



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

13 DE AGOSTO DE 2008

No. 398

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN 3
- ◆ CONVOCATORIA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO HONORÍFICO DE “CONSEJERO CIUDADANO VECINAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA” 4
- ◆ INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ACUERDOS QUE AUTORIZAN LOS CASOS DE SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN 6
- ◆ CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 171 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO ALFONSO ÁLVAREZ NARVÁEZ 7
- ◆ DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO
- ◆ LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 8
- ◆ DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
- ◆ AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL LISTADO DE 21 PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRAN AL MANUAL ADMINISTRATIVO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-02D06-10/06 9
- ◆ DELEGACIÓN TLALPAN
- ◆ CORRECCIÓN A LA ACLARACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2008, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 341 EL 26 DE MAYO DE 2008 11
- ◆ DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA
- ◆ MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 12
- ◆ FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL
- ◆ ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2008, PARA EFECTOS DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 26
- ◆ TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
- ◆ ACUERDO GENERAL 4-44/2008 27

Continúa en la Pág. 38



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

(Al margen superior 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) y Base Tercera, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 12 fracciones I, IV y VI, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 7, 12, 14, 15 fracción XII y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 3 fracción II, 14, 15, 26 fracciones V, X, XIV y XV, 101 B fracciones IX, X, XIV, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 apartado C, Base Tercera, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 12 fracciones I, IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, establecen como principios estratégicos de la organización política y administrativa del Distrito Federal, entre otros, los de legalidad, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos económicos de que disponga el Gobierno de la Ciudad; de previsión de la actuación gubernativa con criterios de unidad, funcionalidad, eficacia y coordinación y de simplificación, agilidad, economía y precisión en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal atribuye a los titulares de las Secretarías la facultad para celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de sus funciones, lo cual incluye formalizar la contratación prevista en la Ley de Adquisiciones, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, y celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo, según lo establece el artículo 26 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el artículo 15 del mismo Reglamento Interior citado, dispone que los titulares de las Dependencias pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, siempre y cuando medie un acuerdo expedido por el Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que los titulares referidos pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

Que uno de los servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a la Oficialía Mayor son los titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, a los cuales corresponde, entre otras atribuciones, la de instrumentar los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción; coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias; suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias; opinar sobre la contratación de los servicios generales y opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones, para la adecuada operación de las Dependencias, según lo establecen los artículos 7 fracción XIII, apartado 6 y 101 B fracciones IX, X, XIV, XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que con objeto de que la Secretaría de Cultura pueda cumplir oportunamente con sus atribuciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y a fin de que el ejercicio administrativo inherente a su materia se efectúe con eficiencia y eficacia, se requiere que a partir de este ejercicio fiscal se deleguen en el titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura, las facultades delegables que la ley le otorga al titular de esta Dependencia para suscribir los contratos y convenios previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que por ello se prive tanto al suscrito como al titular de la Secretaría de Cultura de su continua y permanente supervisión sobre el ejercicio de dichas atribuciones; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se delega en el titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura, la facultad de revisar, autorizar y suscribir dictámenes, justificaciones, convenios, contratos, incluyendo la rescisión y terminación anticipada de estos últimos, y demás actos jurídicos y documentos relacionados con los mismos, que se celebren de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos, así como para la contratación de personal eventual y demás actos jurídicos relacionados.

SEGUNDO.- El titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura, hará uso de las facultades que por virtud del presente Acuerdo se le delegan, en los casos y durante los plazos que expresamente y por escrito determine el titular de la Secretaría de Cultura.

TERCERO.- El titular de la Secretaría de Cultura establecerá los mecanismos necesarios para la supervisión de los actos jurídicos que se celebren conforme al presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

**CONVOCATORIA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO HONORÍFICO DE “CONSEJERO CIUDADANO
VECINAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA”**

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

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 8º, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y VI, 17, fracción I, 19, y 20, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 12, 14, 15, fracciones X y XIII, y 16, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, fracciones I, II, III, VII, VIII y IX, 10, fracción I, 12, fracciones I, III y IV, y 15, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 3, fracciones I, II, IV, V, X, XI, XII, XXIV, XXV, XXVI, 8, fracciones I y XII, 28, fracción II, 61 a 66, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y los numerales Segundo, fracción XIII, Octavo, Décimo, Décimo primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, y Décimo Quinto, el Acuerdo por el que se crea el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal; se **convoca** a todas las personas interesadas, que satisfagan todos y cada uno de los requisitos que a continuación se indican, para desempeñar el cargo honorífico de “Consejero Ciudadano Vecinal de Seguridad Pública y Procuración de Justicia” y servir como un vínculo de participación ciudadana de los habitantes del Distrito Federal para la vigilancia, seguimiento y evaluación del desempeño de las actividades y acciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para que se integren al proceso de Selección.

REQUISITOS:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos.
 2. Tener 18 años o más al día de su designación.
 3. Tener residencia en la delegación, barrio o colonia, en la que pretendan desarrollar su función, durante los últimos dos años.
 4. No estar desempeñando función como servidor público federal, estatal, municipal, ni del Distrito Federal.
- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, o culposo calificado como grave, por la Ley, ni estar sujeto a proceso penal.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Copia certificada de su acta de nacimiento.
2. Identificación Oficial.
3. Comprobante de domicilio.

Todos los documentos deberán acompañarse en original y dos copias fotostáticas.

B A S E S

Los ciudadanos interesados en participar como Consejeros Ciudadanos Vecinales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia podrán inscribirse en los Puntos de Registro ubicados en los mercados, plazas, parques, centros comerciales, espacios públicos de la Ciudad, en la página de internet del Gobierno del Distrito Federal, y demás Puntos de Registro que se publiciten a través de la Dirección General de Comunicación Social, a partir del 20 de agosto de 2008.

A cada ciudadano que se registre se le otorgará una clave que será personal e intransferible para todo el procedimiento de selección.

Los ciudadanos que satisfagan los requisitos establecidos en esta convocatoria serán designados Consejeros Ciudadanos en Seguridad Pública y Procuración de Justicia mediante el procedimiento de insaculación.

Cuando se les notifique que fueron seleccionados para realizar la función de Consejeros Ciudadanos Vecinales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, se les tomará protesta y entregará la acreditación correspondiente.

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB

(Firma)

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

(Firma)

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ING. MEYER KLIP GERVITZ

(Firma)

**PRESIDENTE DEL CONSEJO CIUDADANO DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ACUERDOS QUE AUTORIZAN LOS CASOS DE SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN

Lic. José Antonio Revah Lacouture, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción II y 71 fracción I, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículo Décimo, fracción IV del Decreto crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la organización administrativa del Distrito Federal atiende a los principios estratégicos de integración y funcionamiento de órganos, dependencias centrales y entidades paraestatales, en un ámbito de actuación en conjunto que permitan la estructura armónica de la Ciudad.

Que el ejercicio de las facultades que le son conferidas a la Administración Pública del Distrito Federal, tiene como finalidad la satisfacción del interés general, dentro del marco de legalidad, cuya certeza jurídica es proporcionada por el cumplimiento de los elementos y requisitos de validez en todos sus actos, y como elemento de validez del acto administrativo, lo es que todo escrito deberá indicar la autoridad competente de la que emane y contendrá la firma autógrafa o electrónica del servidor público correspondiente.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública disponen la figura de la suplencia en los casos de ausencia temporal del Jefe de Gobierno, así como de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada; no obstante, no existe disposición jurídica expresa, ni mandamiento normativo que regule las suplencias en los casos de ausencia temporal de servidores públicos en los organismos descentralizados.

Que las entidades paraestatales del Distrito Federal están obligadas a aquellas disposiciones en donde se alude expresamente a la Administración Pública Paraestatal; sin embargo pueden ajustar su actuación a las demás disposiciones, a fin de homologarlas a las de la Administración Pública Centralizada, cuando así lo determinen sus órganos de gobierno.

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, es un organismo descentralizado y su máximo órgano de gobierno es su H. Consejo Directivo, que entre sus atribuciones y obligaciones se encuentra la de establecer los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del mismo; así mismo considera de importancia de regular la figura jurídica de la suplencia para cubrir las ausencias temporales del Titular del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, así como de otros servidores públicos, por lo al respecto en su Quincuagésima Sesión Extraordinaria, celebrada el 25 de enero de 2008, emitió los acuerdos INVI50EXT1705A, INVI50EXT1705B e INVI50EXT1705C; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ACUERDOS QUE AUTORIZAN LOS CASOS DE SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN

Único.- De conformidad con el acuerdo INVI50EXT1705C, celebrado en la Quincuagésima Sesión Extraordinaria del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se dan a conocer los acuerdos que se indican:

ACUERDO INVI50EXT1705A

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS SEXTO, FRACCIONES IX, XX Y XXI; Y DÉCIMO FRACCIONES I, II, Y XIII DE SU DECRETO DE CREACIÓN, AUTORIZA QUE, EN LOS CASOS DE AUSENCIAS TEMPORALES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUEDEN A CARGO DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS, ÉSTOS EN LOS ASUNTOS DE SU EXCLUSIVA COMPETENCIA Y EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ASÍ MISMO EL DIRECTOR EJECUTIVO QUE APLIQUE LA SUPLENCIA DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME, EN LA INMEDIATA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE LOS ACTOS REALIZADOS EN EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

ACUERDO INVI50EXT1705B

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO SEXTO, FRACCIONES IX, XX Y XXI DE SU DECRETO DE CREACIÓN, AUTORIZA QUE, EN CASO DE AUSENCIA DE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL SERÁN SUPLIDOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR, EN LOS ASUNTOS DE SU EXCLUSIVA COMPETENCIA Y EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 29 de julio de 2008.

(Firma)

**EL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
LIC. JOSÉ ANTONIO REVAH LACOUTURE**

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 171 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO ALFONSO ÁLVAREZ NARVÁEZ

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.-** DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS)

DRA. F. ERENDIRA SALGADO LEDESMA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 171 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO ALFONSO ÁLVAREZ NARVÁEZ

Primero.- Se comunica en términos de los artículos 2º fracción VI, 5º, 8º y 204 de la Ley de Notariado para el Distrito Federal, que con fecha de 22 de julio del año en curso, se llevó a cabo la Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 171 del Distrito Federal, que estuviera a cargo del Licenciado Alfonso Álvarez Narváez, quien falleció; en consecuencia la Licenciada Estela Álvarez Narváez, titular de la Notaría 219 de esta Ciudad, se hizo cargo de dicho protocolo hasta su clausura temporal, en virtud del convenio de suplencia que tenían celebrado ambos Notarios, única y exclusivamente para el trámite de los asuntos pendientes.

Segundo.- Asimismo se hace del conocimiento de la Ciudadanía que desde el veintitrés de julio del año en curso, el protocolo de la Notaría 171 se remitió para su guarda y custodia temporal al Archivo General de Notarías del Distrito Federal.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERENDIRA SALGADO LEDESMA

Ciudad de México a 05 de agosto de 2008

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

Lic. Alejandro Carbajal González, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro MA-02D02-08/06 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	
Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
312	Solicitud y Trámite para el Registro de Manifestación de Construcción de Tipo "A", a través de la Coordinación de Ventanilla Única
313	Solicitud y Trámite para el Registro de Manifestación de Construcción de Tipo "B" o "C", a través de la Coordinación de Ventanilla Única
314	Solicitud y Trámite del Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Permitido y/o Específico a través de la Coordinación de Ventanilla Única

Transitorios

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Los Procedimientos 312 y 313 sustituyen al procedimiento 168 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2007.

México, Distrito Federal a 06 de Agosto de 2008

LIC. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ
(Firma)
JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL LISTADO DE 21 PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRAN AL MANUAL ADMINISTRATIVO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-02D06-10/06

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

M. EN C. JOSÉ LUIS MUÑOZ SORIA Jefe Delegacional [en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículo 14 fracciones I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 18, 121, 122, 122 BIS fracción VI, 123 fracción IV y Tercero Transitorio (G.O.D.F. 31/I/01) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 4.4.1 y 4.4.10 de la Circular Uno-Bis 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones” y en el Dictamen número 10/2006 emitido el pasado 1° de octubre de 2006 por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a la estructura orgánica actual y

C O N S I D E R A N D O

Que la Delegación Cuauhtémoc, congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, elaboró los presentes procedimientos; los cuales tienen como propósito fundamental el vincular al personal del Órgano Político-Administrativo y/o a la ciudadanía, con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo responsables de las actividades que se realizan en el desarrollo de los mismos.

Que el presente listado corresponde a 21 procedimientos, los cuales fueron sancionados por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el 28 de julio de 2008, mediante el oficio número CGMA/DDO/1750/08, quedando registrados e integrados al Manual Administrativo de este Órgano Político Administrativo vigente desde el pasado 09 de julio de 2007, documentos que se encuentran en original en los archivos de la Coordinación de Modernización Administrativa de la Dirección General de Administración para su consulta.

En razón de lo anterior y con base a las atribuciones que la ley me confiere, he tenido a bien hacer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL LISTADO DE 21 PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRAN AL MANUAL ADMINISTRATIVO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-02D06-10/06.

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

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal

01.073	Selección, Autorización y Pago a Prestadores de Servicio Social a través de Becas Económicas.
--------	---

Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Financieros
J.U.D. de Contabilidad

01.074	Verificación y Registro del Presupuesto Anual Autorizado.
01.075	Registro Contable de Movimientos en el Almacén.

01.076	Registro de Gastos a Comprobar.
01.077	Registro Contable de Proveedores y Contratistas.
01.078	Registro y Comprobación de Nóminas.

J.U.D. de Tesorería

01.079	Expedición y Registro de Cheques Entregados por Concepto de Fondo Revolvente.
01.080	Expedición y Registro de Cheques Entregados por Concepto de Gastos a Comprobar.
01.081	Integración de la Documentación para Comprobación de Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**Subdirección de Recursos Materiales****J.U.D. de Adquisiciones**

01.082	Realización de Adquisiciones, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios por Licitación Pública.
01.083	Recepción y Trámite de la Facturación de Contratos de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
01.084	Realización de Arrendamientos y/o Prestación de Servicios por el Proceso de Licitación por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
01.085	Realización de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios por Adjudicación Directa.
01.086	Recepción y Trámite para la Autorización de las Requisiciones de Compra y/o Órdenes de Servicio.

Dirección General de Servicios Urbanos**Dirección de Operación****Subdirección de Mejoramiento Urbano****J.U.D. de Alumbrado Público**

01.087	Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento a la Red de Alumbrado Público.
--------	---

Dirección General de Administración**Subdirección de Informática**

01.088	Mantenimiento a Bienes Informáticos de la Delegación.
01.089	Control y Asignación de Bienes Informáticos.
01.090	Atención a Solicitudes de Consumibles Informáticos.
01.091	Administración de Servicios Informáticos.

Dirección General de Administración**Coordinación de Modernización Administrativa**

01.092	Elaboración, Registro, Integración y Publicación del Manual Administrativo en su Parte de Organización.
01.093	Elaboración, Registro, Integración y Publicación del Manual Administrativo en su Parte de Procedimientos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los presentes procedimientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- La Coordinación de Modernización Administrativa de la Dirección General de Administración, deberá de distribuir entre las áreas responsables de estos procedimientos, el presente documento y una copia de cada uno de ellos, para su conocimiento y aplicación.

Cuarto.- Las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán de comunicar a la Coordinación Modernización Administrativa, cuando exista alguna modificación a los ordenamientos Jurídico-Administrativos que regulan su actuar y que afecte a los presentes procedimientos, con el propósito de que sean actualizados.

Dado en el recito del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de agosto del año de dos mil ocho.

(Firma)

M. EN C. JOSÉ LUIS MUÑOZ SORIA
JEFE DELEGACIONAL
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC

DELEGACIÓN TLALPAN

CORRECCIÓN A LA ACLARACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2008, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 341 DEL DÍA 26 DE MAYO DE 2008.

20. UNIFORMES ESCOLARES DEPORTIVOS

Página 20, reglón 12

Dice: “PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL”
\$13'156,374.00

Debe Decir: “PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL”
Hasta \$18'000,000.00

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, deberá incluirse en todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ello, la leyenda siguiente:

“Este programa es de carácter público y no es patrocinado o promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIOS

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

A T E N T A M E N T E
(Firma)
C.P. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA****MANUAL ESPECÍFICO****DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones VIII, XLV y LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 19 y 121 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro ME-02D15-01/08, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio CGMA/DDO/1623/08, de fecha 15 de julio de 2008, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO**DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA****ÍNDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. OBJETIVO DEL MANUAL**
- 6. INTEGRACIÓN**
- 7. ATRIBUCIONES DEL COTECIADDVC**

- 8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADDVC**
 - **8.1 DEL PRESIDENTE**
 - **8.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO**
 - **8.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO**
 - **8.4 DE LOS VOCALES**
 - **8.5 DE LOS ASESORES**
 - **8.6 DE LOS INVITADOS**

- 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
 - **9.1 DE LAS SESIONES**
 - **9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**
 - **9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**
 - **9.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

- 10. FORMATOS**
 - **10.1 PROYECTO DE LISTA DE ASISTENCIA**
 - **10.2 ACTA DE INSTALACIÓN**
 - **10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

1. PRESENTACIÓN

La Oficialía Mayor, en ejercicio de sus atribuciones como dependencia reguladora en materia de administración de recursos, actualiza año con año las Circulares Uno y Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal", en las cuales se encuentran incluidas, entre otras, las disposiciones específicas sobre administración de documentos y archivística.

Con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administran los archivos en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, se hizo necesario un cambio radical en la normatividad que los rige, por tal motivo la Circular Uno y Uno Bis 2007, incorporaron el numeral 7, denominado Administración de Documentos y Archivística”.

Dichos instrumentos, definen la obligación de crear, por conducto de las direcciones generales de administración u homólogas para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, sistemas de archivos institucionales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de ellas.

El numeral 7.3. de ambos ordenamientos establece la existencia en cada dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Para actualizar esta instrucción, es necesaria la conformación de una estructura normativa que prevea la creación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), considerando que se trata del órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

En base a lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Venustiano Carranza.

2. ANTECEDENTES

Hasta el año 2006 las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal no contaban con una estructura normativa interna que tuviera a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema de Archivos de todos los documentos que se generan, cuestión de gran importancia ya que en el archivo es donde se concentra la historia de la actividad gubernamental, teniendo una doble importancia en dicha actividad, por un lado, como testimonio documental, y por otro como instrumento básico para la gestión administrativa,

Por lo anterior resultaba indispensable contar con lineamientos específicos necesarios para la integración, organización y manejo homogéneo de los archivos, que tiendan a lograr una mejor administración de los documentos producidos por la administración, con la finalidad de integrar, conservar y difundir la memoria histórica de las Delegaciones.

Con fecha 12 de abril de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal (Circular Uno Bis) 2007, que en su punto 7.3. “del Sistema de Archivos”, enuncia como parte de la estructura normativa del sistema de archivos al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en las Delegaciones.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 44 y 122)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Art. 115)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal *
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público (Arts. 7, 9 fracción IV, 16 fracción IX, 17, 55 y 57)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 47 fracción IV y Segundo Transitorio)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Arts. 4 fracción IV, 12, 13, 23 al 28 y 51 al 56).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (Art. 44)
- Código Penal del Distrito Federal (Art. 259 fracción III).
- Código Financiero del Distrito Federal (Arts. 78, 93, 376 y 546)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. (Numeral 7)
- Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007.
- Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF.- Administración Pública del Distrito Federal.

COTECIADDVCA.- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Venustiano Carranza.

CGMA.- Coordinación General de Modernización Administrativa.

Contraloría.- Contraloría General del Distrito Federal.

Órgano Interno de Control.- Contraloría Interna de la Delegación Venustiano Carranza.

Órgano Administrativo.- Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del D.F.

DGA.- Dirección General de Administración.

DGRMSG OM.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

DRMSG.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GDF.- Gobierno del Distrito Federal.

5. OBJETIVO

El Manual Específico de Operación del COTECIADDVCA tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a los integrantes del COTECIADDVCA la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración y resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema de Archivos en el órgano de la administración al que pertenecen, y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

6. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el numeral 7.3.6 de las Circulares Uno y Uno Bis y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el COTECIADDVCA estará integrado de la siguiente forma:

Funcionario	Cargo
Titular de la Dirección General de Administración	Presidente
Responsable de la Oficina de Información Pública	Secretario Ejecutivo
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretario Técnico
1. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones en coordinación con los representantes de las unidades de la atención a los trámites y/o Archivo de Trámite de sus áreas administrativas. 2. El responsable de Oficialía de Partes 3. El Titular de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales 4. El Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico 5.- El Responsable del Archivo de Concentración.	Vocal

Titulares de las siguientes áreas: 1. Jurídica 2. Financiera 3. Informática y 4. del Órgano Interno de Control	Asesores
Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.	Invitado

7. ATRIBUCIONES DEL COTECIADDVCA

Las atribuciones del COTECIADDVCA son:

I Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación Venustiano Carranza.

II Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;

III Emitir el manual específico de operación del COTECIADDVCA, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

IV. Coordinar, organizar, modernizar y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de documentos.

V. Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran.

VI. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normatividad en materia de administración de documentos y archivo.

VII. Fungir como órgano de enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos, hasta la integración del Sistema de Archivos.

VIII. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos.

IX. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos

X. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos, entre los que destacan:

- Oficio Circular N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007 que suscriben conjuntamente la Oficialía Mayor y Contraloría General relativo a la obligatoriedad de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de cumplir lo dispuesto en el numeral 7 de las Circulares Uno y Uno Bis en materia de archivos y la aclaración de que no es competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. la emisión de lineamientos o disposiciones en materia de archivos.
- Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.

XI. Integrar, coordinar y evaluar a los equipos de trabajo que son necesarios para el mejor desempeño de las tareas en materia de archivos, entre los que de manera enunciativa se mencionan:

- EQUIPO DE PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.
- EQUIPO DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS.
- EQUIPO DE CAPACITACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

- EQUIPO DE RECURSOS MATERIALES Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.
- EQUIPO DE DESARROLLO INFORMÁTICO

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADDVCA

8.1 Del Presidente

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- V. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIADDVCA.
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los equipos de trabajo.
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

8.2 Del Secretario Ejecutivo

- I. Suplir al Presidente.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- III. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- IV. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1
- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Apoyar a los equipos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

8.3. Del Secretario Técnico

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.

- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión
- VI. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado
- VII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares
- VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- IX. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos equipos de trabajo.
- X. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

8.4 De los Vocales

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los equipos de trabajo.
- IV. Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

8.5 De los Asesores

- I. Brindar asesoría al Comité y a los equipos de trabajo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Coordinar las labores de los equipos de trabajo.

8.6 De los Invitados

Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 De las Sesiones

En la Primera Sesión deberá instalarse el COTECIADDVCA y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Venustiano Carranza.

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.

El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo".

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con cuando menos 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por unanimidad (la votación a favor o en contra, del 100% de los integrantes presentes con derecho a voto) o por mayoría (la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto). En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

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

El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

9.2 De la calidad de los Miembros

Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del Comité, así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

9.3 De los mecanismos de suplencia

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

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

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

Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

9.4 Del procedimiento de actuación

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

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

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

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

En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.

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

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

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.

Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.

El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario ejecutivo deberá remitir para su análisis u observaciones y, en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

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

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

10. FORMATOS

10.1 Proyecto de lista de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

Nº de sesión: 1ª. ORDINARIA (X) EXTRAORDINARIA ()

Fecha: 11,02,08

TITULARES (NOMBRE Y CARGO)	SUPLENTE (NOMBRE Y CARGO)
PRESIDENTE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FIRMA	PRESIDENTE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA FIRMA
SECRETARIO EJECUTIVO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA FIRMA	SECRETARIO EJECUTIVO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FIRMA	SECRETARIO TÉCNICO TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES FIRMA
--	---

VOCALES	
TITULARES (NOMBRE Y CARGO)	SUPLENTE (NOMBRE Y CARGO)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO FIRMA	FIRMA

VOCALES	
TITULARES (NOMBRE Y CARGO)	SUPLENTE (NOMBRE Y CARGO)
RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES FIRMA	FIRMA

<p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>TITULAR DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO</p> <p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p> <p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>

<p style="text-align: center;">ASESORES</p> <p style="text-align: center;">TITULARES (NOMBRE Y CARGO) SUPLENTE (NOMBRE Y CARGO)</p>	
<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</p> <p>FIRMA</p>	
<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>FIRMA</p>	

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA FIRMA	
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA FIRMA	

10.2 ACTA DE INSTALACIÓN

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA _____.

Siendo las _____ del día ____ de _____ del año dos mil ____, se reunieron en las oficinas de la _____, con domicilio en _____, los CC. _____ (nombres y cargos en su propia unidad administrativa), a convocatoria de _____, para instalar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la _____,

Se procedió al registro de asistencia y, después de haber confirmado la existencia del quórum legal, se procedió a la aprobación del siguiente: -----

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

- 1.- Exposición de antecedentes y normas que determinan la integración del COTECIAD, incluye la entrega del numeral 7 de la Circular Uno o Uno Bis)
2. Integración del COTECIAD -----
3. Información relativa a las funciones de los integrantes. -----
4. Aprobación del MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.
5. Calendario de sesiones ordinarias.
6. Solicitud a los miembros del COTECIAD de la presentación de un informe sobre la situación o estado de los archivos en sus respectivas unidades.
- 7.- Cierre del acta de la reunión. -----

----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

Al haberse agotado los 7 puntos de que se compone el orden del día de la Primera Sesión Ordinaria o de Instalación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la _____, enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así como de los acuerdos aprobados en la misma, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ horas del día de su fecha, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

TITULARES
(NOMBRE Y CARGO)

SUPLENTE
(NOMBRE Y CARGO)

<p>PRESIDENTE</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>FIRMA</p>	<p>PRESIDENTE</p> <p>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>FIRMA</p>
<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p> <p>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>FIRMA</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FIRMA</p>
<p>SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FIRMA</p>	<p>SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FIRMA</p>
<p>SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FIRMA</p>	<p>SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>FIRMA</p>

VOCALES	
TITULARES (NOMBRE Y CARGO)	SUPLENTE (NOMBRE Y CARGO)
<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</p> <p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS</p> <p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	
FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO	
FIRMA	FIRMA

VOCALES

TITULARES
(NOMBRE Y CARGO)

SUPLENTES
(NOMBRE Y CARGO)

RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	
FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
FIRMA	FIRMA
TITULAR DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO	
FIRMA	FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
FIRMA	FIRMA

ASESORES	
TITULARES (NOMBRE Y CARGO)	SUPLENTE (NOMBRE Y CARGO)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA FIRMA	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS FIRMA	
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA FIRMA	
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA FIRMA	

10.3 Formato de Seguimiento de Acuerdos

Sesión No.	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

TRANSITORIO

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

EL JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA
(Firma)

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2008, PARA EFECTOS DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

MARIA YSAURA MORENO ALAMINA, Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), con fundamento en los artículos 8 fracción II, 67 fracción V, 87, 97, 102 y 103 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, 2, 43, 61, y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad a los artículos 2, 43 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Distrito Federal, encargada de recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal, así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas de los contratos o convenios suscritos con los beneficiarios; liquidar y transferir el importe de las cobranzas de las Entidades, Institutos u Organismos Financieros que atiende programas de financiamiento en el Distrito Federal y a las Instituciones no Gubernamentales de acuerdo a los esquemas financieros de los contratos de apertura de créditos respectivos, donde éstos se sujetarán a las prevenciones y lineamientos que sobre la materia dicte la Secretaría de Finanzas relativas al fondo de garantía que deberá administrar el FIDERE III bajo el esquema concebido, así como las normas de operación que se deriven de los convenios y los contratos de crédito y financiamiento que se celebren; la promoción y manejo del ahorro previo para los distintos programas del Gobierno del Distrito Federal, que soliciten los fondeados y/o aspirantes individuales a un crédito y todo aquello que autorice su Órgano de Gobierno.

Que con fecha 22 de febrero de 2008 el Oficial Mayor del Distrito Federal, Lic. Ramón Montaña Cuadra, remitió el oficio OM/0393/2008 a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, por el que comunica que los titulares de los diversos entes, mediante Acuerdo deben determinar el periodo vacacional del personal encargado de las Oficinas de Información Pública, apegándose al Programa de Vacaciones Escalonadas para el Primer y Segundo Semestre de 2008, emitido por la Dirección General de Administración, haciéndolo del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y en términos de lo establecido por los artículos 11 y 71 fracción IX de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el Acuerdo por el que se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondientes al año 2008 y enero 2009, publicado el 7 de febrero de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se establece que "Durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del INFODF. De igual manera, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX". Asimismo se estableció en su Acuerdo Primero que "Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los días: 4 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, 17 de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 18,19,20 y 21 de marzo correspondientes a semana santa, 1° de mayo, 21,22,23,24,25,28,29,30 y 31 de julio y 1° de agosto, correspondientes al primer periodo vacacional, 16 de septiembre, 17 de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, 22,23,24,25,26,29,30 y 31 de diciembre, todos del año 2008.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Para los efectos de la tramitación de las solicitudes de información pública dirigidas a esta Entidad, se considerarán inhábiles los días: 4 de febrero, 17,18,19,20 y 21 de marzo, 1° de mayo, 21,22,23,24,25,28,29,30 y 31 de julio, 1° de agosto, 16 de septiembre, 17 de noviembre, 22,23,24,25,26,29,30 y 31 de diciembre, todos del año 2008.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal a 05 de agosto de 2008.
Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal
(Firma)

MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**ACUERDO GENERAL 4-44/2008**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO**)

En cumplimiento al **Acuerdo 4-44/2008** emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 2 de julio del año en curso, para los efectos legales y administrativos correspondientes, se hace del conocimiento, el contenido de dicho Acuerdo, mismo que en su parte conducente dice:

“...este Órgano Colegiado determina modificar la integración del Comité Asesor de la revista “El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” 1ª. Época, autorizado en Acuerdo Plenario 33-34/2008 pronunciado en sesión de fecha cuatro de junio del año en curso, para quedar en los siguientes términos:-----

COMITÉ ASESOR

Mag. Dr. Lázaro Tenorio Godínez
Mag. Lic. Javier Raúl Ayala
Mag. Miguel Alberto Reyes Anzures
Mtro. Gerardo Laveaga Rendón
Dr. Héctor Fix Fierro
Mtro. Ruperto Patiño
Dra. Olga Islas
Dr. Sergio García Ramírez
Lic. Fabián Mondragón
Dr. Diego Valadés.
Dr. Jorge Adame
Dr. José Ramón Cossio

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. MATILDE RAMÍREZ HERNÁNDEZ.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Internacional**

Convocatoria: 006

EL C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS, Director de Recursos Materiales en la Secretaría de Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y a los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001105-006-08, para la contratación del servicio de "Arrendamiento puro de bienes informáticos, correspondiente a los ejercicios 2008-2010", de conformidad con los siguientes plazos:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuestas técnica y económica	Fallo
30001105-006-08	\$3,000.00 Costo en Compranet: \$ 2,900.00	15/agosto/08 9:00-18:00 hrs	18/agosto/08 11:00 hrs	25/agosto/08 11:00 hrs	29/agosto/08 11:00 hrs

Lote	Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	1	Computadora Personal Tipo 1	490	Equipo
	2	Computadora Personal Tipo 2	14	Equipo
	3	Estación de Trabajo	20	Equipo
2	Única	Impresora Laser para Red Local Tipo 1	120	Equipo

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: Dr. Lavista No. 144, Edificio B, acceso 3 sótano, Colonia de los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. los días 13, 14 y 15 de agosto del año en curso, con el siguiente horario: 9:00 a 18:00 horas.

- * La forma de pago es: En las instalaciones de la Convocante mediante Cheque Certificado o de caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS**. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- * Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.
- * Las Juntas de Aclaraciones; Presentación y Apertura del sobre que contenga la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, así como el fallo se llevarán a cabo, en la "**Sala de Remates**" de la convocante, ubicada en: Dr. Lavista Número 144, Edificio A, Acceso principal, Segundo Piso, Colonia de los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- * La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional
- * Lugar de entrega de los bienes se efectuará: Conforme al anexo Técnico.
- * Plazo de entrega de bienes será: Conforme al Anexo Técnico.
- * Las condiciones de pago serán: Conforme a bases.
- * No se otorgarán anticipos.

México, Distrito Federal, a 13 de agosto de 2008.

(Firma)

C. JAVIER FERNÁNDEZ VILLEGAS
Director de Recursos Materiales

Con fundamento en el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y la norma 32 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal:

CONVOCA

A las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN/OM/DGRMSG/03/2008, para la **Enajenación de Desecho Ferroso Vehicular Para Destrucción**, bajo las siguientes especificaciones:

COSTO DE BASES	VENTA DE BASES	VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	ENTREGA DE DUDAS A LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES	ACTO DE APERTURA DE OFERTAS	ACTO DE FALLO	PAGO DE LOS BIENES ADJUDICADOS	RETIRO DE LOS BIENES ADJUDICADOS
\$5,000.00	DEL 13 AL 18 DE AGOSTO DE 2008, DE 9:00 A 15:00 Y 17:00 A 18:00 HRS. (DIAS HÁBILES)	DEL 13 AL 19 DE AGOSTO DE 2008, DE 9:00 A 15:00 HRS. (DÍAS HÁBILES)	20 DE AGOSTO DE 2008, DE 9:00 A 15:00 HRS.	22 DE AGOSTO 2008, A LAS 12:00 HRS.	25 DE AGOSTO DE 2008, A LAS 12:00 HRS.	26 DE AGOSTO DE 2008 A LAS 12:00 HRS.	DEL 27 DE AGOSTO AL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2008, DE 9:00 A 15 Y DE 17:00 A 18:00 HRS. (DIAS HÁBILES)	DE CONFORMIDAD AL CUADRO DEL NUMERAL 11 DE LAS BASES, NOTIFICADA LA ORDEN DE ENTREGA DE BIENES 9:00 A 15:00 HRS.
LOTE	DESCRIPCIÓN					CANTIDAD MÍNIMA		UNIDAD
ÚNICO	Desecho Ferroso Vehicular					797,657.00		Kgs.

Es requisito indispensable para realizar la inscripción cubrir el importe de las Bases de la Licitación mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en la Dirección de Almacenes e Inventarios, sita en Av. Juárez No. 92, 8° piso, Col. Centro, C.P. 06040.

La enajenación de los bienes de referencia se hará por lote completo, mismos que se localizan en diferentes predios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, lo cual se especifica en el Anexo 2 de las Bases de Licitación. Los interesados podrán verificar físicamente los bienes, en los lugares donde se encuentran concentrados, previo pago de las Bases de Licitación.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser por el 10% del precio mínimo de venta del lote correspondiente, que tendrá que ser cubierta con cheque certificado, de caja o fianza a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Los actos de inscripción, recepción de la documentación legal y administrativa, apertura de propuestas económicas y fallo se llevarán a cabo en Av. Juárez No. 92, 7° piso, Col. Centro, C.P. 06040.

ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(Firma)

LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
CONVOCATORIA No. DMH/DGODU/008/08
Licitación Pública Nacional (Local)

El Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco, Director General de Administración, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 3º apartado A fracción I, 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 26 de su Reglamento, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Precios Unitarios por unidad de concepto de Obra terminada, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 022 08	Conservación, Mantenimiento y Rehabilitación del Panteón Dolores, ubicado dentro del Perímetro Delegacional.			12/09/08	31/12/08	111	\$11'580,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	15/08/08	19/08/08 10:00	18/08/08 10:00	26/08/08 10:00		02/09/08 10:00	

Los recursos fueron autorizados con oficio de **inversión** de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal número **SE/0100/08** de fecha **08 de enero de 2008**.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://web.compranet.gob.mx> o bien en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira, No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes de **09:00 a 14:00 horas**, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- Adquisición directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones:
 - 1.1.- Constancia de registro de concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios actualizado (2006 ó 2007).
 - 1.2.- En caso de estar en trámite el registro:
 - Constancia de registro en trámite acompañado de:
 - Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del año inmediato anterior), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
- 2.- En caso de adquisición por medio del sistema Compranet:
 - 2.1.- El comprobante de pago de bases, así como los documentos indicados en los puntos **1.1** y **1.2**, se anexarán en el sobre de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
 - 2.2.- Los planos, especificaciones y otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.

- 3.- La forma de pago de bases se hará:
- 3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal con cargo a una institución de crédito autorizado para operar en el Distrito Federal
- 3.2.- En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través de Scotiabank Inverlat , con número de cuenta 00105899699, mediante los recibos que genera el sistema.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira No. 94, Esq. Vicente Eguia, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D. F. en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, se acreditará tal calidad con cédula profesional certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**
- 5.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en Av. Parque Lira No. 94 Esq. Vicente Eguia, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D.F., en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, se acreditará tal calidad con cédula profesional certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- 6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en Av. Parque Lira No. 94 Esq. Vicente Eguia, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D.F., en el día y hora indicados anteriormente.
- 7.- No se otorgarán anticipos para inicio de obra ni para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 10.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 11.- Los interesados en la(s) licitación(es) deberán comprobar experiencia técnica, mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 12.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 13.- El pago se hará mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las cuales se presentarán por periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D. F., a 13 de agosto de 2008.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. OSCAR ENRIQUE MARTÍNEZ VELASCO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 13/2008

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 26, 27 inciso a, 28 párrafo primero y 30 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores, distribuidores y/o prestadores de servicios autorizados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-017-2008	\$1,500.00	15/VIII/2008 9:00 A 14:00 HRS.	18/VIII/2008 09:00 HRS.	21/VIII/2008 09:00 HRS.	27/VIII/2008 09:00 HRS.	
Partida	Clave CABMS	Descripción del Bien			Cantidad	U. de medida
1	C390000610	Pala cuadrada c/mango de madera fabricada c/lamina de acero alto carbón 10-35 cal. 16.			1,080	Pieza
2	C420000156	Escalera de extensión de 12 mts. de altura			5	Pieza
3	C660600026	Rueda de hule macizo del No. 6 fabricada con rin en forma de rayo de aluminio p/carro de barrido manual.			348	Pieza
4	C390000916	Repuesto intercambiable para rodillo, tipo pachon de 9”.			700	Pieza
5	C390000762	Segueta bimetel de diente grueso, fabricada con acero de alta velocidad, de alta durabilidad.			1,400	Pieza

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1321, los días 13, 14 y 15 de Agosto de 2008, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y la fecha para la entrega de los bienes, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 13 de Agosto de 2008.
(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

Centro Nuevo Milenio S.A. de C.V.
Balance Final de Liquidación

ACTIVO		PASIVO			
CIRCULANTE		A CORTO			
		PLAZO			
CAJA	\$ 18,252,104				
BANCOS	\$ 17,041				
Total	\$ 18,269,146	Total PASIVO A			
CIRCULANTE		CORTO PLAZO			
		TOTAL PASIVO	\$ -		
		CAPITAL			
		CAPITAL			
NO		CONTABLE			
CIRCULANTE		CAPITAL	\$ 14,311,000		
		SOCIAL			
		RESULTADO	\$ 3,824,326		
		DEL EJERCICIO			
		ANTERIORES			
		Total CAPITAL	\$ 18,135,326		
		CONTABLE			
Total NO	\$ -	UTILIDAD	\$ 133,820	ACCIONISTA	REEMBOLSO
CIRCULANTE		(PÉRDIDA)			POR
		NETA			ACCIONISTA
		SUMA DEL	\$ 18,269,146	EDGAR	\$ 9,134,573
		CAPITAL		CHOMER	
				COHEN	
SUMA DE	\$ 18,269,146	SUMA DEL	\$ 18,269,146	ABRAHAM	\$ 9,134,573
ACTIVO		PASIVO Y		CHOMER	
		CAPITAL		CHEREM	

ADMINISTRADOR UNICO

(Firma)

EDGAR CHOMER COHEN

SECRETRARIO

(Firma)

ERNEST HAIAT KHABIE

GRUPO INMOBILIARIO 2001, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2008****ACTIVO****ACTIVO CIRCULANTE:**

CAJA	\$0.00	
BANCOS	<u>\$0.00</u>	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE		\$0.00

ACTIVO DIFERIDO

IMPUESTOS ANTICIPADOS	<u>\$0.00</u>	
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO		\$0.00

TOTAL DE ACTIVO\$0.00**PASIVO Y CAPITAL****PASIVO CORTO PLAZO**

I.S.R. POR PAGAR	<u>\$0.00</u>	
TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO		\$0.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	<u>\$0.00</u>	
TOTAL DE CAPITAL		\$0.00

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL\$0.00

(Firma)

LIQUIDADOR

RAUL XUMALIN GONZALEZ TORRES

EDICTOS

EDICTO

En el expediente **XP/01/2008** formado con motivo de la solicitud realizada por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para que se expropie a favor de dicho Instituto por causa de utilidad pública, el inmueble identificado como Avenida Congreso de la Unión número 73, Colonia Zona Centro, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, con una superficie de 517.76 metros cuadrados (quinientos diecisiete punto setenta y seis), al respecto, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal dictó el acuerdo de fecha siete de julio de dos mil ocho, ordenando proceder a notificar por edictos que serán publicados tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, el inicio del procedimiento de expropiación correspondiente, a la persona o personas que consideren tener cualquier derecho sobre el inmueble señalado, para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en el domicilio ubicado en Candelaria de los Patos sin número, Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, México, Distrito Federal, frente a la estación del Metro Candelaria, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de nueve a trece treinta horas de lunes a viernes, apercibidos de que en caso de que no comparezca persona alguna, por escrito o no se ofrezcan pruebas, se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad.-----

Ciudad de México, D. F. a siete de julio de dos mil ocho
La Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

(Firma)

Dra. Eréndira Salgado Ledesma

EDICTO

En el expediente **XP/20/2007** formado con motivo de la solicitud realizada por el Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para que se expropie a favor de dicho Instituto y por causa de utilidad pública el inmueble identificado como calle Nopaltzin número 66, Colonia Tlaxpana, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, con una superficie de 600.56 m² (seiscientos punto cincuenta y seis metros cuadrados), la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal dictó el acuerdo de fecha veintiséis de junio de dos mil ocho, ordenando proceder a notificar por edictos que serán publicados tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, el inicio del procedimiento de expropiación correspondiente, a la persona o personas que consideren tener cualquier derecho sobre el inmueble señalado, para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en el domicilio ubicado en Candelaria de los Patos sin número Planta Baja, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, México, Distrito Federal, frente a la estación del Metro Candelaria, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de nueve a trece treinta horas de lunes a viernes; apercibidos de que en caso de que no comparezca persona alguna por escrito o no se ofrezcan pruebas, se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad.-----

Ciudad de México, Distrito Federal, cuatro de julio de 2008
La Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

(Firma)

Dra. Eréndira Salgado Ledesma

“TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”**E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas veintiocho y veinte de mayo ambos del año en curso, dictados en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER**, en contra de **RIVERA RODRÍGUEZ EDGAR TOMAS Y ATAYDE VELAZQUEZ JAIMES**, expediente **76/2007**, EL C. JUEZ DICTO UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE, **AUTO POR DILIGENCIAR**: México, Distrito Federal, a veintiocho de mayo de dos mil ocho.--- A sus autos el escrito de CESAR TREJO SOTO en su carácter de apoderado de la parte actora; se tienen por hechas las manifestaciones que vierte y atendiendo a las se procede a analizar las actuaciones de las que se observa que con el escrito inicial de demanda la parte actora exhibió como documento base de su acción el contrato de préstamo con interés y garantía hipotecaria de fecha veinte de julio de mil novecientos ochenta y ocho; en esa virtud al presente asunto no le son aplicables las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis; luego entonces, es procedente como lo solicita el ocurso que la publicación de los edictos ordenados en auto de fecha veinte de mayo del presente año se realice de tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; por otra parte se precisa que el exhorto ordenado en el auto referido deberá ser con el efecto de que el juez competente ordene la publicación de los edictos por tres veces consecutivas en el periódico oficial de esa entidad, atento a lo establecido por el artículo 1070 del Código de Comercio.- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL, POR ANTE SU C. SECRETARIO DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE, **OTRO AUTO**: México, Distrito Federal, a veinte de mayo de dos mil ocho.--- A sus autos el escrito de CESAR TREJO SOTO apoderado de la parte actora; por hechas las manifestaciones que vierte en el escrito de cuenta, de las que se advierte que no fue posible emplazar a los codemandados en los domicilios proporcionados por diversas instituciones atento a lo establecido por el artículo 1070 del Código de Comercio se ordena emplazar por edictos a los codemandados **RIVERA RODRÍGUEZ EDGAR TOMAS Y ATAYDE VELAZQUEZ JAIMES**, que deberán publicarse tres veces consecutivas en el periódico EL UNIVERSAL haciéndoles saber de la demanda instaurada en su contra por la parte actora, y que se les concede el término de cuarenta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto para contestar la demanda instaurada en su contra quedando en la Secretaría de Acuerdos “B” de este Juzgado, las copias simples para el traslado de Ley. Por otra parte, debido a que el último domicilio proporcionado como de los codemandados se encuentra fuera de esta jurisdicción, como lo solicita con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS a fin de que se sirva ordenar la publicación de los edictos en el periódico de circulación amplia en esa entidad, conforme a lo establecido por el precepto antes invocado.- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL, POR ANTE SU C. SECRETARIO DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE.

México, D.F., a 03 de Junio del 2008.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.
(Firma)
LIC. ELENA LÓPEZ MENDOZA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE CUERNAVACA EN EL ESTADO DE MORELOS.

**EDICTO PARA NOTIFICAR Y EMPLAZAR A LAS CODEMANDADAS:
GLORIA RAYO ESTUDILLO; ATANASIA ROJAS RAYO
y ROSA ROJAS QUEZADA, DEUDORAS
SOLIDARIAS DEL GRUPO DE TRABAJO.**

En los autos del juicio ordinario mercantil **140/2007**, promovido por **la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, Licenciado Alejandro Villagómez Gordillo, ordenó por auto de nueve de junio de dos mil ocho, notificar por este medio a **GLORIA RAYO ESTUDILLO; ATANASIA ROJAS RAYO y ROSA ROJAS QUEZADA, DEUDORAS SOLIDARIAS DEL GRUPO DE TRABAJO**, a efecto de emplazarlas a juicio, concediéndoles un término de treinta días hábiles para que produzca su contestación, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, en el entendido de que el traslado correspondiente queda a su disposición en la Secretaría de este juzgado, apercibidas que de ser omisas, se les tendrá por contestada la demanda en sentido negativo de conformidad con el último párrafo del artículo 271 del supletorio código adjetivo local; lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., 18 de junio de 2008.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. MANUEL GARCÍA ROJAS LARA.
SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO
EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

ÍNDICE

Viene de la pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **SECRETARÍA DE FINANZAS.-** LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.- CONVOCATORIA: 006.- ARRENDAMIENTO PURO DE BIENES INFORMÁTICOS, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2008-2010 28
- ◆ **OFICIALÍA MAYOR.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN/OM/DGRMSG/03/2008.- ENAJENACIÓN DE DESECHO FERROSO VEHICULAR PARA DESTRUCCIÓN 29
- ◆ **DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL).- CONVOCATORIA No. DMH/DGODU/008/08.- CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL PANTEÓN DOLORES, UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL 30
- ◆ **DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA 13/2008.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIVERSOS 32

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ CENTRO NUEVO MILENIO, S.A. DE C.V. 33
- ◆ GRUPO INMOBILIARIO 2001, S.A. DE C.V. 34
- ◆ **EDICTOS** 35
- ◆ AVISO 39



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
DRA. FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,252.00
Media plana	673.00
Un cuarto de plana.....	419.00

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

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

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 \$25.00)