durante los siguientes cinco días hábiles a los de su emisión, de igual forma, podrán consultarla en el sitio de Internet del Instituto (www.iedf.org.mx).

La emisión del fallo podrá diferirse sólo una vez por el tiempo que determine la convocante y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

Aquellos participantes cuyas propuestas fueron desechadas en la primera etapa del procedimiento licitatorio, podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter de observadores.

Los actos de la Licitación serán presididos por el servidor público que designe la convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier propuesta de las que se hubieren presentado, así como para resolver cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento en términos de los presentes Lineamientos.

Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública, se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases de Licitación, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes.

En caso de que alguno de los participantes se negara a firmar, dicha circunstancia quedará asentada en el acta respectiva, sin que ello afecte de modo alguno la validez del acto de que se trate, ni sus efectos legales.

La documentación de carácter devolutivo como las garantías de sostenimiento de las ofertas, las pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de las propuestas, serán devueltas por el Instituto, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Licitación.

- 44.** En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, la Dirección a petición del área requirente podrá modificar hasta un 25% la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación del servicio a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas.

Cuando la modificación se realice en el acto de:

a) Junta de aclaración de bases: los participantes al elaborar sus propuestas, deberán considerar las nuevas cantidades de bienes o prestación de servicios requeridos;

b) Presentación y Apertura de propuestas: la convocante otorgará a los participantes un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto que realicen los ajustes correspondientes en la parte económica de su propuesta, considerando la nueva cantidad de los bienes o prestación de servicios requeridos, conforme al formato establecido para tal efecto por la convocante.

En este caso la convocante deberá recibir las propuestas originales y se abstendrá de realizar la evaluación cuantitativa, hasta en tanto se presenten los formatos señalados, en la hora y fecha que determine para la continuación del acto de presentación y apertura de propuestas.

El formato deberá reflejar la cantidad de bienes o prestación de servicios, precio unitario, monto total con y sin impuestos, originalmente propuestos, y las nuevas cantidades ajustadas de estos conceptos.

c) Hasta antes de la emisión del fallo, la convocante deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a tres días para su presentación, sólo a aquellos participantes que hubieren cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos, y se abstendrá de realizar el mejoramiento de precios, debiendo señalar hora y fecha para la presentación del formato y continuación del acto.

- 45.** Para hacer el análisis cualitativo de las propuestas, la convocante deberá verificar que las mismas incluyan toda la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la Licitación, una vez hecha la valoración de éstas, se elaborará un dictamen que servirá de fundamento para emitir el fallo, el cual indicará la propuesta que, de entre los licitantes, haya cumplido con todos los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos por la convocante, presentado el precio más bajo, reunido las mejores condiciones para el Instituto, y garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- 46.** Contra los actos derivados de la convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo, se estará a lo dispuesto en el capítulo Único "De las Inconformidades" que establecen estos Lineamientos.
- 47.** La convocante procederá a declarar desierta una Licitación cuando: ningún proveedor haya adquirido las bases; habiéndolas adquirido no hubieran presentado propuestas; las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de Licitación o sus precios no fueren convenientes, se procederá en los términos de la fracción V del numeral 50 de estos Lineamientos.

Para determinar que los precios ofertados no resultan convenientes, la convocante deberá fundar y motivar su resolución, tomando en consideración los estudios de precios de mercado realizados previo al procedimiento licitatorio.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber recibido posturas satisfactorias, la convocante procederá, conforme a lo previsto en el numeral 51 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO V DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

- 48.** El Instituto, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, a través de un procedimiento de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa, en los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los numerales 50 y 51 de estos Lineamientos.

La opción que el Instituto ejerza, deberá fundarse según las circunstancias que concurran para cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

- 49.** La Secretaría, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, enviará un informe a la Contraloría, en el que se referirán las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de estos Lineamientos, realizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia de las actas en los casos que hayan sido dictaminados al amparo del numeral 50 por el Comité.

- 50.** El Instituto, bajo su responsabilidad, previa autorización del Comité, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa cuando:

- I. El pedido o contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Distrito Federal, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;
- III. Se ponga en peligro la organización y/o celebración de las elecciones locales, procedimientos e instrumentos de participación ciudadana, contempladas en las leyes de la materia;
- IV. Se hubiere rescindido el pedido o contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos el Instituto podrá adjudicar el pedido o contrato, al licitante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente haya resultado ganadora no sea superior al 10 %;
- V. Se haya realizado una Licitación Pública y declarada desierta, siempre que se mantengan los requisitos fundamentales establecidos en la convocatoria y bases correspondientes;
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;
- VII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocados;
- VIII. Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Instituto;
- IX. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuya contratación se realice con proveedores o prestadores de servicios que promuevan y contraten personas con capacidades diferentes o se trate de grupos rurales o urbanos marginados y que el Instituto contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos;
- X. Se trate de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realice el Instituto para someterlos a procesos productivos en cumplimiento a su objeto o para fines de comercialización;
- XI. Se trate de la prestación de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XII. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables; y
- XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

- 51.** La Dirección, bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Invitación Restringida o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que para tal efecto apruebe el Comité para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.

No se considera fraccionamiento cuando los conceptos de adquisición sean de diferentes características, tampoco cuando se contraten adquisiciones y servicios que durante el ejercicio fiscal se requieran en momentos distintos y con recursos independientes.

La suma de las operaciones que se realicen conforme a este numeral, no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado, por el Instituto.

En casos excepcionales, las operaciones previstas en este numeral podrán exceder el porcentaje indicado, siempre que las mismas sean aprobadas previamente, por la Secretaría, bajo su estricta responsabilidad, y registradas detalladamente en el informe que trimestralmente será presentado al Comité.

52. El procedimiento de Invitación Restringida a que se refieren los numerales 50 y 51 de estos Lineamientos, se realizará atendiendo a lo previsto en este ordenamiento legal, para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- I. Se realizará la junta de aclaraciones de bases y anexo técnico;
- II. La apertura del sobre se hará aun sin la presencia de los participantes, quienes serán invitados para asistir a dicho acto, asimismo, se deberá contar con la asistencia de un representante de la Contraloría y Jurídico;
- III. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo, para lo cual se deberá contar con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con los requisitos solicitados;
- IV. En las invitaciones a proveedores, se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos que correspondan al numeral 35 de estos Lineamientos; la convocante deberá recabar los acuses de recibo de las invitaciones respectivas;
- V. El plazo para la presentación y apertura de las propuestas será de tres días mínimo posteriores a la invitación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la oferta y llevar a cabo su evaluación; y
- VI. En el procedimiento de Invitación Restringida, se aplicarán en lo conducente los requisitos del procedimiento de Licitación Pública.

Cuando un concurso por Invitación Restringida se declare desierto, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, siempre que se mantengan los requisitos fundamentales establecidos en las bases correspondientes, previa autorización del Comité, en caso de que dichas invitaciones hayan sido aprobadas por excepción al procedimiento de Licitación; en cualquier otro supuesto, la Dirección sólo deberá informarlo en la primera oportunidad, al Comité.

Tratándose de Invitaciones Restringidas en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber recibido posturas satisfactorias, la convocante procederá a la adjudicación directa, siempre que se mantengan los requisitos fundamentales establecidos en las bases correspondientes, previa autorización del Comité, en caso de que dichas invitaciones hayan sido aprobadas por excepción al procedimiento de Licitación; en cualquier otro supuesto, la Dirección sólo deberá informarlo en la primera oportunidad, al Comité.

53. El Consejo podrá autorizar la adjudicación directa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en casos de desastre o cuando peligre la seguridad e integridad de sus recursos humanos y materiales, estableciendo para tal efecto, los medios de control y supervisión necesarios con la participación de la Contraloría.

Asimismo, la Secretaría podrá realizar adjudicaciones directas, debidamente justificadas, ante eventos de caso fortuito o fuerza mayor, las cuales deberán ser informadas por la Dirección a la Contraloría en el plazo que establece el numeral 49 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE APLICACIÓN PARA PROCESOS DE ELECCIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

54. Son causas de excepción a las reglas que rigen los procedimientos de adquisición contemplados en estos Lineamientos, del inicio y hasta el día de la elección o consulta, los procesos siguientes:

- a) Las elecciones extraordinarias, que deban realizarse por disposición legal de las autoridades jurisdiccionales en materia electoral;
- b) Plebiscito; y
- c) Referéndum.

Lo anterior, por tratarse de procesos que en las leyes aplicables no tienen fecha cierta de inicio y, consecuentemente, no pueden quedar integrados en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En los supuestos previstos por este numeral, la Secretaría bajo su responsabilidad, determinará si procede la celebración del procedimiento de Invitación Restringida o adjudicación directa, tomando en consideración las circunstancias de cada caso concreto que se le presente.

55. La Secretaría, bajo su responsabilidad, podrá efectuar las adjudicaciones directas durante los procesos de Elecciones Locales, procedimientos e instrumentos de participación ciudadana, cuando concurren las causas siguientes:

- I. Que se hicieron las adjudicaciones correspondientes en apego a las disposiciones establecidas en los capítulos “De la Licitación Pública” y “De las excepciones a la Licitación Pública” de estos Lineamientos y los proveedores no hubieren cumplido con lo contratado;
- II. Que la Dirección tenga conocimiento fundado de que los proveedores no cuentan con la capacidad para abastecer o prestar los bienes o servicios solicitados;
- III. Que los proveedores no entreguen los bienes o servicios solicitados en el término fijado;
- IV. Que el equipo, mobiliario o demás bienes necesarios para celebrar y recibir la elección sea insuficiente en su capacidad y cantidad, resulte inoperante o dañado;
- V. Cuando se haya declarado desierto un primer procedimiento de Invitación Restringida y falten treinta días naturales para que tenga verificativo la elección; y
- VI. Cuando falten quince días naturales para la celebración de la jornada electoral y/o electiva, y en términos de estos Lineamientos se debiera realizar un procedimiento de Invitación Restringida.

CAPÍTULO VII

DEL OTORGAMIENTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS

- 56.** La Secretaría a través de la Dirección, podrá determinar la procedencia de distribuir la adjudicación de un mismo bien o la prestación de un servicio a dos o más proveedores, siempre que así se haya establecido en las bases de la Licitación la figura de abastecimiento simultáneo.

En este caso, el porcentaje del diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, no podrá ser superior al 10% respecto de la propuesta solvente más baja y se concederá un porcentaje mayor de adjudicación para la primera propuesta que reúna las condiciones técnicas y económicas más benéficas para el Instituto, y en un menor porcentaje a las siguientes propuestas.

Para el caso de que no hubiera propuestas cuyo diferencial se encuentren dentro del porcentaje antes señalado, la Secretaría, podrá adjudicar el 100% a la primera propuesta que reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas más benéficas para el Instituto.

- 57.** La Dirección, antes de formalizar cualquier contrato o convenio, deberá enviar el expediente del caso, debidamente integrado al Jurídico con la finalidad de que sea analizado y revisado para que se apege a las disposiciones legales correspondientes y se elabore el mismo. El Jurídico deberá devolverlo a la Dirección dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- 58.** Por regla general, la Dirección podrá formalizar la adquisición de bienes utilizando el formato denominado pedido, el cual contendrá los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación.
- 59.** Los contratos de arrendamiento de bienes y prestación de servicios a excepción de los de honorarios, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
- I. Proemio;
 - II. Objeto;
 - III. Las Declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - IV. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar;
 - V. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se adjudicó el contrato;
 - VI. Descripción pormenorizada de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso, el modelo y la marca de los bienes;
 - VII. La cantidad de los bienes y servicios contratados;
 - VIII. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o prestación de servicios;
 - IX. En caso de haber anticipo, su porcentaje, amortización y la forma de garantizar el mismo;
 - X. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - XI. La forma y términos para garantizar el cumplimiento del contrato;
 - XII. Las condiciones de pago del precio de los bienes o prestación de servicios contratados;
 - XIII. La responsabilidad del proveedor de responder del saneamiento, evicción y vicios ocultos;
 - XIV. La fijación y monto de las penas convencionales;
 - XV. La obligación de responder de los daños y perjuicios;
 - XVI. La precisión de si el precio es fijo o variable y en este caso la forma en que se realizaran los ajustes;
 - XVII. La estipulación, salvo que exista impedimento, de que los derechos de autor o de otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratadas invariablemente se constituirán a favor del Instituto;
 - XVIII. Las prohibiciones o limitaciones a que estarán sujetos los proveedores;

- XIX. En caso de terminación anticipada del contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para el Instituto;
- XX. Las circunstancias de que en caso de existir pago en exceso, el proveedor estará obligado a reintegrarlo al Instituto con sus respectivos intereses, así como la parte del anticipo no amortizado con los intereses que genere a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
- XXI. En caso de rescisión por causas imputables al proveedor, éste deberá reintegrar los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses;
- XXII. El señalamiento de que para la interpretación y cumplimiento del contrato, así como para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes se someten a la competencia de los tribunales del Distrito Federal;
- XXIII. Sujetarse al procedimiento de rescisión administrativa contemplado en estos Lineamientos.
- XXIV. Los anexos que forman parte integrante del contrato;
- XXV. La fecha de su formalización;
- XXVI. Firmas de los participantes.

- 60.** Los pedidos o contratos deberán formalizarse de conformidad con lo establecido en las bases de Licitación Pública o Invitación Restringida, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

Tratándose de Adjudicaciones Directas, el pedido o contrato deberá suscribirse previo a la entrega del bien, inicio del arrendamiento o prestación del servicio.

El proveedor a quien se haya adjudicado el pedido o contrato como resultado de una Licitación Pública o Invitación Restringida, perderá en favor de la convocante la garantía de sostenimiento de la propuesta que hubiera otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo establecido en el primer párrafo de este numeral.

En estos casos la convocante podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda y/o demás propuestas económicas que sigan en orden, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refieren estos Lineamientos, hasta que el requerimiento de abastecimiento esté satisfecho y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10% de la oferta que resultó ganadora.

- 61.** El proveedor a quien se haya adjudicado el pedido o contrato, no estará obligado a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si la convocante por causas no imputables al mismo proveedor, no firme el pedido o contrato dentro del plazo establecido en estos Lineamientos, en cuyo caso, el Instituto le reembolsará los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que estos estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la Licitación de que se trate.

El atraso de la convocante en la formalización de los pedidos o contratos respectivos por el incumplimiento de sus obligaciones, o en el otorgamiento del anticipo, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

- 62.** Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona sea física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del representante legal del Instituto y de la Secretaría.

Los participantes podrán subcontratar para el proceso o elaboración de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato, siempre que la convocante así lo establezca en las bases de Licitación o Invitación Restringida correspondiente, y su monto no exceda el 10% del total del contrato o pedido que señalen las propias bases o invitación, y que el participante lo manifieste expresamente en su propuesta o, en su caso, en la cotización respectiva, tratándose de adjudicación directa. En esta manifestación se indicarán las partes que serán sujetas de subcontratación, el nombre, denominación o razón social del subcontratado, el porcentaje que la subcontratación representa respecto de la totalidad de los bienes, arrendamientos o servicios, así como el compromiso de los firmantes de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones. El porcentaje establecido en éste numeral podrá ser modificado previa autorización del Comité.

En todos los casos que se permita la subcontratación, el proveedor adjudicado tendrá la responsabilidad total del cumplimiento del contrato. El pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados se realizará al proveedor adjudicado.

- 63.** En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberá señalarse en las bases de Licitación y formalizarse en el contrato respectivo, la condición de precio fijo.

Tratándose de contratos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales, autorizados previamente por el Consejo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se podrán pactar incrementos a los precios, para los subsecuentes ejercicios, con base en el procedimiento establecido en las bases.

En casos justificados se podrán pactar en el contrato o pedido decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la Licitación.

64. El Instituto, podrá celebrar contratos o pedidos abiertos conforme a lo siguiente:
- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
 - II. Se hará una descripción completa de los bienes o prestación de servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;
 - III. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización del Consejo para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y
 - IV. En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales.
65. El Instituto deberá pagar al proveedor el precio convenido en las fechas establecidas en el contrato, salvo que en la entrega de los bienes adquiridos o los servicios prestados no hayan cumplido con las condiciones pactadas.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, por causas imputables a la convocante y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir el servidor público que corresponda a la convocante, ésta deberá pagar cargos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, dichos cargos se calcularán sobre las cantidades no pagadas, y se computarán por días calendario contados a partir del décimo primer día hábil de la fecha en que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades más los intereses correspondientes, a requerimiento del Instituto, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente a disposición del Instituto.

66. En lo relativo a las controversias en la interpretación y aplicación de los pedidos o contratos, convenios y actos que de éstos se deriven y que hayan sido celebrados con base en estos Lineamientos, serán resueltos por los Tribunales competentes del Distrito Federal, salvo que se haya estipulado cláusula arbitral.

Los actos, pedidos, contratos y convenios que se realicen en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos, serán nulos de pleno derecho, previa determinación de autoridad judicial o administrativa en funciones jurisdiccionales, y serán causa de responsabilidades para los servidores públicos de conformidad con la ley de la materia, independientemente de las acciones y denuncias penales que el Instituto interponga ante el Ministerio Público del Distrito Federal.

67. En los pedidos, contratos y convenios que celebre el Instituto por medio de su representante legal fuera del territorio nacional, la aplicación de estos Lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se formalice el acto y de los Tratados.

CAPÍTULO VIII DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O PEDIDOS

68. Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberá constar por escrito. Los instrumentos legales en donde consten dichas modificaciones serán suscritos por los servidores públicos que hayan formalizado los mismos contratos o por quienes los sustituyan en el cargo o funciones.
69. La Dirección se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar mejores condiciones para el proveedor, comparadas con las establecidas originalmente, excepto por errores aritméticos en las propuestas, debiéndose aplicar los siguientes criterios de rectificación:
- I. Si hay discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario; y
 - II. Si existiere discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y las enunciadas en número, prevalecerá lo formulado en letra.

70. Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, el Instituto bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% del valor total del contrato o del pedido, siempre y cuando el precio y demás condiciones de los bienes o prestación de servicios sea igual al inicialmente pactado, debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento de contrato y de anticipo, en su caso.

En los contratos de arrendamiento y prestación de servicios se podrá prorrogar o modificar la vigencia de los mismos en igual porcentaje al señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando no haya sido modificado por concepto y volumen en este porcentaje. De modificarse un contrato o pedido por concepto y volumen en un porcentaje inferior al 20% de lo originalmente pactado, la prórroga podrá operar en el porcentaje restante sin rebasar el 20% mencionado.

En caso de que un contrato anual requiera prorrogarse más allá del ejercicio fiscal para el que fue contratado, procederá siempre y cuando el Consejo lo autorice previamente, conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, estando sujeto a disponibilidad presupuestal, y con cargo al presupuesto de la unidad responsable para el siguiente ejercicio.

71. Tratándose de pedidos o contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje de incremento se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate, en igual forma se ajustarán las garantías respecto de los anticipos y el cumplimiento, y los términos del contrato correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LAS PENAS CONVENCIONALES

72. No podrán estipularse en contra del Instituto penas convencionales.
73. El Instituto deberá pactar penas convencionales a cargo de los proveedores por incumplimiento a los contratos o pedidos, por deficiencia, mala calidad y/o por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios. Cuando exista ajuste de precios la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Una vez concluido el plazo para la aplicación de las penas convencionales y, en su caso, la rescisión administrativa del contrato o pedido, el proveedor deberá reintegrar los anticipos más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta en la que se pongan a disposición del Instituto estas cantidades.

Las penas convencionales no deberán exceder del importe de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido entregada por el proveedor.

74. En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos por causas imputables a los proveedores, se harán efectivas las penas convencionales a cargo de los mismos, en el importe facturado que corresponda y, en su caso, se exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas.

El importe que resulte de la pena convencional será cubierto por el proveedor, previo al pago que se le deba.

Los proveedores no serán acreedores a las penas convencionales cuando el incumplimiento contractual derive de caso fortuito o fuerza mayor.

75. Los proveedores quedarán obligados ante el Instituto, a responder de los defectos, vicios ocultos, y deficiencia en la calidad de los bienes o prestación de servicios y arrendamientos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Distrito Federal.
76. A los proveedores corresponderá el pago de los impuestos, derechos, aranceles, cuotas compensatorias, entre otros, que graven los bienes de importación objeto de un contrato o pedido, salvo pacto en contrario que se establezca en el mismo, en ningún caso procederá incremento a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

CAPÍTULO X DE LAS GARANTÍAS

77. Quienes participen en los procedimientos de adquisición o celebren los contratos o pedidos a que se refieren estos Lineamientos deberán garantizar:

- I. La formalidad de las propuestas en los procedimientos, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos;
La convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los licitantes a los quince días hábiles, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del mismo;
- II. Los anticipos que, en su caso reciban, se entregarán a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía, debiendo constituirse por el 100% del monto total del anticipo;
- III. El cumplimiento de los contratos o pedidos, con un importe del 10% del total sin considerar contribuciones fiscales. La Dirección podrá incrementar el porcentaje de las garantías de cumplimiento cuando por la naturaleza de los bienes a adquirir, arrendar o servicios a contratar, se estime necesario; y
- IV. En los casos que determine la Dirección, el proveedor deberá otorgar una póliza de garantía relativa a la operación y/o calidad de los bienes y prestación de servicios.

78. Cuando el Instituto celebre contratos en los casos señalados en el numeral 50, fracciones X y XIII y adjudicación directa que por monto se sitúen en la hipótesis del numeral 51 de estos Lineamientos, la Secretaría podrá bajo su responsabilidad, eximir al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo.

79. Las garantías que deban otorgarse por contratos o pedidos conforme a estos Lineamientos, se constituirán a favor del Instituto de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su reglamento, en lo que le sea aplicable, mismas que se otorgarán al momento de su firma.

80. Para efectos de lo dispuesto por el numeral 77, las garantías según estipule la Dirección podrán otorgarse mediante:

- I. Fianza;
- II. Cheque de caja;
- III. Cheque certificado;
- IV. Depósito en efectivo; y
- V. Las que determine la Secretaría.

Las garantías a que se refiere este numeral deberán ser expedidas a nombre del Instituto, respecto de los cheques, estos no serán negociables.

81. La Dirección solicitará al Jurídico que haga efectivas las garantías de sostenimiento de ofertas cuando:

- I. El proveedor retire su oferta una vez iniciado el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas; y
- II. Habiéndose adjudicado el contrato, por causas imputables al proveedor no se suscriba en el término establecido en el numeral 60, primer párrafo, de estos Lineamientos.

82. Para efectos del numeral anterior, la Dirección deberá remitir al Jurídico la solicitud debidamente integrada con el expediente y/o documentos indispensables para hacer efectiva la garantía.

83. En caso de rescisión administrativa del contrato o pedido por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, la Dirección solicitará al Jurídico que haga efectivas las garantías de cumplimiento y, de ser aplicable, las de anticipo.

84. Las garantías de cumplimiento de contrato que otorguen los proveedores a favor del Instituto, deberán tener vigencia hasta que la Dirección se dé por recibida de los bienes y prestación de servicios de conformidad con el contrato, pero nunca podrá ser menor de cuatro meses.

85. En los casos de modificaciones a los contratos o pedidos, los proveedores deberán entregar a la Dirección documentos que demuestren la actualización de sus garantías. La Secretaría podrá bajo su responsabilidad, eximir al proveedor de presentar la actualización de garantía.

86. Además de las garantías de sostenimiento y cumplimiento, en los casos que determine el Instituto, el proveedor deberá otorgar una póliza de garantía relativa a la calidad y/o operación de los bienes y prestación de servicios en la que expresará de manera clara y precisa su alcance, vigencia, condiciones para hacerlas efectivas, domicilio para reclamaciones y establecimientos o centros de servicio.

Dicha póliza deberá ser entregada a la Dirección al momento de recibir el bien o al término del servicio que se trate.

87. El cumplimiento de la garantía plasmada en la póliza será exigible indistintamente, al productor y/o al importador del bien o servicio, así como al distribuidor, salvo en los casos en que alguno de ellos o algún tercero asuma por escrito la obligación. Dicho cumplimiento deberá realizarse en el Distrito Federal.
88. El proveedor deberá asegurar y responder del suministro oportuno de partes, refacciones y del servicio de reparación durante la vigencia de la póliza.
89. En caso de que el bien haya sido sometido a reparación o mantenimiento y prevalezcan las deficiencias imputables al proveedor, el Instituto tendrá derecho a que se realice nuevamente el mantenimiento, reparación o restitución del bien, sin costo alguno.

En el supuesto de restitución del bien, deberá renovarse la vigencia de la póliza de garantía.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN Y LA VERIFICACIÓN

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN

90. La forma y términos en que la Secretaría deberá remitir a la Contraloría la información relativa a los actos y contratos materia de estos Lineamientos, serán establecidos de manera sistemática y coordinada por ambas áreas en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La Secretaría conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos y contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, deberán conservar copia simple.

CAPÍTULO II DE LA VERIFICACIÓN

91. La Secretaría y la Contraloría, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, podrán verificar, en cualquier tiempo, que

las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios contratados, se realicen estrictamente conforme a lo establecido en estos Lineamientos y en otras disposiciones aplicables, así como en los programas y presupuestos autorizados.

Asimismo, la Contraloría podrá llevar a cabo las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las instalaciones de los proveedores que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios e igualmente podrá solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, que aporten todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos de que se trate.

92. En caso de ser necesaria, la comprobación de la calidad y las especificaciones de los bienes muebles o prestación de servicios, se hará en cualquier momento, en los laboratorios que determine el Instituto, incluyendo aquéllos con que cuenten las dependencias, órganos desconcentrados, Delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Federal o de las Entidades Federativas, o con cualquier tercero con la capacidad técnica y legal necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este numeral.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya realizado la verificación, así como por el proveedor y el representante del Instituto, si hubiere intervenido. No se invalidará el dictamen en caso de que el proveedor se niegue a firmar el mismo siempre y cuando se le haya notificado de la diligencia.

TÍTULO QUINTO DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

93. El Instituto podrá rescindir administrativamente los contratos o pedidos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y hacer efectivas las garantías correspondientes, previa notificación que realice la Secretaría en forma personal y audiencia al interesado.
94. Las áreas requirentes informarán de manera inmediata a la Dirección del incumplimiento de las obligaciones del proveedor, a efecto de que la misma requiera a los proveedores la entrega de los bienes o la realización de los servicios, o bien, para que procedan a hacer los cambios, reparaciones o correcciones necesarias, según corresponda, apercibiéndolos de no reincidir en el incumplimiento.

En caso de omisión de los proveedores al requerimiento hecho por la Dirección, ésta procederá a aplicar las penas convencionales, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

95. Ante el incumplimiento de los proveedores, si no se hacen efectivas las penas convencionales establecidas en los contratos o pedidos, la Dirección iniciará el procedimiento de rescisión administrativa.
96. El procedimiento de rescisión deberá iniciarse dentro de los diez días naturales siguientes a aquél en que se haya agotado el plazo para hacer efectivas las penas convencionales, salvo que por causas justificadas y excepcionales, la Dirección, previa consulta al área requirente, otorgue por escrito previo al vencimiento del contrato o pedido, un plazo mayor para la entrega de bienes o prestación de servicios, en términos del numeral 70 de estos Lineamientos.

El inicio del procedimiento de rescisión administrativa se deberá informar al Comité para su conocimiento.

El Instituto podrá suspender o dar por terminados anticipadamente los contratos o pedidos cuando para ello concurren razones justificadas.

97. Si previo a la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido, el proveedor entregara los bienes o la prestación del servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas establecidos por el área requirente.
98. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
- I. La Dirección notificará personalmente al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación, exponga por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca en su caso, las pruebas que estime necesarias;
 - II. En caso de que el proveedor no presente escrito dentro del plazo señalado en la fracción anterior, o presentado el mismo, no ofrezca pruebas, la Dirección emitirá el acuerdo respectivo en donde se declare la preclusión del derecho para hacerlo. Dicho acuerdo deberá notificarse al proveedor;
 - III. Concluido el plazo al que se refiere la fracción I, y recibido el escrito en tiempo y forma, la Dirección dentro de los dos días hábiles siguientes, emitirá el acuerdo en el que se fije hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, la cual tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes en el que se dicte el acuerdo, el cual deberá ser notificado al proveedor;
 - IV. En la audiencia de desahogo de pruebas la Dirección levantará un acta circunstanciada, en la que se harán constar las pruebas ofrecidas por el proveedor, las que fueron admitidas o desechadas; se oirán y asentarán los alegatos que formule el proveedor de manera verbal y en caso de que éstos se presenten por escrito deberá asentarse y anexar el escrito a la misma. El acta será firmada por los asistentes a la audiencia;
 - V. Al término de la audiencia o en un plazo no mayor de cinco días hábiles se resolverá conforme a derecho, considerando los argumentos vertidos y las pruebas admitidas y desahogadas. La resolución de dar o no por rescindido el contrato o pedido, deberá estar debidamente motivada y fundada y se notificará personalmente al proveedor.
99. La Secretaría deberá informar a la Contraloría de las irregularidades en que incurran los proveedores remitiendo el expediente que contenga la documentación que soporte las mismas.
100. La Contraloría deberá remitir a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal un listado de los proveedores que incurran en alguno de los supuestos a que se refiere el numeral 42 de estos Lineamientos, a fin de que sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR INFRACCIONES Y SANCIONES

101. La Contraloría inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebración de contratos regulados por estos Lineamientos, a los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:
- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato o pedido adjudicado por la convocante;
 - II. Los proveedores que se encuentren en los supuestos de las fracciones III, IV, V, VI y VII del numeral 42 de estos Lineamientos;

La inhabilitación que se imponga será de uno a tres años, de conformidad con la fracción IV del numeral 102 de estos Lineamientos, contados a partir de la fecha en que la misma lo haga del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

102. La Secretaría remitirá a la Contraloría, la información y documentación comprobatoria relativa a las personas físicas o morales que incurran en alguno de los supuestos a que se refiere el numeral anterior, a fin de que esta determine el plazo para el impedimento previsto en el numeral anterior.

En la declaratoria de impedimento para participar en Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, la Contraloría deberá iniciar el procedimiento administrativo respectivo, otorgando el derecho de audiencia al interesado para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

El procedimiento para emitir la declaratoria de impedimento a que se refiere este Capítulo, se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se citará a la persona física o moral a una audiencia, haciéndole saber la presunta irregularidad que se le imputa, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un apoderado.
Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo de diez días hábiles, durante el cual estará a disposición de la persona física o moral el expediente para su revisión y consulta en días y horas hábiles;
- II. En la audiencia se recibirán por escrito o por comparecencia personal, las manifestaciones que a su derecho convenga, se presentarán, admitirán y, en su caso, desahogarán las pruebas que se hubieren admitido y se formularán alegatos; una vez concluida la audiencia, la Contraloría resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, sobre la presunta irregularidad, determinando, en su caso, el plazo de impedimento que se encuentra previsto en estos Lineamientos, notificando a la persona física o moral la resolución que se emita.
- III. Si en la audiencia la Contraloría encontrara que no cuenta con los elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nuevas presuntas irregularidades a cargo de la persona física o moral, podrá requerir mayor información y documentación, así como disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, difiriéndose los plazos previstos para la emisión de la resolución; y
- IV. La resolución que emita la Contraloría deberá estar debidamente fundada y motivada, para lo cual se tomará en consideración para su individualización:
 - a) La afectación que hubiere producido o pueda producir el acto irregular al Instituto;
 - b) El carácter intencional de la acción u omisión constitutiva de la irregularidad;
 - c) La gravedad de la irregularidad;
 - d) La reincidencia de la persona física o moral; y
 - e) Las condiciones económicas de la persona física o moral.

Emitida la resolución, deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet del Instituto, la circular respectiva en la que se haga del conocimiento general el plazo de impedimento decretado y el nombre o denominación de la persona física o moral.

Los contratos que se hayan formalizado antes de la publicación de la declaratoria de impedimento correspondiente, no quedan comprendidos dentro de los efectos de la misma.

La responsabilidad a que refieren los presentes Lineamientos, serán independientes de las de orden civil o penal que pudieran derivar de los actos irregulares.

CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

103. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en estos Lineamientos serán sancionados de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con independencia de las de orden civil o penal que pudieran derivar de los actos irregulares.

104. No será motivo de responsabilidad administrativa para los servidores públicos haber incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento sea espontáneo cuando medie requerimiento, auditoría, revisión, visita o cualquier otra gestión efectuada por la Contraloría.

105. Los servidores públicos del Instituto que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a estos Lineamientos, o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INCONFORMIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

- 106.** Los interesados afectados por actos o resoluciones emitido por el Instituto, en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y adjudicaciones directas que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de estos Lineamientos podrán interponer el recurso de inconformidad.

En estos casos el recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Contraloría del Instituto, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, para lo cual deberá cumplir con los requisitos que marca el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

La resolución que ponga fin al recurso de inconformidad podrá ser impugnada por el inconforme o por el tercero interesado mediante el recurso de inconformidad, en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- 107.** Cuando una inconformidad resulte notoriamente improcedente, se haya concedido la suspensión del acto, y se advierta que se hizo con el único propósito de atrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; el proveedor será sancionado de conformidad con el numeral 102 de estos Lineamientos.

TÍTULO OCTAVO DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

CAPÍTULO ÚNICO

- 108.** Será responsabilidad de la Dirección verificar que el proceso de recepción de bienes se lleve a cabo conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.
- 109.** En el proceso de recepción de bienes, invariablemente, deberá participar un representante del área requirente, autorizado por escrito, para verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato o pedido, en cuyo caso, hará constar su visto bueno por escrito, conforme al procedimiento autorizado para tal efecto.
- 110.** En el proceso de recepción la Dirección, a través del Almacén General, deberá verificar lo siguiente:
- I. La cantidad de los bienes recibidos, la cual deberá corresponder al contrato o pedido y la factura;
 - II. El embalaje de los bienes, el cual deberá ser acorde a lo solicitado en el contrato o pedido;
 - III. Las condiciones exteriores de los bienes, es decir, que no presenten daño o alteración alguna; y
 - IV. Cuando sean susceptibles de identificación individual, que los números y signos correspondan con los asentados en la factura.
- 111.** La verificación y visto bueno de los servicios contratados será responsabilidad exclusiva del área requirente por escrito.

TÍTULO NOVENO DE LA REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS

CAPÍTULO ÚNICO

- 112.** La Secretaría, para la recepción, revisión, tramitación y pago de facturas a proveedores, seguirá el procedimiento aprobado para tal efecto.
- 113.** La Secretaría procederá al pago de facturas por adquisición de bienes, siempre y cuando el área de almacén haga constar, conforme al procedimiento autorizado para tal efecto, haberlos recibido, previo visto bueno por escrito del área requirente.
- 114.** Para el pago de facturas por contratación de servicios o arrendamiento de bienes, la Secretaría deberá previamente recabar la firma de visto bueno del área requirente, conforme al procedimiento autorizado para tal efecto.

**TÍTULO DÉCIMO
DEL CONTROL Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES**

CAPÍTULO ÚNICO

- 115.** El Instituto estará obligado a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.
- 116.** La Dirección elaborará los métodos y sistemas de control, inventario y resguardo a que se sujetará la clasificación de los bienes del Instituto, organización de los almacenes y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al destino final de los bienes.
- 117.** Corresponde a cada uno de los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto controlar y conservar en buen estado los bienes que tengan asignados; así como solicitar a la Secretaría que realice las acciones que resulten necesarias para tales efectos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitidos el 29 de agosto de 2001, mediante Acuerdo ACU-34-01.

TERCERO.- Remítanse al Secretario Ejecutivo para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los estrados del Instituto, y en la página www.iedf.org.mx.

CUARTO.- En un plazo que no excederá de 60 días contados a partir de la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se emitirán los procedimientos administrativos de operación que deriven de los mismos.

QUINTO.- Los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, que se hayan iniciado durante la vigencia de los Lineamientos mencionados en el transitorio segundo, deberán concluirse conforme a ese mismo ordenamiento.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Convocatoria N° 013

El Lic. Juan Carlos Mercado Sánchez Subdirector General de Administración y Finanzas del Sistema de Transporte Colectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 Fracción XXVII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como al Manual de Organización Institucional del S.T.C., en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y con fundamento en los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
EO-909009999-N13-2011	\$2,878.00	2 diciembre 11	6 diciembre 11 10:00 horas	8 diciembre 11 10:00 horas	13 diciembre 11 10:00 horas	16 diciembre 11 10:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	Proyecto integral a precio alzado para resolver la accesibilidad a personas con discapacidad a base de elevadores en las estaciones Zaragoza, Tasqueña, Universidad, Guelatao, Tepalcates, Santa Martha, La Paz, Villa de Aragón, Ecatepec, Plaza Aragón y Ciudad Azteca del Sistema de Transporte Colectivo.			21 diciembre 11	30 junio 12	\$14'933,333.00

- * Ubicación de la obra: Los trabajos se llevarán a cabo en las estaciones Zaragoza, Tasqueña, Universidad, Guelatao, Tepalcates, Santa Martha, La Paz, Villa de Aragón, Ecatepec, Plaza Aragón y Ciudad Azteca del Sistema de Transporte Colectivo..
- * La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio No SFDF/0301/2011.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y registro de participación en Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, y para venta, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Balderas N° 58, segundo piso, Colonia Centro, código postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., únicamente del martes 29 de noviembre al viernes 2 de diciembre de 2011 de 9:00 a 18:00 horas.
- * La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de 9:00 a 13:30 horas, en la caja de la Coordinación de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal, o mediante depósito bancario en la cuenta No. 0706000526 y la clave bancaria para pago vía transferencia bancaria No. CLABE: 072180007060005268 del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.
Si los interesados optan por registrar su participación a la licitación pública en COMPRANET, deberán hacerlo a través del procedimiento que establece el propio sistema, sin embargo deberán cubrir el costo de las bases de licitación.
- * El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Subdirección de Obra Civil, sita en Av. Balderas N° 58, quinto piso, Colonia Centro, código postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F.
- * La junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el segundo piso de Av. Balderas N° 58, Colonia Centro, código postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencia. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

- * Anticipo: En el ejercicio 2011 no se otorgará anticipo. En el ejercicio 2012 se otorgará el 20% del monto contratado para compra de materiales y equipo de instalación permanente.
- * Subcontratación permitida: Se permitirá subcontratar la fabricación de los elevadores y pruebas de verificación de calidad.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con el requisito siguiente: Haber tenido a su cargo contratos de proyecto y construcción de líneas de Metro o Tren Suburbano, equipadas con elevadores para personas con discapacidad motriz.
- * Para acreditar lo solicitado en punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Copia de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, y relación que integre montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación del cual anexará copia de esos contratos. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de ésta licitación.
- * Por lo que respecta a la Capacidad Financiera, los interesados deberán presentar copia de los Estados Financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, firmados por contador público con registro autorizado por la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico anexando copia del registro y de su cédula profesional y copia de la declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior.
Para empresas de nueva creación deberán presentar copia de los estados financieros al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de propuestas, firmados por contador público con registro autorizado por la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico, anexando copia del registro y de su cédula profesional.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: Los interesados deberán recoger el catálogo de conceptos, planos y anexos a las bases, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones antes de la fecha límite de venta de bases, presentando original y copia del recibo que acredite el pago de las mismas y así considerar a la empresa para cualquier aclaración al respecto.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente y actualizado ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica.
Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal que dispone que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, en ningún caso contrataran Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios ni otorgaran las figuras a las que se refiere la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, con personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal del Distrito Federal, los interesados deberán presentar en la visita de obra copia del trámite de expedición de la constancia de adeudos de la Administración Tributaria Delegacional que corresponda (Alta Empresarial), emitida por la Subadministración de registro y servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería del Distrito Federal, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Las personas físicas o morales que tengan su domicilio en otra Entidad Federativa, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal.
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 29 de noviembre de 2011.

(Firma)

Lic. Juan Carlos Mercado Sánchez
Subdirector General de Administración y Finanzas

SECCIÓN DE AVISOS

AVISO 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 inicio el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, por tal motivo se da a conocer el siguiente:

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO:	SEDUVI-SITE 33000-115BEVII1
INGRESO DE SOLICITUD:	21 de julio de 2011
SUP. DE TERRENO:	4,970.00 m ²
DOMICILIO:	Loma Nueva No. 49, Colonia Lomas de Tarango, Delegación Álvaro Obregón
ZONIFICACIÓN VIGENTE:	AV (Áreas Verdes).
USO SOLICITADO:	40 departamentos en un nivel s.n.b. y 10 niveles b.n.b., con una superficie de desplante de 1,446.00 m ² , estacionamiento en una superficie de 2,612.78 m ² , con una superficie de construcción para departamentos de 6,584.99 m ² , con una superficie total de construcción de 9,197.77 m ² , proporcionando 3,524.00 m ² de área libre y 112 cajones de estacionamiento.
PERIODO DE CONSULTA:	Del 18 de noviembre de 2011 Al 09 de diciembre de 2011.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de consulta, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5° Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

México, D. F. a 18 de noviembre de 2011

(Firma)

Víctor Benguiat Meohas
Solicitante

AVISO 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 inicio el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, por tal motivo se da a conocer el siguiente:

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO:	SEDUVI-SITE 33007-115BEVI11
INGRESO DE SOLICITUD:	21 de julio de 2011
SUP. DE TERRENO:	5,218.00 m ²
DOMICILIO:	Loma Nueva No. 55, Colonia Lomas de Tarango, Delegación Álvaro Obregón
ZONIFICACIÓN VIGENTE:	AV (Áreas Verdes).
USO SOLICITADO:	40 departamentos en un nivel s.n.b. y 10 niveles b.n.b., con una superficie de desplante de 1,446.00 m ² , estacionamiento en una superficie de 2,612.78 m ² , con una superficie de construcción para departamentos de 6,584.99 m ² , con una superficie total de construcción de 9,197.77 m ² , proporcionando 3,772.00 m ² de área libre y 112 cajones de estacionamiento.
PERIODO DE CONSULTA:	Del 18 de noviembre de 2011 Al 09 de diciembre de 2011.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de consulta, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5° Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

México, D. F. a 18 de noviembre de 2011

(Firma)

Víctor Benguiat Meohas
Solicitante

AVISO 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 inicio el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, por tal motivo se da a conocer el siguiente:

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 33004-115BEV11

INGRESO DE SOLICITUD: 21 de julio de 2011

SUP. DE TERRENO: 5,740.00 m²

DOMICILIO: Loma Nueva No. 59, Colonia Lomas de Tarango, Delegación Álvaro Obregón

ZONIFICACIÓN VIGENTE: AV (Áreas Verdes).

USO SOLICITADO: 40 departamentos en un nivel s.n.b. y 10 niveles b.n.b., con una superficie de desplante de 1,446.00 m², estacionamiento en una superficie de 2,572.17 m², con una superficie de construcción para departamentos de 6,584.99 m², y con una superficie total de construcción de 9,157.16 m², proporcionando 4,294.00 m² de área libre y 100 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA: Del 18 de noviembre de 2011
Al 09 de diciembre de 2011.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito durante el periodo de consulta, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 5° Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

México, D. F. a 18 de noviembre de 2011

(Firma)

Víctor Benguiat Meohas
Solicitante

AVISO 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 inicio el procedimiento de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano, por tal motivo se da a conocer el siguiente:

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 42191-115TAEN11

INGRESO DE SOLICITUD: 8 de septiembre de 2011

SUP. DE TERRENO: 380.55 m²

DOMICILIO: Minerva No. 64, Colonia Crédito Constructor, Delegación Benito Juárez.

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H3/20/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: Oficinas en 2 niveles, en una superficie de desplante de 181.00 m², con una superficie total de construcción de 394.00 m², proporcionando 199.55 m² de área libre y 13 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA: Del 14 de noviembre de 2011
Al 05 de diciembre de 2011.

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

México, D. F. a 14 de noviembre de 2011

(Firma)

Enrique J. Taracena Franco
Solicitante

**VEYANCE PRODUCTOS DE INGENIERIA, S. DE R.L. DE C.V.
VEYANCE DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**

AVISO DE FUSIÓN

En Asambleas Generales de Socios de Veyance de México, S. de R.L. de C.V. (en lo sucesivo "Veyance México") y Veyance Productos de Ingeniería, S. de R.L. de C.V., (en lo sucesivo "Veyance Ingeniería"), ambas celebradas el 5 de septiembre de 2011, respectivamente, se acordó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo la primera como sociedad fusionante y extinguiéndose la segunda como sociedad fusionada. En dichas Asambleas Generales de Socios, las sociedades acordaron que la fusión se llevaría a cabo de conformidad con los siguientes términos y condiciones: (a) Causahabencia universal: Al llevarse a cabo la fusión, Veyance México absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de Veyance Ingeniería, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por Veyance México, todos los adeudos y responsabilidades de Veyance Ingeniería, subrogándose Veyance México en todos los derechos y obligaciones de Veyance Ingeniería, ya sean de índole mercantil, civil, fiscal o de cualquier otra naturaleza, sin excepción; (b) Efectos: La fusión surtirá plenos efectos entre Veyance México y Veyance Ingeniería, para efectos fiscales y frente a terceros el 1 de enero de 2012 y una vez que se hayan inscrito los respectivos acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal. Con objeto de que la fusión surta efectos ante terceros en la fecha indicada, Veyance México acordó y se obligó expresamente al pago inmediato de sus adeudos y de los adeudos de Veyance Ingeniería a sus respectivos acreedores que no hubieren consentido expresamente la fusión y desearan hacer efectivos anticipadamente los adeudos a su favor; (c) Capital Social y Acciones: Una vez consumada la fusión, los socios de Veyance Ingeniería recibirán en canje por cada una de las partes sociales de Veyance Ingeniería, una parte social de Veyance México.

Para los efectos del Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Aviso de Fusión y se transcriben a continuación los últimos balances generales de Veyance México y de Veyance de Ingeniería, al 31 de agosto de 2011.

México, Distrito Federal, a 22 de noviembre de 2011

(Firma)

Lic. Christian Lippert Helguera
Cargo: Delegado Especial de las Asambleas
Generales de Accionistas de
Veyance de México, S. de R.L. de C.V.
y Veyance Productos de Ingeniería, S. de R.L. de C.V.

VEYANCE PRODUCTOS DE INGENIERÍA, S. DE R.L. DE C.V. (31 DE AGOSTO DE 2011)

ACTIVO CIRCULANTE	
Efectivo e inversiones temporales	8,640,298
Clientes, neto de estimación para cuentas de cobro dudoso	111,909,240
Pagos anticipados y otros	1,578,081
Inventarios	47,072,089
Compañías Afiliadas	172,336,380
SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE	341,536,088
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	3,135,739
INVERSIÓN EN ASOCIADA	14,134
Total activo	344,685,961
PASIVO A CORTO PLAZO:	
Proveedores	7,316,783
Compañías Afiliadas	102,533,434
Impuesto sobre la renta por pagar	1,392,388
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	13,835,595
Suma del pasivo total	125,078,200
Capital social	3,679
Utilidades acumuladas:	
De ejercicios anteriores	174,400,455
Del ejercicio	45,203,627
	219,604,082
Total capital contable	219,607,761
Total pasivo y capital contable	344,685,961

VEYANCE DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. (31 DE AGOSTO DE 2011)

ACTIVO CIRCULANTE	
Efectivo e inversiones temporales	31,474,126
Compañías Afiliadas	1,796,552
Suma del activo circulante	33,270,678
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	16,212,448
CREDITO MERCANTIL	347,596,038
INVERSIÓN EN SUBSIDIARIAS	668,559,445
Total activo	1,065,638,609
<u>Pasivo y Capital Contable</u>	
Compañías afiliadas	327,180,221
Otras cuentas por pagar	16,191,009
Suma del pasivo a corto plazo	343,371,230
Veyance Technologies, Inc.	423,630,924
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	16,212,448
Suma del pasivo a largo plazo	439,843,372
Suma del pasivo	783,214,602
Capital social	185,543,087
Efecto acumulado por conversión	31,776,303
Utilidades (perdidas) acumuladas:	
De ejercicios anteriores	-25,822,838
Del ejercicio	90,927,455
	65,104,617
Total capital contable	282,424,007
Total pasivo y capital contable	1,065,638,609

GRUPO CONSTRUCTOR TOVIDA DEL NORTE,S.A DE C.V.**CONVOCATORIA****Grupo Constructor Tovida del Norte, S.A. de C.V.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 180, 181 y 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como la cláusula décima quinta de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de Grupo Constructor Tovida del Norte, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de esta sociedad que se llevará a cabo el día 16 de diciembre de 2011, a las 12:00 horas, en la Calle de Bosque de Duraznos No. 55 Interior 101, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11700, de la Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar los asuntos del siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Informe del Administrador Unico por los ejercicios concluidos el 31 de diciembre de 2007, 2008, 2009 y 2010.
2. Informe financiero por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2007, 2008, 2009 y 2010.
3. Informe del Comisario por los ejercicios concluidos al 31 de diciembre de 2007, 2008, 2009 y 2010.
4. Distribución de utilidades.
5. Renuncia, designación o en su caso ratificación del Órgano de Administración.
6. Renuncia, designación o en su caso ratificación de Comisario.
7. Emolumentos en su caso para el Órgano de Administración y Comisario.
8. Designación del Director General.
9. Revocación y otorgamiento de poderes.
10. Designación de delegados especiales.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2011.

Comisario

Alejandro Paris Romero Najera

(Firma)

CICSA DEL CENTRO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011****ACTIVO**

CAJA	0.00
CUEANTAS POR PAGAR	0.00
SUMA EL ACTIVO	\$ 0.00

PASIVO

PROVEEDORES	0.00
ACREDORES	0.00
SUMA EL PÁSIVO	\$ 0.00

CAPITAL

RESULTADO DE EJER. ANTERIORES	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
SUMA EL PASIVO + CAPITAL	\$ 0.00

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE CICSA DEL CENTRO, S.A. DE C.V. AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011, SE PUBLICA POR 3 VECES, CON INTERVALOS DE 10 EN 10 DIAS, EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

C.P. FRANCISCO JAVIER GRANADOS MARTINEZ

LIQUIDADOR.
(Firma)

PRODUCTOS MENDOZA, S.A. DE C.V.

El suscrito, en cumplimiento de la Resolución Cuarta de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Productos Mendoza, S.A. de C.V. celebrada el pasado 14 de noviembre de 2011, procede a publicar la Resolución Segunda adoptada por mayoría de votos de los presentes de conformidad con lo siguiente:

“SEGUNDA. Se aprueba en este acto un aumento de capital social de la Sociedad, en su parte variable, en la cantidad de \$30'000,000.00 M.N. (Treinta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) mediante la emisión en este acto de 175'665,335 (Ciento setenta y cinco millones seiscientos sesenta y cinco mil trescientos treinta y cinco) acciones nominativas, ordinarias, Serie “B”, sin expresión de valor nominal, representativas de la parte variable del capital de la Sociedad a un precio de suscripción por acción de \$0.17 (Diecisiete centavos de peso Moneda Nacional) de conformidad con los siguientes términos y condiciones:

- (i) La capitalización de aportaciones que abajo se indican...
- (ii) Una aportación en efectivo por la cantidad de \$23'312,318.00 M.N. (Veintitrés millones trescientos doce mil trescientos dieciocho pesos 00/100 Moneda Nacional) misma que deberá ser pagada por los accionistas en las siguientes proporciones y fechas:
 - a. El 75% (setenta y cinco por ciento) del monto que corresponda, durante los 15 días naturales siguientes a la fecha de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y
 - b. El 25% (veinticinco por ciento) restante, en o antes del 14 de diciembre de 2011.
- (iii) Los accionistas, en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán manifestar su intención o no de ejercer su derecho de preferencia por el tanto que les concede los estatutos sociales en su Cláusula Décimo Primera, y pagar dicho capital, y en consecuencia, emitir las acciones ordinarias nominativas sin valor nominal que correspondan. En el entendido que de no manifestarlo y pagarlo en ese plazo, perderán el derecho a suscribir y pagar el aumento de capital social en la parte variable, en primera y segunda fecha de pago en los términos del inciso (ii) anterior. “

Productos Mendoza, S.A. de C.V.

(Firma)

Lic. Fernando Antonio Lozano Gracia
Secretario del Consejo de Administración

Belsped-Contilink, S.A. DE C.V.

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 25 de agosto del 2011, se acordó la reducción al capital social fijo en la cantidad de \$17,000.00 (DIECISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)

México, D.F. a 23 de noviembre de 2011

(Firma)

Claudia Lizeth Rodríguez Mora
Delegado Especial

**GRUPO EMPRESARIAL CHAPULTEPEC, S.A. DE C.V.
REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL POR REEMBOLSO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de conocimiento del público en general que por acuerdo de Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **Grupo Empresarial Chapultepec, S.A. de C.V.**, de fecha 31 de octubre de 2011 se aprobó: (i) la reducción en la parte variable del capital social por la cantidad de \$79,500,000.00 (setenta y nueve millones quinientos mil 00/100 Moneda Nacional) y; (ii) el pago del reembolso de la cantidad de \$79,500,000.00 (setenta y nueve millones quinientos mil 00/100 Moneda Nacional) en su integridad a favor de los accionistas en proporción a su participación en el capital social de **Grupo Empresarial Chapultepec, S.A. de C.V.**

La sociedad **Grupo Empresarial Chapultepec, S.A. de C.V.**, a través de los Delegados Especiales de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 31 de octubre de 2011, publica el presente aviso para todos los efectos legales a que haya lugar.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalos de diez días.

(Firma)

Lic. Fernando Rodríguez del Campo Gamón
Delegado Especial de la Asamblea General Ordinaria de
Grupo Empresarial Chapultepec, S.A. de C.V.
Ciudad de México, Distrito Federal, a 29 de noviembre de 2011.

SERVICIOS CORPORATIVOS DE MEXICO SOESA SC DE RL DE CV

BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2011 (P E S O S)

ACTIVO		<u>PASIVO</u>	
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
Bancos	0.00	Cuentas por pagar intercompañías	0.00
		Otras cuentas por pagar	0.00
TOTAL ACTIVO DISPONIBLE	<u>0.00</u>	Impuestos por pagar	<u>0.00</u>
CUENTAS POR COBRAR		TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
Cuentas por cobrar intercompañías	0.00		
Impuestos pagados por anticipado	0.00	TOTAL PASIVO	<u>0.00</u>
Impuestos retenidos por bancos acreditables	0.00		
Otras cuentas por cobrar	<u>0.00</u>	<u>CAPITAL</u>	
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	0.00	Resultado en liquidación	0.00
		Cuenta de liquidación	0.00
ACTIVO FIJO	<u>0.00</u>	Utilidades retenidas ejercicios anteriores	0.00
		Pérdida del ejercicio	0.00
ACTIVO DIFERIDO	<u>0.00</u>	TOTAL CAPITAL	<u>0.00</u>
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>0.00</u>	<u>TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL</u>	<u>0.00</u>

(Firma)

C. MARTINEZ HERRERA EMMANUEL

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

EXCLUSIVOS HIGAREDA, S.A.**AVISO LIQUIDACIÓN**

En cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de Liquidación de “**EXCLUSIVOS HIGAREDA**”, S.A., al 31 de Mayo del 2011.

PÉRDIDAS DE LOS ACCIONISTAS

Accionista	Pérdida Por Aportaciones	Pérdida Por Préstamos	Pérdida Total
Juan Eduardo García Navarro	\$340,000.00	\$208,027.31	\$548,027.31
María Amanda Navarro Gutiérrez	\$510,000.00	\$518,107.88	\$1'028,107.88
TOTALES	\$850,000.00	\$726,135.19	\$1'576,135.19

En virtud de que el Balance antes citado refleja pérdidas para los accionistas, no hay dinero o bienes por repartir en cuota de Liquidación.

(Firma)

 Juan Eduardo García Navarro
 Liquidador

Se publicará el presente balance por tres veces, de diez en diez días en la gaceta del Distrito Federal.



E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil.- Juzgado 17° Civil.- Secretaria "A".- Expediente 2105/1993)

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

EDICTO.**POLIURETANOS Y RECUBRIMIENTOS COMERCIALES, S.A. DE C.V.**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil promovido por BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, HOY SU CESIONARIA SOCIEDAD CORPORATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE ACTIVOS Y PROPIEDAD, S. DE R.L. DE C.V. en contra de POLIURETANOS Y RECUBRIMIENTOS COMERCIALES, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente número 2105/1993, la C. Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal por proveído de fecha veinte de octubre del año dos mil once, ordenó hacer del conocimiento de la parte demandada POLIURETANOS Y RECUBRIMIENTOS COMERCIALES, S.A. DE C.V., el Convenio de Cesión de Derechos de Crédito y Litigiosos.-----
México, Distrito Federal, a dieciocho de junio de dos mil siete.-----

A sus autos el escrito de cuenta de los promoventes IVAN FARIAS FÉLIX Y SALVADOR GARCÍA LÓPEZ MEDINA, se les reconoce el carácter de apoderados de la persona moral SOCIEDAD CORPORATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE ACTIVOS Y PROPIEDAD, S. DE R.L. DE C.V., personalidad que se les reconoce en términos de la copia certificada del testimonio notarial numero 16,879 pasada ante la fe del notario Público número 138 del Distrito Federal, Licenciado JOSÉ ANTONIO MANZANERO ESCUTIA, misma que se agrega a los presentes autos para todos los efectos legales a que haya lugar; se les tiene señalando domicilio para los fines mencionados; en términos de la copia certificada del testimonio notarial numero 79,548 pasado ante la fe de la Notaria Pública número 121 del Distrito Federal, mismo que se agrega a los presentes autos, se desprende el CONVENIO de CESIÓN DE DERECHOS DE CRÉDITO Y LITIGIOSOS, celebrado entre BANCO NACIONAL DE MÉXICO S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX en su carácter de cedente y por la otra SOCIEDAD CORPORATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE ACTIVOS Y PROPIEDAD S.R.L. DE C.V. en su carácter cesionario, respecto del presente juicio, notifíquese personalmente a la parte demandada la presente cesión, hágase el cambio de carátula y la anotación correspondiente en el libro de gobierno; se le tiene autorizando al licenciado en derecho que indica con las facultades contenidas en el Artículo 1069 del Código de Comercio, mismo que deberá exhibir su cédula profesional en la primera diligencia en la que intervengan, en el entendido que de no hacerlo perderá las facultades referidas y quedará únicamente autorizada para oír recibir notificaciones, asimismo se tiene por autorizada a la diversa persona que indica para los fines mencionados.-----

México, D.F. a 24 de octubre de 2011.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. ROBERTO LÓPEZ MARTÍNEZ

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por AMERRA AGRI FUND, LP en contra de COVADONGA RURAL, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS COVADONGA, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS DE PALIZADA, S.A. DE C.V., MERCOVA, S.A. DE C.V., AGRICOLA ARROCERA DE YOHALTUM, S.A. DE C.V., CIA. ARROCERA COVADONGA S.A. DE C.V. y JOSE ANTONIO GONZÁLEZ GUTIÉRREZ en el expediente numero 36/2011; la C. Juez Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, ordenó mediante proveídos de dos, ocho y diecinueve de septiembre y catorce de octubre todos de dos mil once, se ordenó emplazar a los codemandados COVADONGA RURAL, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS COVADONGA, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS DE PALIZADA, S.A. DE C.V., MERCOVA, S.A. DE C.V., AGRICOLA ARROCERA DE YOHALTUM, S.A. DE C.V. Y CIA. ARROCERA COVADONGA S.A. DE C.V., por medio de edictos que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, y en el periódico LA JORNADA, a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación, quedando en la Secretaria de acuerdos "B" del juzgado Séptimo de lo Civil en el Distrito Federal, a disposición de los codemandados precisados, las copias simples debidamente selladas, cotejadas y rubricadas del escrito inicial de demanda y de los anexos que se acompañaron al mismo para el traslado correspondiente, así como todas y cada una de las constancias del juicio, apercibidos que para el caso de no dar cumplimiento a lo anteriormente ordenado preluirá su derecho. En acatamiento a lo establecido en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda: Mediante escrito presentado el siete de enero de dos mil once, AMERRA AGRI FUND, LP, reclamó de los codemandados las prestaciones siguientes "1.- El pago de la cantidad de US\$8'100,000.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América (OCHO MILLONES CIEN MIL DÓLARES MONEDA DE CURSO LEGAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US/Cy 00/100), por concepto de suerte principal, en términos del pagaré base de la acción que en original se acompaña al presente escrito como **ANEXO UNO** y al que se hará referencia en los hechos de la demanda, por el incumplimiento en que incurrieron las codemandadas, entre otras cosas, en el pago del importe total del mismo. 2.- El pago de las cantidades que resulten por concepto de intereses ordinarios que se hubieren generado con base en lo establecido en el pagaré base de la acción, más los que se sigan causando hasta la total liquidación del adeudo reclamado, mismos que deberán cuantificarse en ejecución de sentencia. 3.- El pago de las cantidades que resulten por concepto de intereses moratorios que se hubieren generado con base en lo establecido en el pagaré base de la acción, más los que se sigan causando hasta la total liquidación del adeudo reclamado, mismos que deberán cuantificarse en ejecución de sentencia. 4.- El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de este juicio, mismos que deberán cuantificarse en ejecución de sentencia." Los hechos de la demanda se relacionaron, principalmente, con la falta de pago por parte de los codemandados, de la suerte principal y los intereses ordinarios que se generaron durante el primer periodo que venció el treinta de noviembre de dos mil diez, respecto del pagaré base de la acción. (AUTO) México, Distrito Federal, a dos de septiembre del año dos mil once. Agréguese a su expediente número 36/2011, el escrito de cuenta de la parte actora, por hechas sus manifestaciones y visto el estado que guardan los presentes autos, ya que no se ha emplazado a juicio a los codemandados COVADONGA RURAL, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS COVADONGA, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS DE PALIZADA, S.A. DE C.V., MERCOVA, S.A. DE C.V., AGRÍCOLA ARROCERA DE YOHALTUM, S.A. DE C.V., Y CIA. ARROCERA COVADONGA, S.A. DE C.V. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 cuarto párrafo del Código de Comercio, emplácese mediante publicación de edictos por TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, y en el periódico DIARIO DE MÉXICO a los Codemandados citados, para que dentro del término de NUEVE DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación produzcan su contestación a la demanda, en el entendido que se encuentran en la Secretaria de acuerdos "B" de este Juzgado, a disposición de los Codemandados las copias simples debidamente selladas, cotejadas y rubricadas del escrito inicial de demanda y de los anexos que se acompañaron al mismo para el traslado correspondiente, apercibida que para el caso de no dar cumplimiento a lo anteriormente ordenado preluirá su derecho.- Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez. Doy Fe. (AUTO) --- México, Distrito Federal, a ocho de septiembre el año dos mil once. Dada nueva cuenta con los presentes autos y analizadas que fueron las constancias procesales y visto lo preceptuado por el artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles, se precisa el proveído de fecha dos de los corrientes, visible a foja 667, en el sentido de que: "Agréguese a su expediente número 36/2011, el escrito de cuenta de la parte actora, por hechas sus manifestaciones y visto el estado que guardan los presentes autos, ya que no se ha emplazado a juicio a los codemandadas COVADONGA RURAL, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS COVADONGA, S.A. DE C.V., AGROINDUSTRIAS DE PALIZADA, S.A. DE C.V., MERCOVA, S.A. DE C.V., AGRÍCOLA ARROCERA DE YOHALTUM, S.A. DE C.V., Y CIA. ARROCERA COVADONGA, S.A. DE C.V. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 cuarto párrafo del

Código de Comercio, emplácese mediante publicación de edictos por TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, y en el periódico DIARIO DE MÉXICO a los Codemandados citados, para que dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación produzcan su contestación a la demanda, en el entendido que se encuentran en la Secretaria de acuerdos "B" de este Juzgado, a disposición de los Codemandados las copias simples debidamente selladas, cotejadas y rubricadas del escrito inicial de demanda y de los anexos que se acompañaron al mismo para el traslado correspondiente, apercibida que para el caso de no dar cumplimiento a lo anteriormente ordenado precluirá su derecho.- Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez. Doy Fe. --
----- (AUTO) - - - México, Distrito Federal, a diecinueve de Septiembre del año dos mil once. Agréguese a su expediente número 36/2011 el escrito de la parte actora, por hechas sus manifestaciones y como lo solicita se ordena que las publicaciones ordenadas por auto de fecha cinco de septiembre el año en curso se realicen en el periódico LA JORNADA y de conformidad, a lo ordenado por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles el término que tienen los demandados para dar contestación a la demanda incoada en su contra es de TREINTA DÍAS Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez. Doy fe.----- (AUTO) - - - México, Distrito Federal, a catorce de Octubre del año dos mil once. Agréguese a su expediente número 36/2011 el escrito de la parte actora, por hechas sus manifestaciones y como lo solicita a fin de evitar posibles nulidades se ordena que en los Edictos a través de los cuales se deberá de emplazar a los Codemandados se contenga las prestaciones y una relación sucinta de los hechos y se señala que el término de TREINTA DÍAS para que los Codemandados den contestación a la demanda que se le concedió es partir del día siguiente de la última publicación de los Edictos. Por lo que proceda a elaborar los mismos y póngase a disposición del promovente.- Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez. Doy Fe.

ATENTAMENTE

México, D.F., a 19 de Octubre del 2011.

(Firma)

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.
LIC. MARIA PATRICIA ORTEGA DIAZ

Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el Periódico "LA JORNADA" y en los de la Gaceta del Distrito Federal.

(Al margen inferior derecho un sello legible)



AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

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

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/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)