

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

3 DE ABRIL DE 2012

No. 1322

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se expide la Ley de Justicia Alternativa en la Procuración de Justicia para el Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se adiciona la fracción III al artículo 185 del Código Penal para el Distrito Federal 9
- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal 10
- ♦ Decreto por el que se adiciona el artículo 29 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal 16
- ♦ Acuerdo por el que se establece la tarifa y el horario del servicio de transporte público colectivo de pasajeros que se preste en el corredor “Metrobús Buenavista – Centro Histórico – San Lázaro – Aeropuerto”, Línea 4, específicamente con origen y destino al Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México y se autoriza la exención del pago de la tarifa mencionada a las personas que se indican 17

Secretaría del Medio Ambiente

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el listado de establecimientos que por su capacidad y actividad no requieren tramitar la licencia ambiental única para el Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61 bis 5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, y conforme a las clases del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) del año 2007 20

Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación para la Determinación de Necesidades, Programación, Presupuestación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud 32

Secretaría de Cultura

- ♦ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos” en los Centros Generadores de la Secretaría de Cultura publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1307, de fecha 12 de marzo de 2012 56

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Desastre Natural Perturbador en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, a consecuencia de la helada del 09 de septiembre de 2011, en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico que afectó a la Delegación Tlalpan del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2012 57

Delegación Coyoacán

- ♦ Aviso por el que se publican los anexos II y III de las Reglas de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, “Comunidad” ejercicio fiscal 2012 59

Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo INVEADF/002/2012, por el cual se suspenden los términos y plazos relativos a los procedimientos administrativos ante el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, correspondientes al año dos mil doce 70

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2012 72

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación La Magdalena Contreras.-** Licitación Pública Nacional Número 30001144-01-12.- Convocatoria No. 01 / 2012.- Mantenimiento preventivo y correctivo a planteles educativos 74
- ♦ **Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 30090001-002-12.- Convocatoria: 002.- Supervisión para el proyecto integral de la rehabilitación del perímetro de la alameda central y su entorno 77
- ♦ **Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 3011-6001-003-12.- Convocatoria 003/12.- Servicio de fumigación 80

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Doradcy Consultants, S.A. de C.V., Sofom, E.N.R 81
- ♦ Omem, S. de R.L. de C.V. 82
- ♦ Grupo Selecto Everest, S.C. de R.L. 83
- ♦ Capacidades Humanas Unidas, S.A. de C.V. 84
- ♦ Inmobiliaria Zaja, S.A. de C.V. 85
- ♦ Bienestar Asociados, S.A. de C.V. 85
- ♦ Despacho de Consultores Jurídico Fiscales, S.C. 86
- ♦ Human Resources Smith, S.A. de C.V. 86
- ♦ Con, S.A. de C.V. 87
- ♦ Mim Producciones, S. A. de C. V. 90
- ♦ New Med, S. A. de C. V. 90
- ♦ Sol Imports, S.A. de C.V. 91
- ♦ Centro Urbano Manacar, S.A. de C.V. 93
- ♦ Terrenos Continental, S.A. de C.V. 95
- ♦ Profesionales en Asistencia Tecnológica, S.A. de C.V. 97
- ♦ **Edictos** 98
- ♦ **Aviso** 99

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Justicia Alternativa en la Procuración de Justicia para el Distrito Federal, para quedar en los términos siguientes:

**LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA
PARA EL DISTRITO FEDERAL****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Distrito Federal, tiene por objeto establecer y regular los medios alternativos de solución de controversias en la investigación del delito, así como su procedimiento.

Artículo 2. La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal promoverá los medios alternativos de solución de controversias durante la investigación del delito, incluyendo la etapa correspondiente en el Sistema de Justicia para Adolescentes, a través de la Mediación y la Conciliación, conforme lo señala su Ley Orgánica.

Artículo 3. Los medios alternativos de solución de controversias, tienen como finalidad la pronta, pacífica y eficaz solución de los conflictos a través del diálogo, la comprensión y la tolerancia y mediante un procedimiento basado en la legalidad, la flexibilidad, la economía procesal y la satisfacción de las partes, la cual se expresará a través del Convenio respectivo.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Conciliación: Medio alternativo de solución de controversias consistente en proponer a las partes una solución a su conflicto, planteando alternativas para llegar a ese fin.

II. Mediación: Medio alternativo de solución de controversias consistente en facilitar la comunicación entre las partes en conflicto, con el propósito de que acuerden voluntariamente la solución del mismo.

III. Mediador: Licenciado en derecho capacitado para conducir el procedimiento de mediación o conciliación.

IV. Psicólogo: Licenciado en Psicología, con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión, capacitado para la atención de víctimas del delito, así como para brindar contención y apoyo psicológico a los usuarios en materia de Mediación.

V. Trabajador Social: Profesional en Trabajo Social, con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión, capacitado para la atención de gabinete y de campo a los usuarios en materia de mediación.

VI. Partes: Personas físicas o morales que deciden voluntariamente someter el conflicto existente entre ellas a alguno de los medios alternativos de solución de controversias.

VII. Procuraduría: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 5. La mediación y la conciliación procederán en aquellos casos en que los hechos posiblemente constitutivos de delitos, deban ser investigados por querrela y que no sean considerados como graves, de acuerdo al Código Penal y a las leyes especiales del Distrito Federal.

Artículo 6. Cuando el Ministerio Público tenga conocimiento de un hecho probablemente constitutivo de delito no grave que deba ser investigado por querrela, deberá hacerle saber al querellante, víctima, ofendido e imputado, que existe la posibilidad de solucionar su conflicto mediante los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como sus alcances, y si es voluntad de las partes someterse a éstos, los canalizará a la unidad de mediación, dejando constancia de ello.

Las partes, podrán acudir a la unidad de mediación para solicitar la aplicación de los medios alternativos de solución de su controversia.

Artículo 7. La información que se genere en los procedimientos de mediación se considerará reservada, en términos de lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

CAPÍTULO II DEL MEDIADOR

Artículo 8. El Mediador está obligado a:

I. Conducir la mediación o conciliación de conformidad con lo establecido en la presente Ley, los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, profesionalismo, eficiencia, honradez, confidencialidad, respeto a los derechos humanos, y demás disposiciones aplicables;

II. Cerciorarse del correcto y adecuado entendimiento y comprensión, que las partes tengan del desarrollo de la mediación o conciliación, desde su inicio hasta su conclusión, así como de sus alcances;

III. Exhortar a las partes a cooperar ampliamente y con disponibilidad para la solución del conflicto;

IV. Capacitarse en la materia, conforme lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Declarar la improcedencia de la mediación o conciliación en los casos en que así se establezca;

VI. Excusarse de conocer de la mediación o conciliación, cuando se encuentre en alguna de las causas establecidas en el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, así como de aquellos asuntos de los que conozca por motivo de su cargo, profesión o investidura;

VII. Propiciar la comunicación y la igualdad de oportunidades entre las partes, absteniéndose de tomar decisiones por éstos;

VIII. Abstenerse de prestar servicios diversos al de mediación o conciliación, respecto del conflicto que la originó;

IX. Garantizar la confidencialidad de los datos, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos o manifestaciones de las partes, a los cuales tengan acceso con motivo de su función;

X. Abstenerse de actuar como testigos en asuntos relacionados con los negocios en los que hayan fungido como mediadores; tampoco podrán ser patrocinadores o abogados en esos asuntos; y

XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS PARTES

Artículo 9. Las partes deberán comparecer al procedimiento de mediación o conciliación personalmente, salvo en los casos en que opere la representación legal o que alguna de las partes acredite fundadamente su imposibilidad para hacerlo.

Artículo 10. Las partes, en el procedimiento, tendrán los derechos siguientes:

I. Que se les asigne un Mediador;

II. Que el Mediador asignado intervenga oportuna y eficazmente en el procedimiento de mediación o conciliación;

III. Recusar al Mediador que le hayan asignado en los términos que prevé el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal;

IV. Cambiar de Mediador cuando no cumpla con alguno de los requisitos u obligaciones previstos en esta Ley, debiendo solicitarlo por escrito, manifestando causas que la motivan;

V. Intervenir personalmente en todas y cada una de las sesiones, pudiendo estar asistidos por un abogado; y,

VI. Obtener copia certificada del convenio al que se hubiese llegado.

Artículo 11. Las partes están obligadas a:

I. Mantener la confidencialidad de los asuntos durante su trámite;

II. Conducirse con respeto, cumplir las reglas de mediación o conciliación y observar un buen comportamiento durante el desarrollo del procedimiento;

III. Asistir a cada una de las sesiones de mediación o conciliación personalmente;

IV. Cumplir con las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en el convenio; y,

V. Las demás que se deriven expresamente del convenio

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 12. La mediación y la conciliación se regirán por los principios siguientes:

A) Voluntariedad. La participación de las partes en los procedimientos alternos de solución de controversias, debe ser por propia decisión y libre de toda coacción;

B) Confidencialidad. Lo referido por las partes ante el Mediador, con motivo del procedimiento para la solución de la controversia, no deberá ser divulgado, con excepción del convenio;

C) Flexibilidad. El procedimiento para la aplicación de los medios alternativos de solución de controversias, requerirá la mínima formalidad, predominando la oralidad;

D) Imparcialidad. La solución de controversias, deberá estar ajena a juicios, preferencias, opiniones y prejuicios que puedan influir en la toma de decisiones;

E) Equidad. Se propiciarán las condiciones de equilibrio entre las partes, que conduzcan a la obtención de acuerdos; y,

F) Legalidad. La voluntad de las partes, la ley, la moral y las buenas costumbres, son los límites para la solución de controversias. Sólo serán objeto de solución de controversias aquellos conflictos cuyos derechos en disputa se encuentren dentro de la libre disposición de los usuarios.

Artículo 13. El procedimiento de mediación o conciliación se iniciará a petición de parte interesada, mediante la solicitud en la que deberá expresar sus datos personales, el asunto a resolver, su voluntad de vincularse a un mecanismo alternativo de solución de controversias, el nombre y domicilio de la persona con la que se tenga el conflicto, a fin de que ésta sea invitada a asistir a una sesión de mediación o conciliación, según el caso.

Previo al trámite de su solicitud, el personal, responsable de la aplicación de los medios alternativos de solución de controversias, le debe hacer saber a la persona solicitante en qué consiste el procedimiento de mediación o conciliación, la diferencia entre ambos medios, sus alcances, así como las reglas a observar, y que éste sólo se llevará a cabo con el consentimiento de ambas partes.

Artículo 14. En caso de que el solicitante acepte vincularse a un mecanismo alternativo de solución de controversia de inmediato se registrará la solicitud, se le dará un número de identificación, se asignará el Mediador y designará la fecha y hora de la sesión inicial de mediación o conciliación, dentro de los cinco días hábiles siguientes.-

Artículo 15. El personal de trabajo social, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el solicitante acepte vincularse al mecanismo alternativo de solución de controversia, se constituirá en el domicilio de la parte a citar, con el único fin de invitarla a asistir a la sesión de mediación o conciliación, debiéndole hacer entrega personal del original del citatorio respectivo, recabando el acuse correspondiente de no existir oposición del citado.

En caso de que la persona buscada no se localice en la primera visita, se realizará una segunda, y de no volverse a encontrar, podrá dejarse el citatorio con la persona que en el momento atienda dicha visita, de no encontrarse persona alguna procederá a fijar la cédula en la entrada del domicilio.

Cuando la persona buscada se niegue a recibir el citatorio, se hará la constancia respectiva y se entregará al mediador, para que determine lo procedente.

Artículo 16. El citatorio a que se refiere el precepto anterior, deberá contener los datos siguientes:

I. Nombre y domicilio de la parte citada;

II. Número de identificación;

III. Lugar y fecha de expedición;

IV. Día, hora y lugar de celebración de la sesión.

V. Nombre de la autoridad, así como de la contraparte; y,

VI. El objeto de la citación.

Artículo 17. Cuando la persona buscada no atienda el primer citatorio, se le podrán girar hasta dos más con intervalos de dos días máximo, y de no atenderlos se dará por concluido el procedimiento, debiendo informar al agente del Ministerio Público para la continuación de la investigación.

También se podrá dar por terminado el procedimiento cuando quien lo inició, así lo solicite, después de que la persona buscada no atienda el primer citatorio.

En todo caso el procedimiento de mediación o conciliación, no excederá de 30 días naturales.

Artículo 18. Habiendo comparecido las partes a la sesión inicial, la misma se desarrollará en los términos siguientes:

I. Presentación formal del Mediador;

II. El Mediador solicitará a la parte citada, manifieste su conformidad a vincularse al procedimiento de mediación o conciliación, para continuar con el mismo;

III. Explicación por parte del Mediador, del objeto de la mediación o conciliación, las reglas, el papel que desempeña éste y los alcances del posible convenio al que lleguen las partes;

IV. Exposición del conflicto, en la que cada una de las partes deberá manifestar sus puntos de vista, respecto del origen del asunto y sus pretensiones;

V. Desahogo de los demás aspectos que se estimen convenientes por las partes o el Mediador; y,

VI. Fijación de propuestas de solución y, en su caso, elaboración y suscripción del convenio.

Artículo 19. Si el Mediador se percata al inicio o durante la sesión, que alguna de las partes presenta una situación emocional susceptible de ser atendida por el personal en psicología, se solicitará su intervención y, dependiendo de su informe, se reanudará la sesión o se señalará nueva fecha y hora para su continuación.

Artículo 20. Cuando una sesión sea insuficiente para resolver el conflicto, el Mediador acordará con las partes la realización de las sesiones que sean necesarias, sin que éstas rebasen el plazo señalado en el artículo 17 de la presente Ley, procurando conservar el ánimo para solucionar la controversia.

Artículo 21. Todas las sesiones de mediación o conciliación serán orales, y se llevará registro por escrito, de las propuestas concretas o los acuerdos tomados en dicha sesión.

Artículo 22. El Mediador podrá dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación, cuando de acuerdo con su experiencia, advierta que las partes no se encuentran dispuestas a llegar a una solución de su conflicto.

Artículo 23. El inicio del procedimiento de la mediación o conciliación interrumpe el término de la prescripción de la acción penal, hasta el cumplimiento del Convenio respectivo, reiniciándose, en su caso, el cómputo a partir de la conclusión del procedimiento sin que se haya resuelto la controversia.

Artículo 24. El mediador dará aviso al Ministerio Público investigador de las mediaciones o conciliaciones que concluyan con la celebración de Convenio, agregando una copia del mismo, con la finalidad de que éste determine lo que legalmente proceda respecto de la investigación.

Artículo 25. Cuando en el procedimiento de mediación o conciliación se haya llegado a una solución parcial del conflicto, quedará a salvo el derecho del afectado de acudir a las instancias legales correspondientes.

Artículo 26. El procedimiento de mediación se tendrá por concluido en los casos siguientes:

I. Por convenio que establezca la solución parcial o total del conflicto;

II. Por acuerdo del Mediador cuando alguna de las partes incurra en un comportamiento irrespetuoso o agresivo;

III. Por manifestación expresa de ambas partes o de alguna de ellas;

IV. Por inasistencia de alguna de las partes a dos sesiones sin causa justificada;

V. Por negativa de las partes o alguna de ellas a suscribir el convenio que contenga la solución parcial o total del conflicto; y,

VI. Por fallecimiento de una de las partes.

Artículo 27. El Mediador está obligado a dar por terminada una mediación, cuando de las manifestaciones de las partes se advierta que el asunto no es susceptible de ser resuelto a través de los medios alternativos de solución de controversias, por tratarse de hechos posiblemente constitutivos de delito grave, debiendo canalizar a la víctima u ofendido, de manera inmediata al Ministerio Público.

Artículo 28. El convenio, resultado de la mediación o conciliación, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Constar por escrito;

II. Señalar hora, lugar y fecha de su celebración;

III. Señalar los datos generales de las partes, así como el documento oficial con el que se identifican;

IV. Los antecedentes del conflicto entre las partes que los llevaron a utilizar la mediación o conciliación;

V. Un capítulo de declaraciones, si las partes lo estiman conveniente;

VI. Describir los acuerdos a que hubieren llegado las partes, especificando las obligaciones contraídas;

VII. Manifestación expresa de la parte afectada respecto al otorgamiento del perdón, una vez que se haya dado el cumplimiento del convenio; y,

VIII. Contener la firma de las partes; en caso de que no sepa o no pueda firmar alguna de ellas o ambas, estamparán sus huellas dactilares, dejándose constancia de ello.

El convenio se elaborará por triplicado entregándose un ejemplar a cada una de las partes, conservándose un tanto en el expediente relativo, el cual se mantendrá en los archivos correspondientes. En caso de que se haya iniciado Averiguación Previa, se entregará una copia al Ministerio Público que la tenga a su cargo.

Artículo 29. En el convenio se podrá acordar el cumplimiento de lo pactado en un período máximo de seis meses.

Artículo 30. Ante el incumplimiento parcial o total de un convenio celebrado por las partes, o ante el cambio de las circunstancias que dieron origen a su celebración, éstas podrán solicitar, la reapertura del expediente respectivo, para elaborar un convenio modificatorio o construir uno nuevo, o en caso de no llegar a un acuerdo, según el caso, iniciar o continuar el procedimiento penal.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La presente Ley entrará en vigor a los 30 días de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero.- El Jefe de Gobierno del Distrito Federal instruirá a las Unidades Administrativas correspondientes para realizar las acciones tendentes a la puesta en marcha y operación de la instancia encargada de la aplicación de los medios alternativos de solución de controversias en la Procuración de Justicia en los términos de la presente Ley.

Cuarto.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, atendiendo a la instancia encargada de la aplicación de los medios alternativos de solución de controversias en la Procuración de Justicia es parte de la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Octavo de la Reforma Constitucional de 18 de junio de 2008, destinará los recursos económicos suficientes y necesarios para su operación.

Quinto.- La instancia encargada de la aplicación de los medios alternativos de solución de controversias en la procuración de justicia, iniciará su operación de manera gradual conforme la disponibilidad presupuestal que para este objeto le sea asignado a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. GUILLERMO OROZCO LORETO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 185 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 185 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se adiciona la fracción III al artículo 185 del Código Penal para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 185.- ...

I. y II. ...

III. Al que organice o realice eventos, reuniones o convivios al interior de inmuebles particulares con la finalidad de obtener una ganancia derivada de la venta y consumo de alcohol, drogas, estupefacientes a menores de 18 años o personas que no tengan la capacidad de comprender el significado del hecho, o personas que no tienen capacidad de resistir la conducta.

...

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. GUILLERMO OROZCO LORETO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.-

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se reforman: los conceptos de Asamblea General, Comité de Vigilancia, Sesiones del Consejo del artículo 2; las fracciones I y VI del artículo 9; artículo 12; párrafo primero, fracciones II y la denominación de una fracción VII para quedar como fracción VIII del artículo 16; los párrafos primero y tercero del artículo 19; la fracción IV del artículo 26; el segundo párrafo de la fracción VIII del artículo 31; fracción II, el párrafo tercero de la fracción IV y la fracción VI del artículo 32; fracción VIII, fracción XV y último párrafo del artículo 33; el tercer párrafo del artículo 37; último párrafo de la fracción XII del artículo 43; el segundo párrafo del artículo 44; artículo 56; incisos c) y d) del artículo 78, las fracciones VI y VII del 87. Se adicionan: un segundo párrafo a la fracción V del artículo 33 y una fracción VIII al artículo 87, todos de la **LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL**, para quedar como sigue:

Artículo 2.- ...

...

...

...

ASAMBLEA GENERAL: Es el órgano del condómino, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno.

...

...

COMITÉ DE VIGILANCIA: Órgano de control integrado por condóminos electos en la Asamblea General, cuyo cometido entre otros, es vigilar, evaluar y dictaminar el puntual desempeño de las tareas del administrador, así como la ejecución de los acuerdos y decisiones tomados por la Asamblea General en torno a todos los asuntos comunes del condómino.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRADORES: Mecanismo de coordinación conforme a las facultades otorgadas en la Asamblea General del condominio subdividido y/o conjunto condominal, cuyas sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

...

Artículo 9.- ...

I.- El título de propiedad y el registro de la manifestación de Construcción Tipo B ó C ó la Licencia de Construcción especial en su caso, con sus respectivas autorizaciones de uso y ocupación; o a falta de éstas la constancia de regularización de construcción.

II. a V.-...

VI.- La descripción de las áreas y bienes de uso común, destino, especificaciones, ubicación, medidas, componentes y colindancias y todos aquellos datos que permitan su identificación, y en su caso las descripciones de las áreas comunes sobre las cuales se puede asignar un uso exclusivo a alguno o algunos de los condóminos, y en este caso se reglamentaran dichas asignaciones;

VII.- a IX.- ...

...

Artículo 12.- En toda escritura de adquisición de una unidad de propiedad privativa, se hará constar que se entregó al interesado una copia simple de la Escritura Constitutiva y Reglamento Interno, asimismo que tiene conocimiento pleno de lo señalado en el artículo 28 de esta Ley.

Artículo 16.- Cada condómino, poseedor y en general los ocupantes del condominio tiene el derecho del uso de todos los bienes comunes incluidas las áreas verdes y gozar de los servicios e instalaciones generales, conforme a su naturaleza y destino, sin restringir o hacer más gravoso el derecho de los demás, pues en caso contrario se le aplicarán las sanciones previstas en esta Ley, sin perjuicio de las responsabilidades del orden civil o penal en que pueda incurrir.

...

...

I. ...

II. Participar con voz y voto en las asambleas generales de condóminos, de conformidad con el artículo 31 de la presente ley;

III. a VII. ...

VIII.- Cada propietario podrá realizar las obras y reparaciones necesarias al interior de su unidad de propiedad privativa, quedando prohibida toda modificación o innovación que afecte la estructura, muros de carga u otros elementos esenciales del edificio o que puedan poner en peligro la estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del mismo; de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 19.- El condómino puede usar, gozar y disponer de su unidad de propiedad privativa, con las limitaciones y modalidades de esta Ley, su Reglamento, la Escritura Constitutiva, el Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

...

Ambos harán oportunamente las notificaciones correspondientes al Administrador y a la Asamblea General mediante documento firmado por ambas partes, en tiempo y forma reglamentaria, para los efectos que procedan.

Artículo 26.- ...

I. a III. ...

IV.- Para realizar obras nuevas, excepto en áreas verdes, que no impliquen la modificación de la Escritura Constitutiva y se traduzcan en mejor aspecto o mayor comodidad, se requerirá acuerdo aprobatorio de la Asamblea General a la que deberán asistir por lo menos la mayoría simple de los condóminos, cumpliendo con lo señalado en la fracción IV artículo 32 de esta Ley;

V.- a VIII.-...

Artículo 31.- ...

I.- a VII.-...

VIII.- ...

Cuando se haya convocado legalmente a una Asamblea General de condóminos y no se cuente con el libro de actas, el acta podrá levantarse en fojas por separado, haciendo constar en ella tal circunstancia. El acta levantada deberá contener: Lugar, fecha, hora de inicio y de cierre, orden del día, firmas de los participantes, lista de asistentes, Acuerdos de Asamblea y desarrollo de la Asamblea General, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría en un plazo no mayor a quince días hábiles.

IX.- ...

...

a) a b) ...

Artículo 32.- ...

I.- ...

II.- Los condóminos o sus representantes serán notificados de forma personal, mediante la colocación de la convocatoria en lugar visible del condominio, en la puerta del condominio; o bien, depositándola de ser posible en el interior de cada unidad de propiedad privativa;

III.- ...

a) a d) ...

...

IV.- ...

...

Las convocatorias para la celebración de la Asamblea General ordinaria, se notificarán con siete días naturales de anticipación a la fecha de la primer convocatoria. Entre la primera y la segunda convocatoria deberá mediar un plazo de treinta minutos; el mismo plazo deberá transcurrir entre la segunda y la tercera convocatoria;

V.- ...

VI.- Cuando por la importancia del o los asuntos a tratar en la Asamblea General se considere necesario, el Administrador, el Comité de Vigilancia o los condóminos de acuerdo a lo estipulado en la fracción III inicio c) del presente artículo, podrán solicitar la presencia de un Notario Público o de un representante de la Procuraduría; y

VII.- ...

Artículo 33.- ...

I. a IV. ...

V. ...

Sobre dichas cuotas se aplicará por concepto de morosidad, tratando por separado cada una de las cuotas que se tenga por deuda, el interés legal que es el nueve por ciento anual, de conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal;

VI. a VII. ...

VIII.- Examinar y, en su caso aprobar, los estados de cuenta semestrales que someta el Administrador a su consideración; así como el informe anual de actividades que rinda el Comité de Vigilancia;

IX. a XIV.- ...

XV.- Discutir la inversión de fondos establecidos en el artículo 55 de la presente Ley;

XVI.- ...

XVII.- ...

Los acuerdos de la Asamblea General deberán de sujetarse a lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento, la Escritura Constitutiva, el Reglamento Interno y otras disposiciones de orden público.

Artículo 37.- ...

...

Las atribuciones de quienes tengan carácter de administrador, miembro del comité de administración, del comité de vigilancia de un condominio o de los comités, establecido en los artículos 43, 45 y 49 de esta Ley, serán conforme lo que determina el presente ordenamiento.

...

Artículo 43.- ...

I.- a XI.- ...

XII.- ...

a) a d) ...

e) ...

El condómino tendrá un plazo de ocho días contados a partir del día siguiente a la entrega de dicha documentación, para formular las observaciones u objeciones que considere pertinentes. Transcurrido dicho plazo se considera que está de acuerdo con la misma, a reserva de la aprobación de la Asamblea General, en los términos de la fracción VIII del Artículo 33.

XIII.- a XXVIII.- ...

Artículo 44.- ...

De lo establecido en el párrafo anterior se levantará un acta que firmarán quienes intervengan. Transcurrido los siete días naturales la administración entrante, podrá iniciar las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

...

Artículo 56.- Las cuotas ordinarias y extraordinarias de administración y mantenimiento no estarán sujetas a compensación, excepciones personales ni ningún otro supuesto que pueda excusar su pago. Los recursos financieros, en efectivo, en cuentas bancarias o cualquier otro tipo de bienes, así como los activos y pasivos producto de las cuotas u otros ingresos del condominio, se integrarán a los fondos.

Artículo 78.- ...

a) y b) ...

c) El saldo contable, y

d) La relación de morosos con el monto de sus cuotas pendientes de pago.

...

Artículo 87.-...

I.- a V.-...;

VI.- Se aplicará multa de 50 a 200 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al administrador o persona que tenga bajo su custodia el libro de actas debidamente autorizado y que habiendo sido notificado de una Asamblea General legalmente constituida no lo presente para el desahogo de la misma;

VII.- Se aplicará multa de 50 a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 44 de la presente Ley. En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta; y

VIII.- Se aplicara multa de 100 a 400 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a los administradores que realicen cobros no previstos en esta ley y aprobados por la Asamblea General en viviendas de interés social y popular. En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil once.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ, PRESIDENTE.- DIP. GUILLERMO OROZCO LORETO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE ADICIONA EL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN LAS VÍAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

(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), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 8º fracción II, 67 fracción II, 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto por el que adiciona el artículo 29 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal

Único.- Se adiciona un segundo párrafo al artículo 29 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 29.- ...

Los permisos a que se refiere este artículo serán otorgados por la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, a través del titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión, ante quien se realizarán los trámites para ello.

Transitorios

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

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de abril de 2012.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA TARIFA Y EL HORARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS QUE SE PRESTE EN EL CORREDOR “METROBÚS BUENAVISTA – CENTRO HISTÓRICO – SAN LÁZARO – AEROPUERTO”, LÍNEA 4, ESPECÍFICAMENTE CON ORIGEN Y DESTINO AL AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE AUTORIZA LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA MENCIONADA A LAS PERSONAS 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 f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º, fracción II, 52, 67 fracciones II y XXXI, 90 y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 5º, 12, 14, 15, fracción IX y 31 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 4º, 7, fracciones I, III y XXXVII, 78, 79, 81, primer párrafo, 82, 104, primer párrafo de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1º, 16, 39, fracción III, 40, fracciones III y IV, 90, 91, fracciones I y IV, 92, 93, 95, 99, 100 y 100 Bis del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; 1º, 2º, fracciones I y IV y 18, fracción VI de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 38 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal; el “AVISO POR EL QUE SE APRUEBA EL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBÚS BUENAVISTA – CENTRO HISTÓRICO - SAN LÁZARO - AEROPUERTO” Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES PARA SU OPERACIÓN” publicado en la gaceta oficial del distrito federal el 29 de abril de 2011” y su complemento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2011; y

CONSIDERANDO

1. Que el servicio de transporte público de pasajeros es de orden público e interés general y es competencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal la regulación y aplicación de las leyes en la materia, así como la determinación de las tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades;
2. Que la introducción de tecnologías menos contaminantes en el transporte público es una de las estrategias más efectivas de esta administración, para reducir la contaminación del aire en la zona metropolitana del Valle de México, y contribuir a la disminución de sus efectos nocivos para la salud;
3. Que mediante el Aviso por el que se aprueba el establecimiento del Sistema de Transporte Público de Pasajeros denominado “Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2004, se dispuso que de acuerdo al crecimiento poblacional de la Ciudad de México y de la mancha urbana, los usuarios de este tipo de servicio demandan mayor movilidad, con menores tiempos de recorrido y un transporte eficiente, rápido, seguro y de calidad;
4. Que con fechas 29 de abril y 3 de octubre del 2011, la Secretaría de Transportes y Vialidad publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Aviso por el que se Aprueba el Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Buenavista – Centro Histórico - San Lázaro - Aeropuerto” y se establecen las Condiciones Generales para su operación” y su complemento. En dichos avisos se determinó que el corredor “METROBÚS Buenavista – Centro Histórico – San Lázaro – Aeropuerto” incluye vialidades con alta concentración de demanda de transporte público, que conectan las importantes zonas comerciales y de servicio del Centro Histórico del Distrito Federal, con dos importantes puntos de transferencia de viajes, que son Buenavista y San Lázaro, en los cuales confluyen diversos sistemas de transporte de pasajeros, estas vialidades conformarán dos circuitos, con origen y destino en la intersección de Jesús García y Eje 1 Norte; y además operará una extensión que integrará las dos terminales del “Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México”, por lo que se considera de gran importancia para la movilidad de la población y requiere de la infraestructura adecuada.

5. Que con base en los resultados de los estudios técnicos realizados, con fecha 5 de diciembre 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Declaratoria de Necesidad para la prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Buenavista - Centro Histórico - San Lázaro – Aeropuerto”; en la que se estableció la necesidad pública de que el servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor “Metrobús Buenavista-Centro Histórico-San Lázaro-Aeropuerto”, que operará como Línea 4, con origen en la intersección de Jesús García y Eje Norte (Mosqueta) y destino en la intersección de Eje 3 Oriente (Ing. Eduardo Molina) y Calzada Ignacio Zaragoza, con ampliación al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, se preste en la modalidad de Corredor de Transporte Público de Pasajeros.
6. Para la operación del corredor hacia el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, dado que se ofrecerá el servicio desde la terminal Buenavista en el circuito sur de la zona de influencia del corredor, según se describe en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 3 de octubre de 2011 ya citado, continuando hasta la extensión al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en las terminales 1 y 2 del mismo, por lo tanto este servicio combina las modalidades de expres y extraordinario; siendo que las unidades tendrán señalado como destino dicho Aeropuerto, tendrán tarifa diferenciada a que se refiere este Aviso y por lo tanto los usuarios del mismo deberán utilizar dichas unidades únicamente cuando su deseo de viaje sea hasta el ya multicitado Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México; igual tarifa se aplicará en los autobuses que tengan salida de las terminales 1 y 2 de este mismo Aeropuerto y con destino al Centro Histórico y a la terminal Buenavista, pudiendo los usuarios en este supuesto descender en cualquier estación intermedia.
7. Que el diseño de este nuevo servicio de transporte público colectivo de pasajeros incluye características específicas en cuanto a infraestructura, parque vehicular y esquema de operación, en consideración a los requerimientos para atender la demanda de transporte que se genera con origen y destino en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México.
8. Que debido a las características técnicas del tipo de autobuses requerido para prestar este nuevo servicio, su costo es elevado, en tanto que su capacidad es menor que los vehículos articulados, por lo que la relación entre la inversión requerida y la demanda atendida es muy superior a los que se registran en las líneas 1, 2 y 3 de Metrobús.
9. Que la construcción y puesta en marcha de los corredores “Metrobús”, conlleva una inversión importante en infraestructura y nuevas tecnologías para la prestación de servicio de transporte público de pasajeros como son: autobuses de última generación, de alta capacidad y que cumplen con las especificaciones más exigentes en cuanto a la reducción de emisiones contaminantes; un sistema de peaje que permite el pago anticipado mediante tarjetas inteligentes y dispositivos automatizados de control de acceso al servicio; así como la localización y regulación satelital de frecuencias e intervalos de los autobuses para efectos de control del programa de servicio y seguridad de los usuarios;
10. Que las características de esta modalidad de transporte implican mayor calidad y seguridad en el servicio al usuario del transporte público; una mejora al medio ambiente por la reducción en promedio de 10 mil toneladas anuales en la emisión de contaminantes de efecto invernadero a la atmósfera del Distrito Federal; así como un reordenamiento del transporte público y privado y del entorno urbano en vialidades del Centro Histórico de la Ciudad;
11. Que con base en el estudio técnico realizado por Metrobús respecto de los costos de este nuevo servicio, el cual considera el precio de los autobuses, el costo del financiamiento y otros costos directos e indirectos, que incluyen el costo de diesel, cuyo precio se incrementa mensualmente conforme a las disposiciones federales vigentes, la Secretaría de Transportes y Vialidad emitió el dictamen correspondiente, que concluye la necesidad de una tarifa diferenciada para la Línea 4 de Metrobús, principalmente la de aquellos usuarios con origen y destino al Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México, a efecto de garantizar la viabilidad económica del proyecto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA TARIFA Y EL HORARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS QUE SE PRESTE EN EL CORREDOR “METROBÚS BUENAVISTA – CENTRO HISTÓRICO – SAN LÁZARO – AEROPUERTO”, LÍNEA 4, ESPECÍFICAMENTE CON ORIGEN Y DESTINO AL AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE AUTORIZA LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA MENCIONADA A LAS PERSONAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO: La tarifa que se aplicará a los usuarios del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor “Metrobús Buenavista – Centro Histórico – San Lázaro – Aeropuerto”, Línea 4, con origen y destino en el “Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México”, será de \$30.00 (treinta pesos, 00/100 M.N.) por viaje.

SEGUNDO: El horario de servicio será de las 4:30 a las 24:00 horas y estará sujeto a los requerimientos de la demanda.

TERCERO: Los usuarios de las líneas 1, 2, 3 y de la propia línea 4 de Metrobús que requieran utilizar el servicio con origen y destino al Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México, deberán pagar por este concepto, la diferencia entre la tarifa vigente para estas líneas y la tarifa que se establece mediante el presente acuerdo.

CUARTO: Se autoriza la exención del pago de esta tarifa a los usuarios siguientes:

I.- Personas con discapacidad, que cuenten con documento o identificación expedida por autoridad competente que acredite tal condición o que sea evidente la disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales de tal manera que limiten la realización de sus actividades normales; y

II.- Niños o niñas menores de cinco años de edad.

QUINTO.- Para garantizar la sustentabilidad del Corredor “Metrobús Buenavista – Centro Histórico – San Lázaro - Aeropuerto”, Línea 4, la tarifa que se aplicará al servicio con origen y destino al Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México, se revisará anualmente o de manera extraordinaria a propuesta de la Secretaría de Transportes y Vialidad, conforme a lo establecido en la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, con base en el informe que elabore el organismo público descentralizado “Metrobús” respecto a sus costos de operación.

SEXTO.- El cobro de la tarifa al usuario del servicio se sistematizará mediante tarjetas inteligentes de prepago, equipos automáticos de peaje y control de acceso, que permitan a los usuarios utilizar indistintamente la misma tarjeta en todo el sistema Metrobús.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión, en dos de los diarios de mayor circulación local.

Segundo.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el cobro de la tarifa en él establecida entrará en vigor cinco días después de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

Tercero.- La tarifa deberá exhibirse en las unidades automotrices que presten el servicio con origen y destino en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México y en las instalaciones de la línea 4 de Metrobús.

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los días 2 del mes de abril de dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL**

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CAPACIDAD Y ACTIVIDAD NO REQUIEREN TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 61 BIS 5 DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y CONFORME A LAS CLASES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN) DEL AÑO 2007.

ING. BERNARDO LESSER HIRIART, DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 122 Base Tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 15 fracción IV y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 61 Bis-5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; y 7º fracción IV, numeral 2, 37 y 55 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CAPACIDAD Y ACTIVIDAD NO REQUIEREN TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 61 BIS 5 DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y CONFORME A LAS CLASES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN) DEL AÑO 2007.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
311423	Conservación de alimentos preparados por procesos distintos a la congelación, hasta 10 empleados.
311513	Elaboración de derivados y fermentos lácteos, hasta 10 empleados, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
311520	Producción de helados y paletas, hasta 10 empleados.
311812	Panificación tradicional, hasta 10 empleados, que utilicen horno(s) eléctrico(s) y/o hornos de calentamiento indirecto cuyas capacidad no sea mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
311820	Elaboración de galletas y pastas para sopa, hasta 10 empleados.
311830	Elaboración de tortillas de maíz y molienda de nixtamal, hasta 5 empleados.
311922	Elaboración de café tostado y molido, hasta 10 empleados.
311924	Preparación y envasado de té, hasta 10 empleados.
311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato, hasta 10 empleados.
311999	Elaboración de otros alimentos, hasta 10 empleados.
312112	Purificación y embotellado de agua, hasta 10 empleados.
312222	Elaboración de puros y otros productos de tabaco, hasta 10 empleados.
313210	Fabricación de telas anchas de trama, hasta 10 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
313240	Fabricación de telas de punto (excepto el tejido de carpetas, manteles y colchas), hasta 10 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
314110	Fabricación de alfombras y tapetes, hasta 50 empleados.
314120	Confección de cortinas, blancos y similares, hasta 50 empleados y no realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
314911	Confección de costales, hasta 50 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos, hasta 50 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles, hasta 50 empleados.
314992	Fabricación de redes y otros productos de cordelería, hasta 50 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte, hasta 50 empleados.
315110	Fabricación de calcetines y medias de punto, hasta 50 empleados.
315191	Fabricación de ropa interior de punto, hasta 50 empleados.
315192	Fabricación de ropa exterior de punto, hasta 50 empleados.

- 315210** Confección de prendas de vestir de cuero, piel y de materiales sucedáneos, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315221** Confección en serie de ropa interior y de dormir, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315222** Confección en serie de camisas, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315223** Confección en serie de uniformes, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315224** Confección en serie de disfraces y trajes típicos, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315229** Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315991** Fabricación de sombreros y gorras, hasta 50 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 315999** Confección de otros accesorios y prendas de vestir no clasificados en otra parte, hasta 50 empleados.
- 316211** Fabricación de calzado con corte de piel y cuero, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
- 316212** Fabricación de calzado con corte de tela, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
- 316219** Fabricación de huaraches y calzado de otro tipo de materiales, hasta 10 empleados.
- 316991** Fabricación de bolsos de mano, maletas y similares, hasta 10 empleados y que no se realice curtido ni teñido.
- 316999** Fabricación de otros productos de cuero, piel y materiales sucedáneos, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
- 311910** Fabricación de productos de madera para la construcción, hasta 5 empleados.
- 321920** Fabricación de productos para embalaje y envases de madera, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
- 321991** Fabricación de productos de materiales trenzables, excepto palma hasta 10 empleados.
- 321992** Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar, hasta 10 empleados.
- 321999** Fabricación de otros productos de madera, hasta 10 empleados.
- 322220** Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados, hasta 10 empleados.
- 322230** Fabricación de productos de papelería, hasta 10 empleados.
- 323119** Impresión de formas continuas y otros impresos, hasta 10 empleados.
- 327111** Fabricación de artículos de alfarería, porcelana y loza, hasta 10 empleados.
- 327122** Fabricación de azulejos y losetas no refractarias, hasta 10 empleados.
- 327215** Fabricación de artículos de vidrio de uso doméstico, hasta 10 empleados.
- 327219** Fabricación de otros productos de vidrio, hasta 10 empleados.
- 333319** Fabricación de otra maquinaria y equipo para el comercio y los servicios, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 333510** Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmecánica, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 334110** Fabricación de computadoras y equipo periférico, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 334290** Fabricación de otros equipos de comunicación, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 334310** Fabricación de equipo de audio y de video, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 334511** Fabricación de relojes, hasta 10 empleados.
- 334610** Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos, hasta 10 empleados.
- 335920** Fabricación de cables de conducción eléctrica, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 335930** Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 335999** Fabricación de otros productos eléctricos, hasta 10 empleados.
- 336360** Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores, hasta 10 empleados.
- 336992** Fabricación de bicicletas y triciclos, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
- 337120** Fabricación de muebles, excepto cocinas integrales, muebles modulares de baño y muebles de oficina y estantería, hasta 10 empleados.
- 337920** Fabricación de persianas y cortineros, hasta 10 empleados.
- 339912** Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos, hasta 10 empleados.
- 339913** Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales, hasta 10 empleados.

- 339914 Metalistería de metales no preciosos, hasta 10 empleados.
339920 Fabricación de artículos deportivos, hasta 10 empleados.
339930 Fabricación de juguetes, hasta 10 empleados.
339940 Fabricación de artículos y accesorios para escritura, pintura, dibujo y actividades de oficina, hasta 10 empleados.
339991 Fabricación de instrumentos musicales, hasta 10 empleados.
339992 Fabricación de cierres, botones y agujas.
339993 Fabricación de escobas, cepillos y similares, hasta 10 empleados.
339999 Otras industrias manufactureras, hasta 10 empleados
431110 Comercio al por mayor de abarrotes, hasta 30 empleados.
431130 Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas, hasta 30 empleados.
431140 Comercio al por mayor de huevo, hasta 30 empleados.
431150 Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos, hasta 30 empleados.
431160 Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos, hasta 30 empleados.
431170 Comercio al por mayor de embutidos, hasta 30 empleados.
431180 Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, hasta 30 empleados.
431191 Comercio al por mayor de pan y pasteles, hasta 30 empleados.
431192 Comercio al por mayor de botanas y frituras, hasta 30 empleados.
431193 Comercio al por mayor de conservas alimenticias (comercio al por mayor de frutas deshidratadas o secas), hasta 30 empleados.
431194 Comercio al por mayor de miel, hasta 30 empleados.
431199 Comercio al por mayor de otros alimentos, hasta 30 empleados.
431211 Comercio al por mayor de bebidas no alcohólicas y hielo, hasta 30 empleados.
431212 Comercio al por mayor de vinos y licores, hasta 30 empleados.
431213 Comercio al por mayor de cerveza, hasta 30 empleados.
431220 Comercio al por mayor de cigarros, puros y tabaco, hasta 30 empleados.
432111 Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas, hasta 30 empleados.
432112 Comercio al por mayor de blancos, hasta 30 empleados.
432119 Comercio al por mayor de otros productos textiles, hasta 30 empleados.
432120 Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir, hasta 30 empleados.
432130 Comercio al por mayor de calzado, hasta 30 empleados.
433110 Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, hasta 30 empleados.
433210 Comercio al por mayor de artículos de perfumería y cosméticos, hasta 30 empleados.
433220 Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes, hasta 30 empleados.
433311 Comercio al por mayor de discos y casetes, hasta 30 empleados.
433312 Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas, hasta 30 empleados.
433313 Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos, hasta 30 empleados.
433410 Comercio al por mayor de artículos de papelería, hasta 30 empleados.
433420 Comercio al por mayor de libros, hasta 30 empleados.
433430 Comercio al por mayor de revistas y periódicos, hasta 30 empleados.
433510 Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca, hasta 30 empleados.
434112 Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y alimentos para animales, excepto mascotas, hasta 30 empleados.
434211 Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava, hasta 30 empleados.
434219 Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos, hasta 30 empleados.
434223 Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria, hasta 30 empleados.
434224 Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria, hasta 30 empleados.
434225 Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico, hasta 30 empleados.
434226 Comercio al por mayor de pintura, hasta 30 empleados.
4343 Comercio al por mayor de materiales de desecho. Hasta 5 empleados y que no cuenten con montacargas, ni maquinaria como: flejadora, cortadora, compactadora, trituradora, grua, etc.
435110 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
435210 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
435220 Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.

- 435311** Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 435312** Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística, hasta 30 empleados.
- 435313** Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio, hasta 30 empleados.
- 435319** Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 435411** Comercio al por mayor de mobiliario, equipo, y accesorios de cómputo, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 435412** Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina, hasta 30 empleados.
- 435419** Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 436111** Comercio al por mayor de camiones, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 436112** Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30.
- 437111** Intermediación de comercio al por mayor de productos agropecuarios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 437112** Intermediación de comercio al por mayor de productos para la industria, el comercio y los servicios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 437113** Intermediación de comercio al por mayor para productos de uso doméstico y personal, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 437210** Intermediación de comercio al por mayor exclusivamente a través de Internet y otros medios electrónicos, hasta 30 empleados.
- 461110** Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas, hasta 30 empleados.
- 461121** Comercio al por menor de carnes rojas, hasta 30 empleados.
- 461122** Comercio al por menor de carnes de aves, hasta 30 empleados.
- 461130** Comercio al por menor de frutas y verduras frescas, hasta 30 empleados.
- 461190** Comercio al por menor de otros alimentos (comercio al por menor de huevo), hasta 30 empleados.
- 461140** Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos, hasta 30 empleados.
- 461150** Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos, hasta 30 empleados.
- 461160** Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería, hasta 30 empleados.
- 461170** Comercio al por menor de paletas de hielo y helados, hasta 30 empleados.
- 461190** Comercio al por menor de otros alimentos (excepto el comercio al por menor de huevo), hasta 30 empleados.
- 461211** Comercio al por menor de vinos y licores, hasta 30 empleados.
- 461212** Comercio al por menor de cerveza, hasta 30 empleados.
- 461213** Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo, hasta 30 empleados.
- 461220** Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco, hasta 30 empleados.
- 462112** Comercio al por menor en minisupers, hasta 30 empleados.
- 462210** Comercio al por menor en tiendas departamentales, que no cuente con servicio de restaurante, hasta 30 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 463111** Comercio al por menor de telas, hasta 30 empleados.
- 463112** Comercio al por menor de blancos, hasta 30 empleados.
- 463113** Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería, hasta 30 empleados.
- 463211** Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería, hasta 30 empleados.
- 463212** Comercio al por menor de ropa de bebé, hasta 30 empleados.
- 463213** Comercio al por menor de lencería, hasta 30 empleados.
- 463214** Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia, hasta 30 empleados.
- 463215** Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir, hasta 30 empleados.
- 463216** Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales, hasta 30 empleados.
- 463217** Comercio al por menor de pañales desechables, hasta 30 empleados.
- 463218** Comercio al por menor de sombreros, hasta 30 empleados.
- 463310** Comercio al por menor de calzado, hasta 30 empleados.
- 464111** Farmacias sin minisuper, hasta 30 empleados.
- 464112** Farmacias con minisuper, hasta 30 empleados.
- 464113** Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios, hasta 30 empleados.
- 464121** Comercio al por menor de lentes, hasta 30 empleados.
- 464122** Comercio al por menor de aparatos ortopédicos, hasta 30 empleados.

- 465111 Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos, hasta 30 empleados.
- 465112 Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes, hasta 30 empleados.
- 465211 Comercio al por menor de discos y casetes, hasta 30 empleados.
- 465212 Comercio al por menor de juguetes, hasta 30 empleados.
- 465213 Comercio al por menor de bicicletas, hasta 30 empleados.
- 465214 Comercio al por menor de equipo y material fotográfico, hasta 30 empleados.
- 465215 Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos, hasta 30 empleados.
- 465216 Comercio al por menor de instrumentos musicales, hasta 30 empleados.
- 465311 Comercio al por menor de artículos de papelería, hasta 30 empleados.
- 465312 Comercio al por menor de libros, hasta 30 empleados.
- 465313 Comercio al por menor de periódicos y revistas, hasta 30 empleados.
- 465911 Comercio al por menor de mascotas, hasta 10 empleados y sin servicio veterinario.
- 465912 Comercio al por menor de regalos, hasta 30 empleados.
- 465913 Comercio al por menor de artículos religiosos, hasta 30 empleados.
- 465914 Comercio al por menor de artículos desechables, hasta 30 empleados.
- 465919 Comercio al por menor de otros artículos de uso personal, hasta 30 empleados.
- 466111 Comercio al por menor de muebles para el hogar (excepto la combinación de comercio de muebles para el hogar con el comercio de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca), hasta 30 empleados.
- 466112 Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca, hasta 30 empleados.
- 466113 Comercio al por menor de muebles para jardín, hasta 30 empleados.
- 466114 Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina, hasta 30 empleados.
- 466211 Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo, hasta 30 empleados.
- 466212 Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación, hasta 30 empleados.
- 466311 Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares, hasta 30 empleados.
- 466312 Comercio al por menor de plantas y flores naturales, hasta 30 empleados.
- 466313 Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte, hasta 30 empleados.
- 466314 Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles, hasta 30 empleados.
- 466319 Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores, hasta 30 empleados.
- 466410 Comercio al por menor de artículos usados, hasta 30 empleados.
- 467111 Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías, hasta 10 empleados.
- 467112 Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos, hasta 30 empleados.
- 467113 Comercio al por menor de pintura, hasta 30 empleados.
- 467114 Comercio al por menor de vidrios y espejos, hasta 30 empleados.
- 467115 Comercio al por menor de artículos para la limpieza, hasta 30 empleados.
- 467116 Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas, hasta 30 empleados.
- 468111 Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 468112 Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 468211 Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 468212 Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 468212 Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 468311 Comercio al por menor de motocicletas, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 468420 Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
- 469110 Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares, hasta 30 empleados.
- 488493 Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera.
- 488511 Servicios de agencias aduanales, hasta 100 empleados.
- 492110 Servicios de mensajería y paquetería foránea, hasta 100 empleados y sin estación de abastecimiento de autoconsumo.
- 492210 Servicios de mensajería y paquetería local, hasta 100 empleados y sin estación de abastecimiento de autoconsumo.

- 493119** Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas, hasta 10 empleados, solo incluye productos no perecederos y sin estación de abastecimiento de autoconsumo.
- 512111** Producción de películas, hasta 100 empleados.
- 512112** Producción de programas para la televisión, hasta 100 empleados.
- 512120** Distribución de películas cinematográficas, y de otros materiales audiovisuales, hasta 100 empleados.
- 512190** Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video, hasta 100 empleados.
- 512220** Producción de material discográfico integrada con su reproducción y distribución, hasta 10 empleados.
- 512230** Editoras de música, hasta 10 empleados.
- 515110** Transmisión de programas de radio, hasta 100 empleados.
- 515210** Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales, hasta 100 empleados.
- 517112** Operadores de telecomunicaciones alámbricas por suscripción, hasta 100 empleados.
- 517910** Otros servicios de telecomunicaciones, hasta 100 empleados.
- 518210** Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados, hasta 100 empleados.
- 519110** Agencias noticiosas, hasta 100 empleados.
- 519121** Bibliotecas y archivos del sector privado, hasta 100 empleados.
- 519122** Bibliotecas y archivos del sector público, hasta 100 empleados.
- 519190** Otros servicios de suministro de información, hasta 100 empleados.
- 521110** Banca central, hasta 500 empleados.
- 522110** Banca múltiple, hasta 500 empleados.
- 522210** Banca de desarrollo, hasta 500 empleados.
- 522220** Fondos y fideicomisos financieros, hasta 500 empleados.
- 522310** Uniones de crédito, hasta 500 empleados.
- 522320** Cajas de ahorro popular, hasta 500 empleados.
- 522390** Otras instituciones de ahorro y préstamo, hasta 500 empleados.
- 522410** Arrendadoras financieras, hasta 500 empleados.
- 522420** Compañías de factoraje financiero, hasta 500 empleados.
- 522430** Sociedades financieras de objeto limitado, hasta 500 empleados.
- 522440** Compañías de autofinanciamiento, hasta 500 empleados.
- 522451** Montepíos, hasta 500 empleados.
- 522452** Casas de empeño, hasta 500 empleados.
- 522490** Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil, hasta 500 empleados.
- 522510** Servicios relacionados con la intermediación crediticia no bursátil, hasta 500 empleados.
- 523110** Casas de bolsa, hasta 500 empleados.
- 523121** Casas de cambio, hasta 500 empleados.
- 523122** Centros cambiarios, hasta 500 empleados.
- 523210** Bolsa de valores, hasta 500 empleados.
- 523910** Asesoría en inversiones, hasta 500 empleados.
- 523990** Otros servicios relacionados con la intermediación bursátil (instituciones de depósito de valores), hasta 500 empleados.
- 524110** Compañías de seguros (compañías especializadas en seguros de vida), hasta 500 empleados.
- 524120** Compañías de seguros (compañías de seguros no especializadas en seguros de vida), hasta 500 empleados.
- 524130** Fondos de aseguramiento campesino, hasta 500 empleados.
- 524140** Compañías afianzadoras, hasta 500 empleados.
- 524220** Administración de cajas de pensión y de seguros independientes, hasta 500 empleados.
- 531111** Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas, hasta 500 empleados.
- 531112** Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas, hasta 500 empleados.
- 531115** Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares, hasta 500 empleados.
- 531119** Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces, hasta 500 empleados.
- 531210** Inmobiliarias y corredores de bienes raíces, hasta 500 empleados.
- 531311** Servicios de administración de bienes raíces, hasta 500 empleados.
- 531319** Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios, hasta 500 empleados.
- 532121** Alquiler de camiones de carga sin chofer, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
- 532210** Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales, hasta 100 empleados.
- 532220** Alquiler de prendas de vestir, hasta 100 empleados.
- 532230** Alquiler de videocasetes y discos, hasta 100 empleados.
- 532291** Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares, hasta 100 empleados.
- 532292** Alquiler de instrumentos musicales, hasta 100 empleados.

- 532299 Alquiler de otros artículos para el hogar y personales, hasta 100 empleados.
- 532310 Centros generales de alquiler, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
- 532411 Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
- 532420 Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina, hasta 100 empleados.
- 532491 Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
- 532492 Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
- 532493 Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
- 541110 Bufetes jurídicos, hasta 500 empleados.
- 541120 Notarias públicas, hasta 500 empleados.
- 541190 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales, hasta 500 empleados.
- 541211 Servicios de contabilidad y auditoría, hasta 500 empleados.
- 541310 Servicios de arquitectura, hasta 500 empleados.
- 541320 Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo, hasta 500 empleados.
- 541330 Servicios de ingeniería, hasta 500 empleados.
- 541340 Servicios de dibujo, hasta 500 empleados.
- 541350 Servicios de inspección de edificios, hasta 500 empleados.
- 541360 Servicios de levantamiento geofísico, hasta 500 empleados.
- 541370 Servicios de elaboración de mapas, hasta 500 empleados.
- 541410 Diseño y decoración de interiores, hasta 500 empleados.
- 541420 Diseño industrial, hasta 500 empleados.
- 541430 Diseño gráfico, hasta 500 empleados, sin impresión.
- 541490 Diseño de modas y otros diseños especializados, hasta 500 empleados.
- 541510 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados, hasta 500 empleados.
- 541610 Servicios de consultoría en administración, hasta 500 empleados.
- 541620 Servicios de consultoría en medio ambiente, hasta 500 empleados y sin laboratorios físicoquímicos.
- 541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica, hasta 500 empleados que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios físicoquímicos u odontológicos.
- 541722 Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector público, hasta 500 empleados.
- 541810 Agencias de publicidad, hasta 500 empleados y sin la impresión integrada.
- 541820 Servicios de relaciones públicas, hasta 500 empleados.
- 541830 Agencias de compra de medios a petición del cliente, hasta 500 empleados.
- 541840 Agencias de representación de medios, hasta 500 empleados.
- 541860 Agencias de correo directo, hasta 500 empleados.
- 541870 Distribución de material publicitario, hasta 500 empleados y sin la impresión integrada.
- 541890 Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad, hasta 500 empleados y sin la impresión integrada.
- 541910 Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, hasta 500 empleados.
- 541930 Servicios de traducción e interpretación, hasta 500 empleados.
- 551111 Corporativos (corporativos financieros), hasta 500 empleados.
- 551112 Tenedoras de acciones, hasta 500 empleados.
- 561110 Servicios de administración de negocios, hasta 500 empleados.
- 561210 Servicios combinados de apoyo en instalaciones, hasta 500 empleados.
- 561310 Agencias de colocación (consultoría en búsqueda de ejecutivos), hasta 500 empleados.
- 561320 Agencias de empleo temporal, hasta 500 empleados.
- 561330 Suministro de personal permanente, hasta 500 empleados.
- 561410 Servicios de preparación de documentos, hasta 500 empleados.
- 561421 Servicios de casetas telefónicas, hasta 500 empleados.
- 561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono, hasta 500 empleados.
- 561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines, hasta 500 empleados.
- 561440 Agencias de cobranza, hasta 500 empleados.
- 561450 Despachos de investigación de solvencia financiera, hasta 500 empleados.
- 561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similar, hasta 500 empleados.

- 561510** Agencias de viajes, hasta 500 empleados.
- 561520** Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes, hasta 500 empleados.
- 561590** Otros servicios de reservaciones, hasta 500 empleados.
- 561610** Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo, hasta 500 empleados.
- 561620** Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad, hasta 500 empleados.
- 611111** Escuelas de educación preescolar del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611112** Escuelas de educación preescolar del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611121** Escuelas de educación primaria del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611122** Escuelas de educación primaria del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611131** Escuelas de educación secundaria general del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611132** Escuelas de educación secundaria general del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611141** Escuelas de educación secundaria técnica del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611142** Escuelas de educación secundaria técnica del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611151** Escuelas de educación media técnica terminal del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611152** Escuelas de educación media técnica terminal del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611161** Escuelas de educación media superior del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611162** Escuelas de educación media superior del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611171** Escuelas del sector privado que combinan diversos niveles de educación, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611172** Escuelas del sector público que combinan diversos niveles de educación, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611181** Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611182** Escuelas del sector público de educación para necesidades especiales, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611211** Escuelas de educación postbachillerato del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611212** Escuelas de educación postbachillerato del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.

- 611311** Escuelas de educación superior del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611312** Escuelas de educación superior del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611411** Escuelas comerciales y secretariales del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611412** Escuelas comerciales y secretariales del sector público, hasta 500 alumnos y utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611421** Escuelas de computación del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611422** Escuelas de computación del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611431** Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611432** Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611511** Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611512** Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de oficios, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611611** Escuelas de arte del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611612** Escuelas de arte del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611621** Escuelas de deporte del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611622** Escuelas de deporte del sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 611631** Escuelas de idiomas del sector privado, hasta 500 alumnos.
- 611632** Escuelas de idiomas del sector público, hasta 500 alumnos.
- 611691** Servicios de profesores particulares.
- 611698** Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611699** Otros servicios educativos proporcionados por el sector público, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
- 611710** Servicios de apoyo a la educación, hasta 500 alumnos.
- 621111** Consultorios de medicina general del sector privado, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621112** Consultorios de medicina general del sector público, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621113** Consultorios de medicina especializada del sector privado, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621114** Consultorios de medicina especializada del sector público, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621211** Consultorios dentales del sector privado, hasta 10 empleados, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, y sin laboratorios.
- 621212** Consultorios dentales del sector público, hasta 10 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
- 621311** Consultorios de quiropráctica del sector privado.
- 621312** Consultorios de quiropráctica del sector público.
- 621320** Consultorios de optometría.

- 621331** Consultorios de psicología del sector privado.
621332 Consultorios de psicología del sector público.
621341 Consultorios del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje.
621342 Consultorios del sector público de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje.
621391 Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado.
621392 Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector público.
621398 Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
621399 Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
621411 Centros de planificación familiar del sector privado (excepto la atención psicoprofiláctica del sector privado).
621412 Centros de planificación familiar del sector público (excepto la atención psicoprofiláctica del sector público).
621421 Centros del sector privado dedicados a la atención médica externa de enfermos mentales y adictos.
621422 Centros del sector público dedicados a la atención médica externa de enfermos mentales y adictos.
621491 Otros centros del sector privado para la atención de pacientes que no requieren hospitalización, ni servicio de cirugía.
621492 Otros centros del sector público para la atención de pacientes que no requieren hospitalización, ni servicio de cirugía.
623311 Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
623312 Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
623991 Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector privado (hogares del sector privado para discapacitados), que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
623992 Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector público (hogares del sector público para discapacitados), que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
624111 Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado.
624112 Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público.
624121 Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados, sin servicio de hospitalización, ni servicio de cirugía.
624122 Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados, sin servicio de hospitalización, ni servicio de cirugía.
624191 Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones.
624198 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado.
624199 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público.
624211 Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado.
624212 Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público.
624221 Refugios temporales comunitarios del sector privado, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
624222 Refugios temporales comunitarios del sector público, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
624231 Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado, hasta 100 empleados.
624232 Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector público, hasta 100 empleados.
624311 Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas, hasta 100 empleados.
624312 Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector público a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas, hasta 100 empleados.
624411 Guarderías del sector privado, hasta 500 alumnos que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
624412 Guarderías del sector público, hasta 500 alumnos que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
711111 Compañías de teatro del sector privado, hasta 100 empleados.
711112 Compañías de teatro del sector público, hasta 100 empleados.
711121 Compañías de danza del sector privado, hasta 100 empleados.
711122 Compañías de danza del sector público, hasta 100 empleados.

- 711191** Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado, hasta 100 empleados.
- 711192** Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector público, hasta 100 empleados.
- 711312** Promotores del sector público de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos, hasta 100 empleados.
- 712111** Museos del sector privado, hasta 100 empleados.
- 712112** Museos del sector público, hasta 100 empleados
- 712131** Jardines botánicos y zoológicos del sector privado, hasta 100 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 712132** Jardines botánicos y zoológicos del sector público, hasta 100 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 713291** Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo, hasta 30 empleados.
- 713941** Clubes deportivos del sector privado, hasta 10 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 713942** Clubes deportivos del sector público, hasta 10 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 713943** Centros de acondicionamiento físico del sector privado, hasta 10 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 713944** Centros de acondicionamiento físico del sector público, hasta 10 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 713991** Billares, hasta 5 empleados.
- 721311** Pensiones y casas de huéspedes, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 722110** Restaurantes con servicio completo (restaurantes-bar con servicio completo), que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, hasta 10 empleados, que no cuenten con equipos de sonido y sin grupos musicales fijos y/o ambulantes.
- 722110** Restaurantes con servicio completo (restaurantes sin bar con servicio completo), que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, hasta 10 empleados.
- 722212** Restaurantes de comida para llevar, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, hasta 10 empleados, excepto la elaboración de alimentos que utilicen leña o carbón.
- 722219** Otros restaurantes con servicio limitado, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, hasta 5 empleados incluye la elaboración de alimentos que utilicen leña o carbón.
- 722310** Servicios de comedor para empresas e instituciones, hasta 10 empleados y que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 722412** Bares, cantinas y similares, hasta 10 empleados, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC, que no cuenten con equipos de sonido y sin grupos musicales fijos y/o ambulantes.
- 811119** Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones, hasta 5 empleados y que no realicen actividades de hojalatería ni pintura.
- 811122** Tapicería de automóviles y camiones, hasta 10 empleados.
- 811129** Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones, hasta 10 empleados.
- 811191** Reparación menor de llantas, hasta 10 empleados.
- 811211** Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico, hasta 10 empleados.
- 811219** Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión, hasta 10 empleados.
- 811314** Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios, hasta 10 empleados.
- 811410** Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales, hasta 10 empleados.
- 811420** Reparación de tapicería de muebles para el hogar, hasta 10 empleados.
- 811430** Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero, hasta 10 empleados.
- 811491** Cerrajerías, hasta 10 empleados.
- 811493** Reparación y mantenimiento de bicicletas.
- 811499** Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales, hasta 10 empleados.
- 812110** Salones y clínicas de belleza y peluquerías, hasta 10 empleados.
- 812130** Sanitarios públicos y bolerías, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.

- 812210** Lavanderías, tintorerías y planchadurías, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 812310** Servicios funerarios, sin crematorio, ni servicio de embalsame.
- 812410** Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores, hasta 10 empleados, que no realice, lavado, reparación o mantenimiento.
- 812910** Servicios de revelado e impresión de fotografías, hasta 10 empleados.
- 812990** Otros servicios personales, hasta 10 empleados.
- 813110** Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios, hasta 500 empleados.
- 813120** Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales, hasta 500 empleados.
- 813130** Asociaciones y organizaciones de profesionistas, hasta 500 empleados.
- 813140** Asociaciones regulatorias de actividades recreativas, hasta 500 empleados.
- 813210** Asociaciones y organizaciones religiosas, que utilicen caldera no mayor a 15 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas no sea mayor a 15 CC.
- 813220** Asociaciones y organizaciones políticas, hasta 500 empleados.
- 813230** Asociaciones y organizaciones civiles, hasta 500 empleados.
- 931110** Órganos legislativos, hasta 500 empleados.
- 931210** Administración pública en general, hasta 500 empleados.
- 931310** Regulación y fomento del desarrollo económico, hasta 500 empleados.
- 931410** Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público, hasta 500 empleados.
- 931510** Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente, hasta 500 empleados.
- 931610** Actividades administrativas de instituciones de bienestar social, hasta 500 empleados.
- 931710** Relaciones exteriores, hasta 500 empleados.
- 931810** Actividades de seguridad nacional, hasta 500 empleados.
- 932110** Organismos internacionales, hasta 500 empleados.
- 932120** Sedes diplomáticas y otras unidades extraterritoriales, hasta 500 empleados.

El presente listado sustituye al **“Listado de Establecimientos que por su Capacidad y Actividad no Requieren Tramitar la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal”**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de marzo de 2011.

Dado en la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2012.

(Firma)

ING. BERNARDO LESSER HIRIART
DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN AMBIENTAL

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con numero de registro **MA-26000-01/12**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, expido el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD

ÍNDICE

CONTENIDO

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. FINALIDAD DEL MANUAL**
- 4. ALCANCES**
- 5. RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO**
- 6. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 7. OBJETIVO GENERAL**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
 - 8.1. Determinación de Necesidades, Programación, Presupuestación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Medicamentos y otros Insumos para la Salud
 - 8.1.1. Objetivo General
 - 8.1.2. Políticas y/o Normas de Operación
 - 8.1.3. Descripción Narrativa
 - 8.1.4. Diagrama de Flujo
 - 8.2. Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, en Base a las Necesidades Previamente Establecidas, en los casos de Modificación al Presupuesto Autorizado
 - 8.2.1. Objetivo General
 - 8.2.2. Políticas y/o Normas de Operación
 - 8.2.3. Descripción Narrativa
 - 8.2.4. Diagrama de Flujo

1.- PRESENTACIÓN

Como parte de las funciones sustantivas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal se encuentra la de garantizar la protección a la salud y el acceso a la atención médica a la población residente en el Distrito Federal, a fin de mejorar su situación de salud y elevar su calidad de vida, mediante el otorgamiento de intervenciones médicas integrales, oportunas y de alta calidad. Todo esto, a través de la definición e instrumentación de políticas sanitarias de alto impacto social.

Por ello, la Secretaría asume la responsabilidad de otorgar servicios de salud a la población de la Ciudad de México, en respuesta a las demandas sociales y en la búsqueda de consolidar los servicios.

Su propósito es avanzar con acciones más eficaces orientadas a lograr intervenciones de mayor oportunidad y para incrementar el impacto positivo en los indicadores de riesgos y daños a la salud.

Para ello, la Secretaría de Salud del Distrito Federal ha venido realizando de manera permanente un proceso de modernización administrativa, con lo que se busca fortalecer el cumplimiento de las funciones sustantivas establecidas en los diversos ordenamientos legales, mediante el diseño y actualización de manuales, incluidos los de procedimientos, con los cuales se norme la prestación de los servicios de salud a la población de responsabilidad.

En este sentido, se busca articular en un proceso integral la determinación de necesidades, programación, presupuestación, adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, en apego a las atribuciones y funciones que a cada área involucrada le competen, bajo un esquema de eficiencia técnico-económica en el ejercicio de los recursos presupuestales. Cabe recordar, que en el Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría de Salud, los recursos destinados para la compra de medicamentos y otros insumos para la salud ocupan un lugar trascendental, no sólo por el monto destinado para ello, sino también por la importancia que tienen en la atención integral que se proporciona a los derechohabientes o usuarios, en el proceso salud-enfermedad-rehabilitación.

En complemento, es necesario fortalecer el análisis multidisciplinario durante la integración de los cuadros institucionales de medicamentos e insumos, garantizando la correspondencia entre la morbilidad hospitalaria y la determinación de necesidades, con base en sistemas de información confiables y oportunos, así como con la validación técnica antes y durante el proceso de adquisición.

De esta manera se logrará coadyuvar para que cada una de las unidades médicas cuente con los medicamentos e insumos en la cantidad, eficacia, seguridad, calidad y oportunidad necesarias para la adecuada prestación de los servicios médicos. Con lo que se promoverán esquemas de eficiencia en la utilización de los recursos hospitalarios, se favorecerá la calidad de la atención médica proporcionada y se proveerá al personal de salud de los medicamentos e insumos que requieren para brindar sus servicios en apego a los avances científicos y tecnológicos.

Por lo anterior, se elabora el presente manual en el que se describe el procedimiento que se deberá llevar a cabo en coordinación con las áreas involucradas, el cual está integrado por los siguientes capítulos:

1. Presentación, 2. Antecedentes, 3. Finalidad del Manual, 4. Alcances, 5. Responsables del Funcionamiento, 6. Marco Jurídico-Administrativo, 7. Objetivo General, 8. Procedimientos, que incluye para cada uno los apartados de Objetivo General, Políticas y/o Normas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo.

Ese manual está dirigido al personal de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Atención Hospitalaria, las Direcciones de Unidades Hospitalarias, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación y la Dirección de Información en Salud, con responsabilidades en el cumplimiento de este manual, tal como se refiere en las políticas y/o normas de operación y actividades establecidas en los procedimientos.

2.- ANTECEDENTES

La Secretaría de Salud del Distrito Federal, a partir del año 2001, ha venido realizando ajustes en su estructura organizacional, orientados a robustecer, precisar y garantizar los procesos de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos y otros insumos para la salud.

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración a través del Dictamen No. 161/2001, vigente a partir del 1º de julio del 2001, fortaleciéndose principalmente las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial, Servicios Médicos y Urgencias, Medicamentos e Insumos para la Salud y de Administración.

El 1º de octubre del 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 7 y 65 y que incrementaron las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias; se derogó el artículo 66, desapareciendo la Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud y el artículo 67 que modificó atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

El 15 de octubre del mismo año, con el Dictamen No. 26/2004, remitido mediante oficio OM/1017/2004, se autorizó la reestructuración de la Secretaría, fortaleciendo a la Oficina de la Secretaría de Salud con áreas que reforzaron los procesos de adquisición, almacenamiento y abasto de insumos y medicamentos y a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias con áreas de la extinta Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud. De esta manera se crea la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, adscrita a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de integrar en una sola unidad administrativa los procesos de determinación y validación de necesidades de medicamentos e insumos y la instrumentación de procedimientos técnicos durante la selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso racional de medicamentos y otros insumos para la salud, así como en el análisis, evaluación y aplicación de tecnología médica en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud el Distrito Federal.

A partir del 1º de febrero de 2007 entró en vigencia la estructura orgánica de la Secretaría de Salud No. 3/2007. Entre los principales movimientos se encuentra la creación de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, fortalecida con la incorporación de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, en relación de mando directa, y la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.

Con la creación de la Subsecretaría se cuenta con una Unidad Administrativa encargada de definir políticas y criterios generales a los que deberá sujetarse el proceso de selección, distribución, adquisición, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, vacunas y toxoides en los servicios de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ella; establecer las necesidades institucionales de medicamentos, insumos y equipo médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal; así como de garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en los servicios de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría.

Con el propósito de dar cumplimiento a las facultades anteriores, se ha elaborado este manual, en el que se complementan las responsabilidades de la Subsecretaría y de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, con las que corresponden a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, para que desde un enfoque integral se garantice que los medicamentos y otros insumos para la salud utilizados en las unidades médicas cumplan con los criterios de calidad, eficacia y seguridad, en beneficio de la población derechohabiente o usuaria.

3. FINALIDAD DEL MANUAL

- Avanzar con acciones más eficaces orientadas a lograr intervenciones de mayor oportunidad y para incrementar el impacto positivo en los indicadores de riesgos y daños a la salud.
- Desarrollar un proceso de modernización administrativa, mediante el diseño y establecimiento de procedimientos en materia de medicamentos y otros insumos para la salud, con los cuales se mejore la prestación de los servicios de salud a la población de responsabilidad.
- Articular un proceso integral para la determinación de necesidades, programación, presupuestación, adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, bajo un esquema de eficiencia técnico-económica en el ejercicio de los recursos presupuestales.
- Fortalecer el análisis multidisciplinario durante la integración de los cuadros institucionales de medicamentos e insumos, garantizando la correspondencia entre la morbilidad hospitalaria y la determinación de necesidades, con base en sistemas de información confiables y oportunos, así como con la validación técnica antes y durante el proceso de adquisición.

4. ALCANCES

La Aplicación de estos procedimientos, es en el ámbito de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el segundo nivel de atención:

Primer Nivel

Para la atención de primer nivel se dispone de 230 unidades(*); estas se dividen de acuerdo al grado de complejidad en:

- 60 Centros de Salud TIII (cuya característica es tener varios consultorios y contar con laboratorio y rayos X);
- 43 Centros de Salud TII (en su condición tienen varios consultorios y/o laboratorio y rayos X);
- 102 Centros de Salud TI con un solo consultorio;
- 13 Clínicas de Especialidades (de las que destacan la Clínica Condesa cuya labor fundamental es el diagnóstico y tratamiento de pacientes con VIH/SIDA y el Centro Dermatológico Dr. Ladislao de la Pascua por mencionar algunos);
- 8 medibuses, y
- 4 caravanas.

(*) Nota: Se cerraron en el 2008, cinco Centros de Salud: Azcapotzalco TI, Magdalena Contreras TII, Iztapalapa 2 TI y Cuauhtémoc TII

Segundo Nivel

Unidades Administrativas del Nivel Central, 1 Hospital de Especialidades, 11 Hospitales Generales que cuentan con 4 grandes especialidades de: Medicina Interna, Cirugía, Gineco-Obstetricia y Pediatría; 10 Hospitales Pediátricos para la Atención de la Población Infantil y 8 Hospitales Materno Infantiles para cubrir los aspectos Gineco-Obstetricia de la población.

Además se cuenta con 5 Unidades Médicas en Reclusorios y 1 Clínica Hospital Emiliano Zapata, para atender a la población interna y una Unidad Médica para sanciones administrativas.

5. RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO

La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, desde un enfoque integral garantizarán que los medicamentos y otros insumos para la salud utilizados en las unidades médicas cumplan con los criterios de calidad, eficacia y seguridad, en beneficio de la población derechohabiente o usuaria.

La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial son las instancias responsables de garantizar la correcta aplicación del presente Manual, en el ámbito de su responsabilidad.

La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección de Atención Hospitalaria, la Dirección de Información en Salud, la Dirección de Recursos Materiales y las Direcciones de las Unidades Hospitalarias son las instancias responsables de verificar la correcta aplicación de este Manual, en el ámbito de su responsabilidad.

6.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las políticas y actividades establecidas en este Manual son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 13-IV-2011

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal

D.O.F. 26-VII-1994.

Última Reforma D.O.F. 28-I-2011.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31- XII-1982.

Última Reforma D.O.F. 28-V-2009.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II- 1984.

Última Reforma D.O.F. 27-IV-2010

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21-XII-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-IX-1998.

Última Reforma G.O.D.F.07-IV-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-XII-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 27-XII-2010.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

G.O.D.F. 27-I-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 14-I-2008.

Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

G.O.D.F. 22-V-2006.

Ley de Salud del Distrito Federal.

G.O.D.F. 17-IX-2009.

Última Reforma G.O.D.F 25-V-2011

REGLAMENTOS**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**

D.O.F 14-V-1986

Última Reforma D.O.F.04-XII-2009

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Última Reforma D.O.F. 13-I-2011.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 23-IX-1999.

Última Reforma G.O.D.F. 16-X-2007.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-XII-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 08-IV-2011

Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

G.O.D.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catalogo de Insumos del Sector Salud

D.O.F. 22- VI-2011.

DECRETOS**Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011**

G.O.D.F 30-XII-2010

Última Reforma G.O.D.F. 16 III-2011

CIRCULARES**Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F 25-I-2011

Última Reforma 13-IV-2011

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2010**

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 09-V-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2010

Consejo de Salubridad General

D.O.F.09-V-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2010

D.O.F. 13-V-2011

Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos, Edición 2010

D.O.F 1ª Actualización 24-V-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Interinstitucional de Medicamentos, Edición 2010

D.O.F 13-V-2011

Cuadro Básico y Catálogo Interinstitucional del Instrumental y Equipo Médico, Edición 2010

D.O.F. 23-V-2011

Catalogo de medicamentos genéricos

Consejo de Salubridad General

D.O.F. 61ª Actualización 07-XI-2008

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal

G.O.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005

Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos con criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima utilización de los Recursos

G.O.D.F. 12-I-2011

OTRAS DISPOSICIONES**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012**

G.O.D.F. 29-VIII-2007

Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, Secretaría de Salud.**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**

D.O.F 31-V-2007

Suplemento para dispositivos médicos de la farmacopea de los estados unidos mexicanos. Segunda edición 2011**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 17-VI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-1993, buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico-farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos

D.O.F 31-VII-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico

D.O.F 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable

D.O.F 26-V-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos

D.O.F 10-IV 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos

D.O.F 8-III-1996

Última Reforma 4-I- 2006

Norma Oficial Mexicana NOM-135-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de la epistaxis

D.O.F 2-XII-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico puro de 96° G. L. sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol

D.O.F 10-I-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre

D.O.F 25-XI-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-162-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero inoxidable, estériles desechables

D.O.F 9-III-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón

D.O.F 9-III-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-1998, buenas prácticas de fabricación para fármacos

D.O.F:15-XI-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-176-SSA1-1998, requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano

D.O.F 17-XII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas

D.O.F 7-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-196-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable

D.O.F 8-III-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, instalación y operación de la farmacovigilancia

D.O.F 15-XI-2004

7. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos técnico-administrativos y lineamientos normativos aplicables, mediante acciones coordinadas que habrán de realizar las diferentes áreas involucradas, para la determinación y programación de necesidades, adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, a fin de contar con los mismos en la cantidad, eficacia, seguridad, calidad y oportunidad necesarias para la adecuada prestación de los servicios médicos a la población residente en la Ciudad de México, así como formulación e integración del Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de medicamentos y otros insumos para la salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 Procedimiento: Determinación de Necesidades, Programación, Presupuestación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Medicamentos y otros insumos para la salud

8.1.1 Objetivo General

Establecer las acciones coordinadas para la determinación y programación de necesidades, adquisición, almacenamiento y distribución, a fin de contar con los medicamentos y otros insumos para la atención médica, en la cantidad, eficacia, seguridad, calidad y oportunidad necesarias para la adecuada prestación de los servicios médicos a la población residente en la Ciudad de México, así como formulación e integración del Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de medicamentos y otros insumos para la salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

8.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

- La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial son las instancias responsables de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección de Atención Hospitalaria, la Dirección de Información en Salud, la Dirección de Recursos Materiales y las Direcciones de las Unidades Hospitalarias son las instancias responsables de verificar la correcta aplicación del procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de medicamentos y otros insumos para la salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en cada una de las unidades administrativas y técnico-operativas se deberá:
 - Prever los recursos necesarios para poder satisfacer las necesidades prioritarias de salud de la población del Distrito Federal.
 - Orientar el gasto en beneficio de la población del Distrito Federal, principalmente la de escasos recursos.
 - Orientar los recursos financieros al mantenimiento y ampliación de cobertura de los servicios, conservación y mantenimiento de la infraestructura física y al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud que se proporcionan a la población.
 - Racionalizar el gasto por programa y actividad institucional, con criterios de eficiencia basados en un proceso integral de planeación, programación y presupuestación.

- Facilitar el acceso a los servicios de salud a la población en general, con especial énfasis en la atención del adulto mayor de 70 años y de la población en condiciones de pobreza de la Ciudad de México, de manera congruente con los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, entre los que se encuentran el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.
 - Disminuir las barreras de accesibilidad a los servicios de la salud dando preferencia a la población de escasos recursos y privilegiando las acciones que permitan equidad de género de acuerdo con las políticas sociales del Gobierno del Distrito Federal.
 - Aplicar la normatividad y la metodología para la programación-presupuestación, establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 - Aplicar el Manual de Programación – Presupuestación emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para la formulación del Proyecto de Presupuesto.
- El titular de la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación verificará que en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal se utilicen:
 - La Evolución Presupuestal al mes de julio del año en curso.
 - El Programa Operativo Anual Modificado.
 - El Concentrado de Metas enviado por las áreas técnico-operativas.
 - Las prioridades por partida enviadas por las unidades administrativas, y
 - El techo presupuestal señalado por la Secretaría de Finanzas.
- Las unidades técnico-operativas emplearán la Guía de Programación y Presupuestación para la definición de metas relacionadas con las actividades institucionales, que integrarán el Proyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Las unidades administrativas utilizarán la Guía de Programación y Presupuestación para la determinación de prioridades por partida presupuestal para la integración del Proyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Los Directores de las Unidades Hospitalarias son los responsables de presentar a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología las necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, desglosadas por mes, con base en su programación anual del ejercicio inmediato anterior, y vinculadas a morbilidad, principales causas de atención y productividad, conforme la Guía de Programación y Presupuestación elaborada por la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de definir las necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud en coordinación con las unidades hospitalarias, y la participación de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología tiene la responsabilidad de elaborar, mantener actualizado y asignar la clave SAICA a los insumos de Cuadro Básico y Catálogo Institucional de insumos para la salud, con base en el dictamen técnico que realice de las solicitudes de actualización presentadas por la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las unidades de atención y la proveduría.
- La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es la responsable de integrar el Programa Operativo Anual de medicamentos y otros insumos para la salud, con la participación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, así como la Dirección de Recursos Materiales, ésta de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud.
- El titular de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, tiene la responsabilidad de elaborar la requisición de compra, de recabar el visto bueno técnico de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y de entregar dicha requisición a la Dirección Recursos Materiales en impreso y archivo magnético, a fin de que se considere el monto asignado para cubrir las necesidades de medicamentos y de otros insumos para la salud.
- En emergencias y desastres, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y las unidades de atención, con la participación de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y de conformidad con las disposiciones del Centro de Inteligencia y Preparación de Respuesta Epidemiológica del Distrito Federal, determinarán los medicamentos y otros insumos para la salud, así como las cantidades necesarias para su atención. Con base en los insumos y cantidades aprobadas, la Dirección Recursos Materiales instrumentará su adquisición y distribución, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología procederá a la actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Insumos para la Salud.

- La Dirección de Recursos Materiales es la responsable de adquirir, almacenar y distribuir los medicamentos y otros insumos para la salud a las unidades hospitalarias, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, en apego a las cantidades y periodos establecidos en la programación institucional elaborada conjuntamente por la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología son las instancias responsables de vigilar la correcta aplicación de los Cuadros Institucionales de Medicamentos y otros insumos para la salud, como base para la adquisición, almacenamiento, distribución, suministro y prescripción de medicamentos y otros insumos para la salud en la atención médica, para que ésta se otorgue con eficiencia y calidad.
- Previo a los procesos de adquisición, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial emitirá a la Dirección General de Administración la validación de los medicamentos y otros insumos para la salud que se comprarán, con base en el Programa Operativo Anual, Presupuesto Autorizado y normatividad establecida. Lo anterior también aplica cuando se presenten ampliaciones al presupuesto.
- La Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, es la responsable de realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos y otros insumos para la salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en apego a las cantidades y los montos presupuestales autorizados en el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto.
- La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología es la responsable de emitir las fichas y dictámenes técnicos respecto de los medicamentos y otros insumos para la salud, previamente y durante los procesos de adquisición en cualquiera de sus modalidades, a fin de asegurar que las características técnicas cumplan con los criterios de calidad establecidos, y de esta manera favorecer la efectividad de los tratamientos médicos.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y las unidades de atención, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, serán las instancias responsables de diseñar y coordinar la distribución mensual y anual de medicamentos y otros insumos para la salud.
- La Dirección de Información en Salud deberá entregar el informe mensual de avance programático y trimestral de morbilidad por consulta y por atención hospitalaria de las unidades hospitalarias a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección de Atención Hospitalaria y la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, deben realizar el análisis del avance programático mensual y trimestral de consultas y atención hospitalaria de las unidades de atención y realizar las estimaciones de impacto anual en la morbilidad y mortalidad.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y los titulares de las unidades de atención, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, serán las instancias responsables de supervisar la aplicación adecuada del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de insumos para la salud y coadyuvar a mejorar los sistemas de abasto de las unidades hospitalarias.
- La Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, elaborará y proporcionará a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología el sondeo de mercado de los medicamentos y otros insumos detallados en el Cuadro Básico para la salud actualizado para el ejercicio inmediato siguiente, a fin de que se emplee en la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto respectivo.
- La Dirección General de Administración, de acuerdo a lo establecido en su Manual Administrativo, deberá contar con un Sistema de Abasto y Control de Almacenes que permita identificar en tiempo real las entradas, salidas, inventarios y consumo de medicamentos y otros insumos para la salud, de todas las unidades médicas y almacenes. Tendrán acceso al sistema la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.
- La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación deberá solicitar a la Dirección General de Administración un informe trimestral del monto del presupuesto ejercido, comprometido y devengado, desglosado por cada una de las partidas presupuestales correspondientes a medicamentos y otros insumos para la salud, para su distribución a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por insumos para la salud lo establecido en el Artículo 194 Bis de la Ley General de Salud: “Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su

elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos, éstos últimos en los términos de la fracción VI del Artículo 262 de esta ley.”

- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por Medicamentos lo establecido en el Artículo 221 Fracción I de la Ley General de Salud: “Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios”.
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las unidades administrativas que intervienen en la Descripción Narrativa del procedimiento.
- Se establecen tiempos variables en virtud de que se depende de instancias externas en el envío de información o por la diversidad de alternativas para la adquisición y almacenamiento de medicamentos y otros insumos para la salud.

8.1.3 Descripción Narrativa

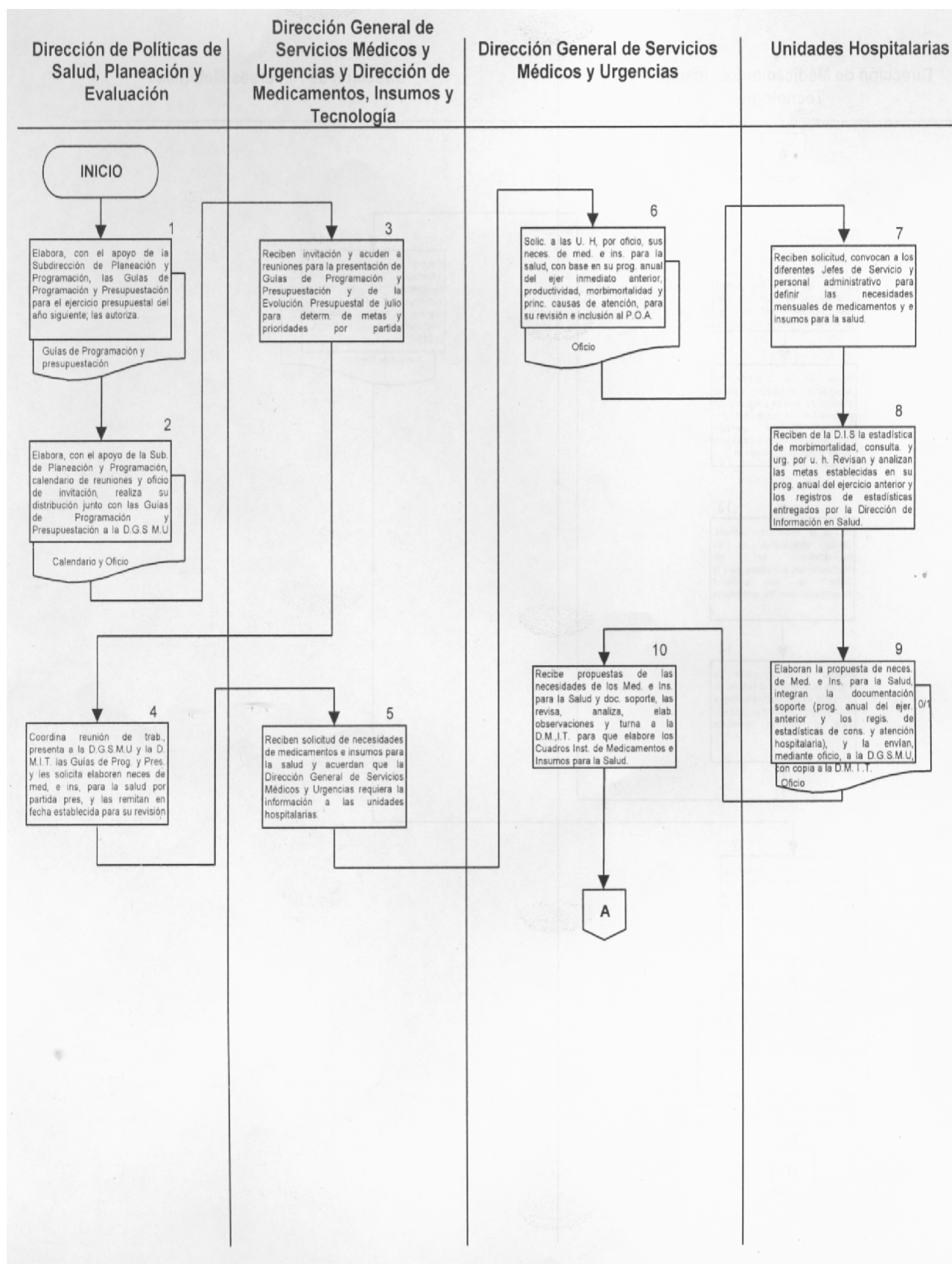
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	1	Elabora, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Programación, las Guías de Programación y Presupuestación para el ejercicio presupuestal del año siguiente; las autoriza.	5 días
	2	Elabora, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Programación, calendario de reuniones y oficio de invitación, realiza su distribución junto con las Guías de Programación y Presupuestación a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	5 días
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	3	Reciben invitación y acuden a las reuniones para la presentación de las Guías de Programación y Presupuestación y de la Evolución Presupuestal al mes de julio para la determinación de metas y prioridades por partida presupuestal.	1 día
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	4	Coordina reunión de trabajo, presenta a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología las Guías de Programación y Presupuestación y les solicita elaboren necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud por partida presupuestal y las remitan en fecha establecida para su revisión e integración.	1 día
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	5	Reciben solicitud de necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud y acuerdan que la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias requiera la información a las unidades hospitalarias.	1 día
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	6	Solicita a las unidades hospitalarias, por oficio, sus necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, con base en su programación anual del ejercicio inmediato anterior, productividad, morbimortalidad y principales causas de atención, para su revisión e inclusión al Programa Operativo Anual.	2 días
Unidades Hospitalarias	7	Reciben solicitud, convocan a los diferentes Jefes de Servicio y personal administrativo para definir las necesidades mensuales de medicamentos y otros insumos para la salud.	1 día
	8	Reciben de la Dirección de Información en Salud la estadística de morbimortalidad, consulta y urgencias por unidad hospitalaria. Revisan y analizan las metas establecidas en su programación anual del ejercicio anterior y los registros de estadísticas entregados por la Dirección de Información en Salud.	1 día

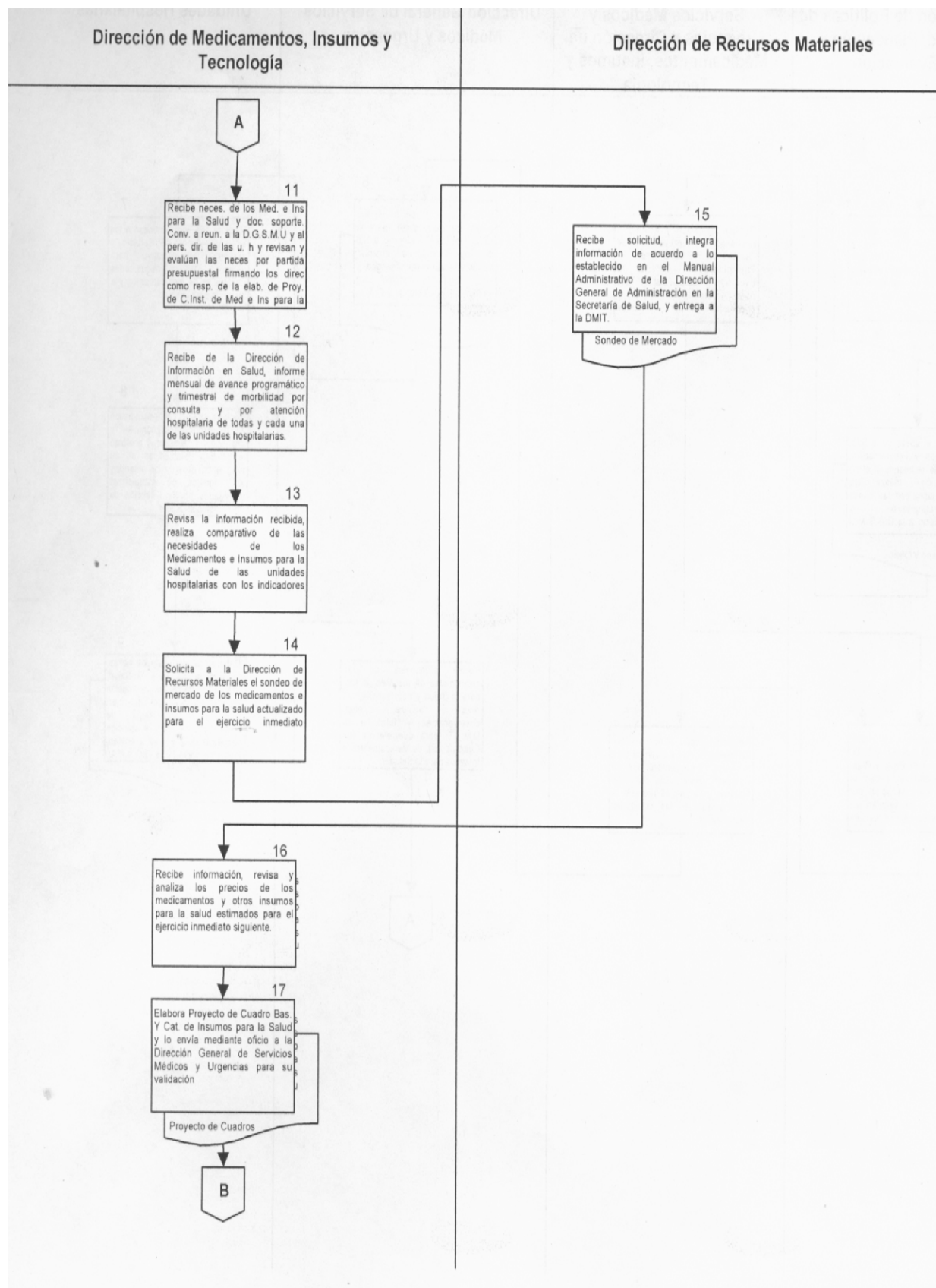
	9	Elaboran la propuesta de necesidades de Medicamentos y otros insumos para la salud, integran la documentación soporte (programación anual del ejercicio anterior y los registros de estadísticas de consulta y atención hospitalaria), y la envían, mediante oficio, a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con copia a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	10 días
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	10	Recibe propuestas de las necesidades de los Medicamentos y otros insumos para la salud y documentación soporte, las revisa, analiza, elabora observaciones y turna a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología para que elabore el Cuadro Institucional de Medicamentos y otros insumos para la salud.	2 días
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	11	Recibe necesidades de los medicamentos y otros insumos para la salud y documentación soporte. Convoca a reunión a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y al personal directivo de las unidades hospitalarias y conjuntamente revisan y evalúan las necesidades por partida presupuestal firmando los directivos como responsables de la elaboración de Proyectos de Cuadros Institucionales de Medicamentos y otros Insumos para la Salud de su Unidad Hospitalaria.	1 semana
	12	Recibe de la Dirección de Información en Salud, informe mensual de avance programático y trimestral de morbilidad por consulta y por atención hospitalaria de todas y cada una de las unidades hospitalarias.	1 día
	13	Revisa la información recibida, realiza comparativo de las necesidades de los medicamentos y otros insumos para la salud de las unidades hospitalarias con los indicadores de morbilidad.	2 días
	14	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales el sondeo de mercado de los medicamentos y otros insumos para la salud actualizado para el ejercicio inmediato siguiente.	1 día
Dirección de Recursos Materiales	15	Recibe solicitud, integra información de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, y entrega a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	Variable
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	16	Recibe información, revisa y analiza los precios de los medicamentos y otros insumos para la salud estimados para el ejercicio inmediato siguiente.	2 días
	17	Elabora Proyecto de Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud y lo envía mediante oficio a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias para su validación.	10 días
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	18	Recibe Proyecto de Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud; analiza y decide. ¿Valida el Proyecto? No	1 día
	19	Elabora observaciones y sugerencias y las entrega junto con los Proyectos de Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud de las unidades hospitalarias para su corrección, a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	1 día
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	20	Recibe documentación, realiza correcciones al Proyecto del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud y los envía a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias. (Regresa a la actividad No.18)	2 días
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	21	Sí Emite oficio de validación y lo envía junto con el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos para la Salud a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	2 días

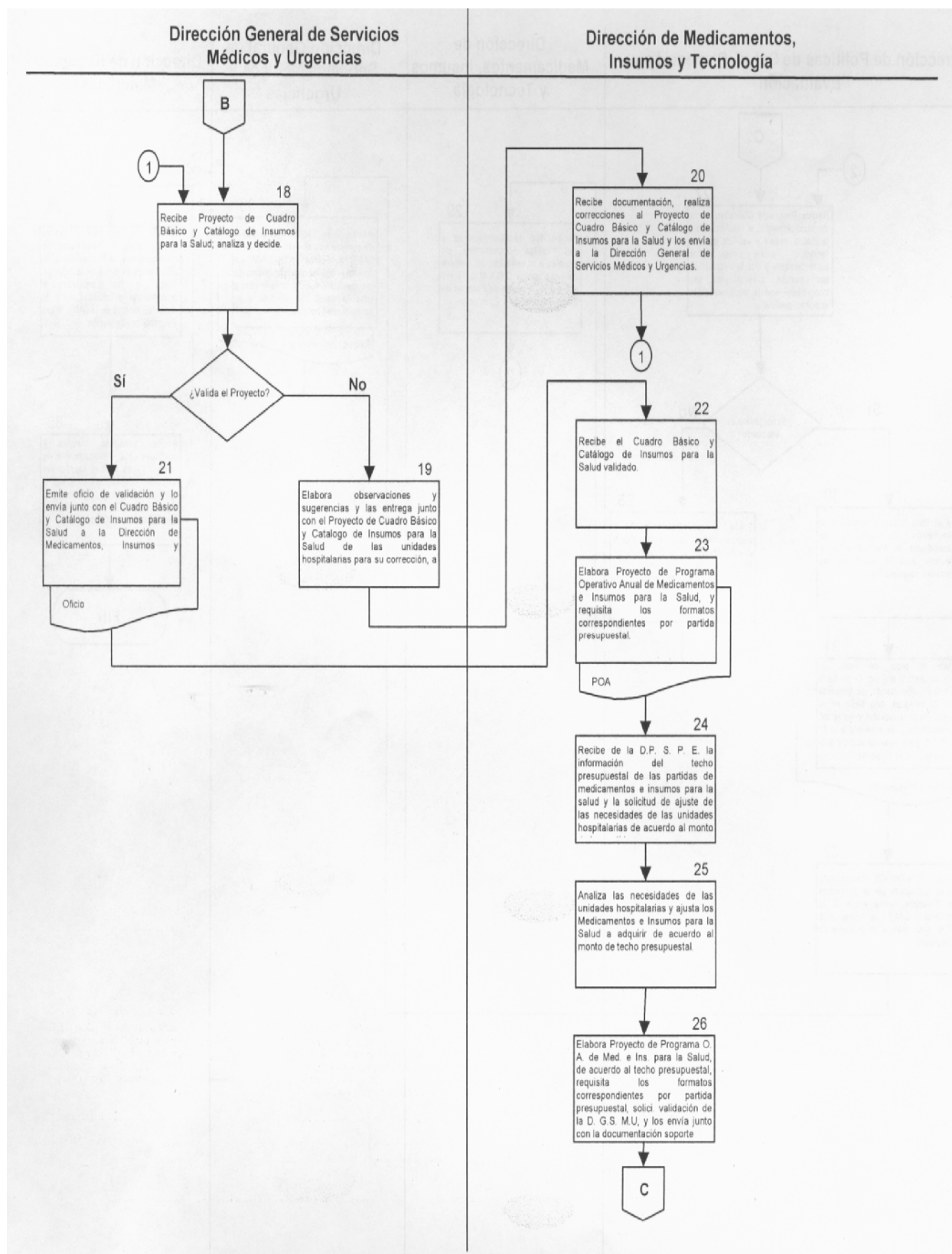
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	22	Recibe los Cuadros Institucionales de Medicamentos y otros Insumos para la Salud validados.	1 día
	23	Elabora Proyecto de Programa Operativo Anual de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, y requisita los formatos correspondientes por partida presupuestal.	5 días
	24	Recibe de la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación la información del techo presupuestal de las partidas de medicamentos y otros insumos para la salud y la solicitud de ajuste de las necesidades de las unidades hospitalarias de acuerdo al monto de las partidas.	2 días
	25	Analiza las necesidades de las unidades hospitalarias y ajusta los medicamentos y otros insumos para la salud a adquirir de acuerdo al monto de techo presupuestal.	2 días
	26	Elabora Proyecto de Programa Operativo Anual de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, de acuerdo al techo presupuestal, requisita los formatos correspondientes por partida presupuestal, solicita validación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, y los envía junto con la documentación soporte (programación anual del ejercicio anterior, registros de estadísticas de consulta y atención hospitalaria, morbilidad, productividad, causas de atención, claves de consumo y de lento y nulo movimiento), a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, para su inclusión en el Programa Operativo Anual.	10 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	27	Recibe Programa Operativo Anual de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, revisa y verifica que los formatos estén requisitados correctamente y que la información por partida presupuestal sea congruente con la documentación soporte; decide. ¿El contenido es adecuado?	2 días
	28	No Emite recomendaciones y sugerencias y devuelve formatos y documentación a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología para su corrección.	2 días
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	29	Recibe documentación, recomendaciones y sugerencias, realiza correcciones de acuerdo a lo señalado, de manera conjunta con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, y los envía a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación. (Regresa a la actividad No. 27)	2 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	30	Sí Da el visto bueno y concentra la información recibida de necesidades de Medicamentos y otros insumos para la salud de las unidades hospitalarias.	1 día
	31	Elabora la propuesta de Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, requisitando los formatos que lo integran, con base en la evolución presupuestal y en la información previamente concentrada y los presenta a la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial para su aprobación y gestión ante la Secretaría de Finanzas.	10 días
	32	Recibe de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, Presupuesto Anual autorizado por la Secretaría de Finanzas, turna copia a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, así como a la Dirección de Recursos Materiales para realizar el proceso de adquisición.	Variable

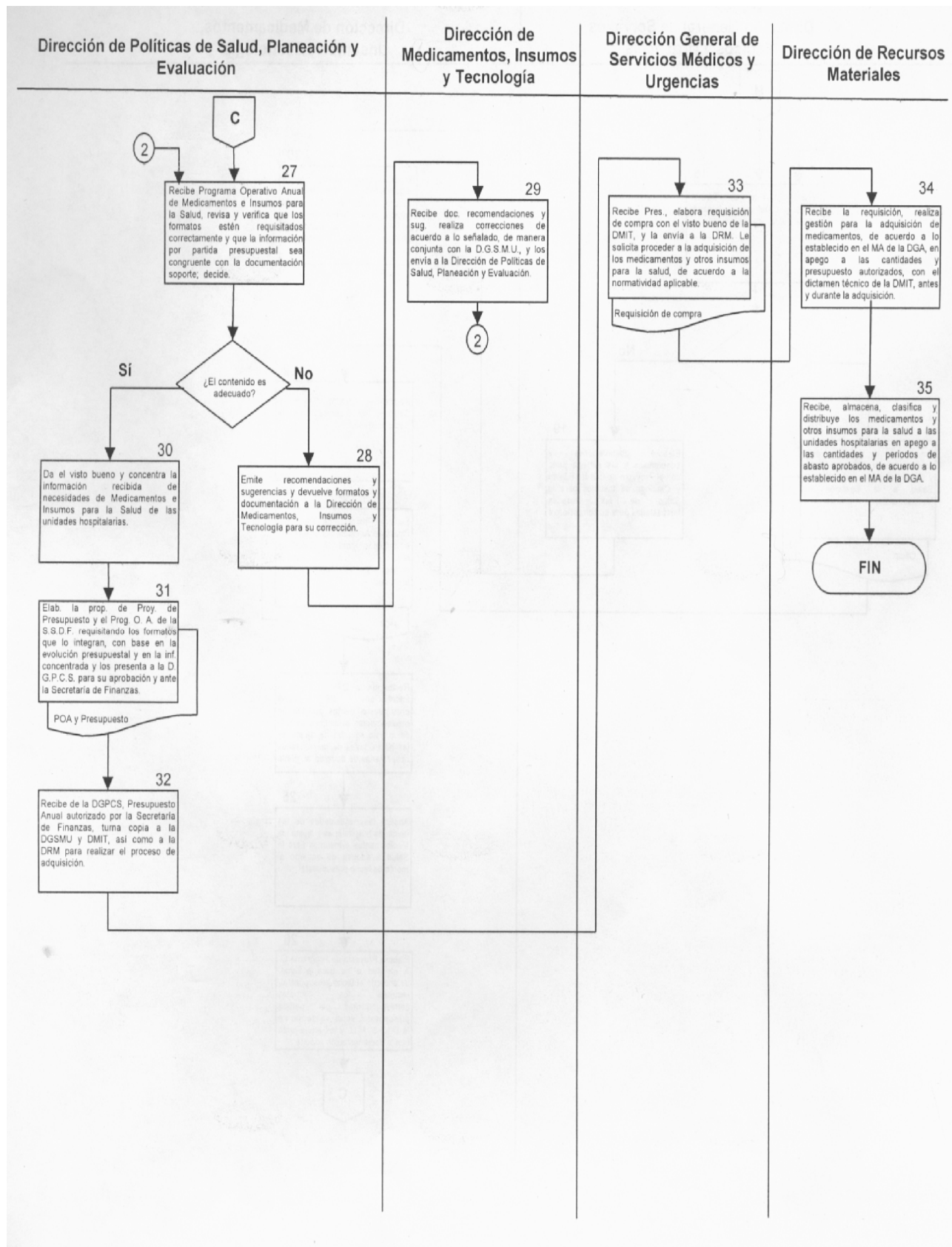
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	33	Recibe Presupuesto Anual autorizado, elabora la requisición de compra de medicamentos y otros insumos para la salud con el visto bueno de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, y la envía a la Dirección de Recursos Materiales. Le solicita proceder a la adquisición de los medicamentos y otros insumos para la salud, de acuerdo a la normatividad aplicable.	5 días
Dirección de Recursos Materiales	34	Recibe la requisición de compra, realiza gestión para la adquisición de medicamentos y otros insumos para la salud, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, en apego a las cantidades y presupuesto autorizados, con el dictamen técnico de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, antes y durante la adquisición.	Variable
	35	Recibe, almacena, clasifica y distribuye los medicamentos y otros insumos para la salud a las unidades hospitalarias en apego a las cantidades y periodos de abasto aprobados, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud.	Variable

Fin del procedimiento.









8.2 Procedimiento: Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Medicamentos y otros insumos para la salud, en Base a las Necesidades Previamente Establecidas, en los casos de Modificación al Presupuesto Autorizado.

8.2.1 Objetivo General

Establecer las acciones coordinadas para la adquisición, almacenamiento y distribución, a fin de contar con los medicamentos y otros insumos para la atención médica, en la cantidad, eficacia, seguridad, calidad y oportunidad necesarias para la adecuada prestación de los servicios médicos a la población residente en la Ciudad de México, en los casos de ampliación al presupuesto autorizado.

8.2.2 Políticas y/o Normas de Operación

- La Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial son las instancias responsables de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección de Atención Hospitalaria, la Dirección de Información en Salud y la Dirección de Recursos Materiales son las instancias responsables de verificar la correcta aplicación del procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias es la responsable de definir las necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud de las unidades hospitalarias, para su adquisición, de acuerdo a las ampliaciones del presupuesto.
- Las necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud que conformarán la ampliación programática, se determinarán con base en las claves y cantidades previamente identificadas durante el proceso de integración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto correspondiente, y que no fueron adquiridas en su totalidad, derivado del recorte al techo presupuestal.
- La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología es la responsable de elaborar la propuesta de necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, con la validación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.
- La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología tiene la responsabilidad de elaborar, mantener actualizado y asignar la clave SAICA a los insumos de Cuadro Básico y Catálogo Institucional de insumos para la salud, con base en el dictamen técnico que realice de las solicitudes de actualización presentadas por la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, las unidades de atención y la proveeduría.
- La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación es la responsable de integrar la ampliación programática presupuestal y justificación de medicamentos y otros insumos para la salud, con la participación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- El titular de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, tiene la responsabilidad de elaborar la requisición de compra, de recabar el visto bueno técnico de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y de entregar dicha requisición a la Dirección Recursos Materiales en impreso y archivo magnético, a fin de que se considere el monto asignado para cubrir las necesidades de medicamentos y de otros insumos para la salud.
- En emergencias y desastres, la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y las unidades de atención, con la participación de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y de conformidad con las disposiciones del Centro de Inteligencia y Preparación de Respuesta Epidemiológica del Distrito Federal, determinarán los medicamentos y otros insumos para la salud, así como las cantidades necesarias para su atención. Con base en los insumos y cantidades aprobadas, la Dirección Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, instrumentará su adquisición y distribución, y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología procederá a la actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Insumos para la Salud.
- La Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, es la responsable de adquirir, almacenar y distribuir los medicamentos y otros insumos para la salud a las unidades hospitalarias, en apego a las cantidades y periodos establecidos en la programación institucional elaborada conjuntamente por la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.

- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología son las instancias responsables de vigilar la correcta aplicación de los Cuadros Institucionales de Medicamentos y otros insumos para la salud, como base para la adquisición, almacenamiento, distribución, suministro y prescripción de medicamentos y otros insumos para la salud en la atención médica, para que ésta se otorgue con eficiencia y calidad.
- Previo a los procesos de adquisición, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial emitirá a la Dirección General de Administración la validación de los medicamentos y otros insumos para la salud que se comprarán, con base en el Programa Operativo Anual, Presupuesto Autorizado y normatividad establecida. Lo anterior también aplica cuando se presenten ampliaciones al presupuesto.
- La Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, es la responsable de realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos y otros insumos para la salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en apego a las cantidades y los montos autorizados en la modificación del Presupuesto.
- La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología es la responsable de emitir las fichas y dictámenes técnicos respecto de los medicamentos y otros insumos para la salud, previamente y durante los procesos de adquisición en cualquiera de sus modalidades, a fin de asegurar que las características técnicas cumplan con los criterios de calidad establecidos, y de esta manera favorecer la efectividad de los tratamientos médicos.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y las unidades de atención, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, serán las instancias responsables de diseñar y coordinar la distribución mensual y anual de medicamentos y otros insumos para la salud.
- La Dirección de Información en Salud deberá entregar el informe mensual de avance programático y trimestral de morbilidad por consulta y por atención hospitalaria de las unidades hospitalarias a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la Dirección de Atención Hospitalaria y la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, deben realizar el análisis del avance programático mensual y trimestral de consultas y atención hospitalaria de las unidades de atención y realizar las estimaciones de impacto anual en la morbilidad y mortalidad.
- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y los titulares de las unidades de atención, en coordinación con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, serán las instancias responsables de supervisar la aplicación adecuada del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de insumos para la salud y coadyuvar a mejorar los sistemas de abasto de las unidades hospitalarias.
- La Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, elaborará y proporcionará a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología el sondeo de mercado de los medicamentos y otros insumos detallados en el Cuadro Básico para la salud actualizado para el ejercicio presente, a fin de que se emplee en la elaboración de las necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, en los casos de ampliaciones al presupuesto.
- La Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación deberá solicitar a la Dirección General de Administración un informe trimestral del monto del presupuesto ejercido, comprometido y devengado, desglosado por cada una de las partidas presupuestales correspondientes a medicamentos y otros insumos para la salud, para su distribución a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.
- La Dirección General de Administración, de acuerdo a lo establecido en su Manual Administrativo, deberá contar con un Sistema de Abasto y Control de Almacenes que permita identificar en tiempo real las entradas, salidas, inventarios y consumo de medicamentos y otros insumos para la salud, de todas las unidades médicas y almacenes. Tendrán acceso al sistema la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología y la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación.
- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por insumos para la salud lo establecido en el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud: “Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos, éstos últimos en los términos de la fracción VI del artículo 262 de esta ley.”

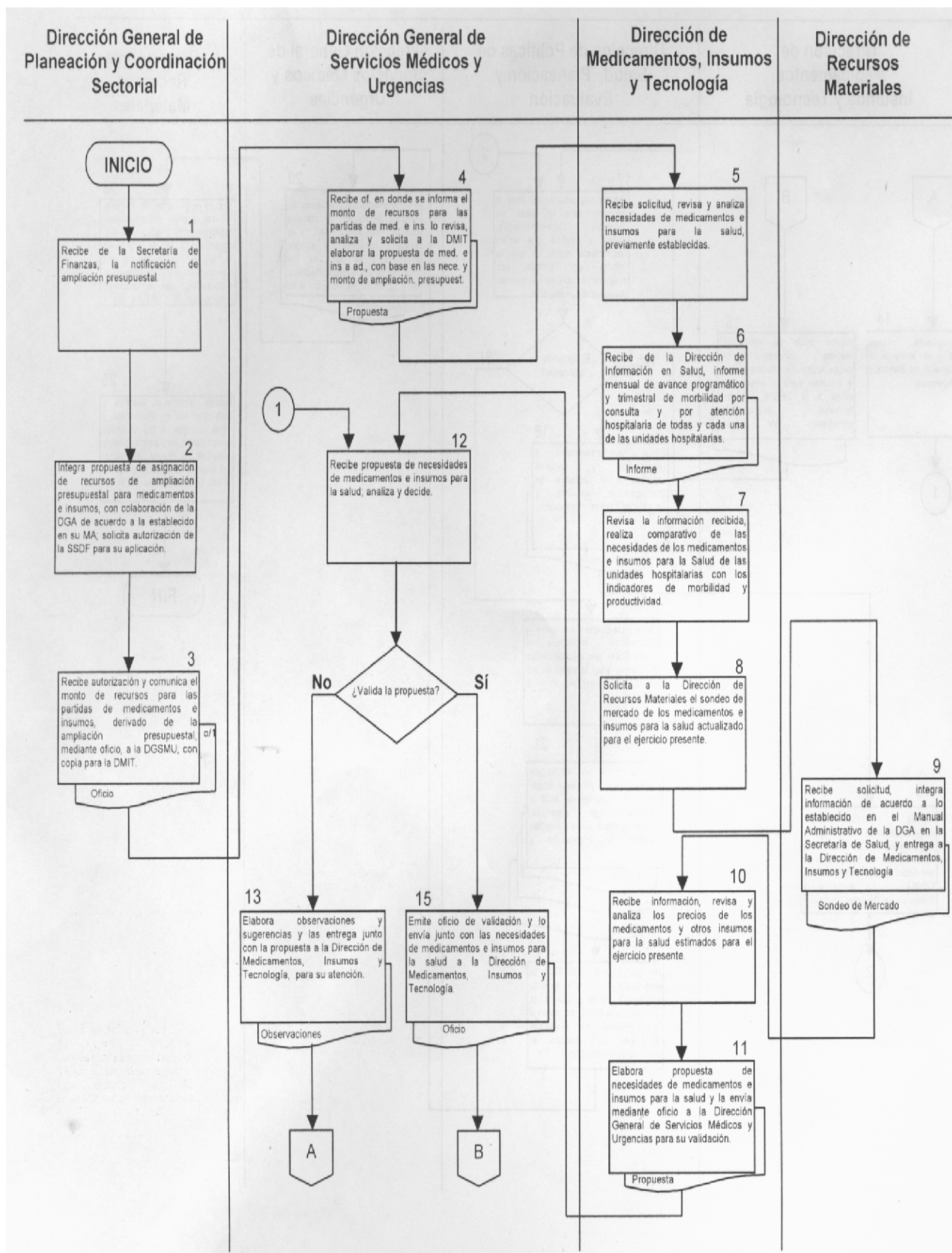
- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por Medicamentos lo establecido en el artículo 221, fracción I de la Ley General de Salud: “Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.”
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las unidades administrativas que intervienen en la Descripción Narrativa del procedimiento.
- Se establecen tiempos variables en virtud de que se depende de instancias externas en el envío de información o por la diversidad de alternativas para la adquisición y almacenamiento de medicamentos y otros insumos para la salud.

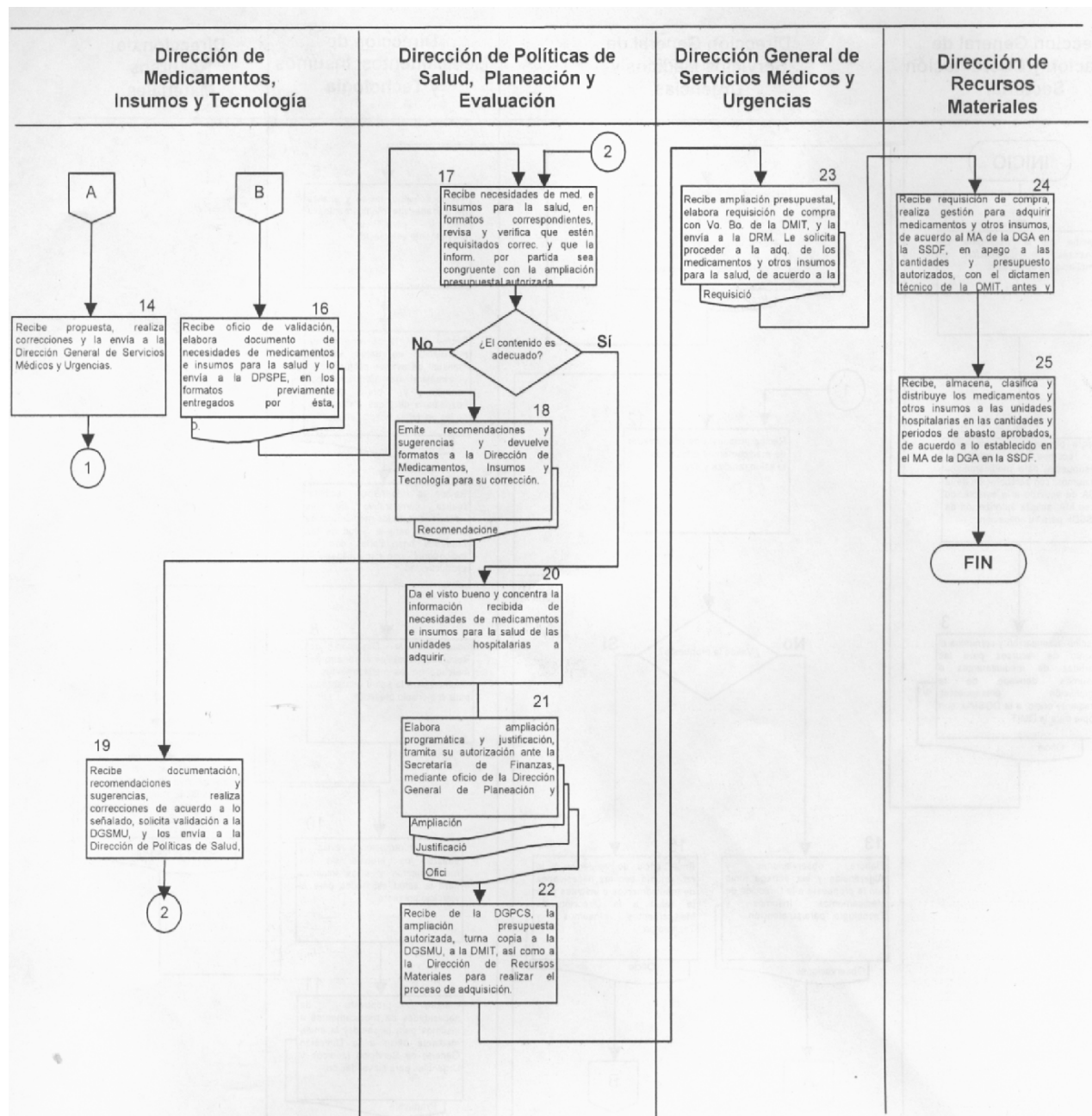
3.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, la notificación de ampliación presupuestal.	1 día.
	2	Integra la propuesta de asignación de recursos de la ampliación presupuestal para las partidas de medicamentos y otros insumos para la salud, con la colaboración de la Dirección General de Administración de acuerdo a lo establecido en su Manual Administrativo; solicita autorización de la Secretaría de Salud para su aplicación.	5 días
	3	Recibe autorización y comunica el monto de recursos para las partidas de medicamentos y otros insumos para la salud, derivado de la ampliación presupuestal, mediante oficio, a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con copia para la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	2 días
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	4	Recibe oficio en donde se informa el monto de recursos para las partidas de medicamentos e insumos, lo revisa, analiza y solicita a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología elaborar la propuesta de medicamentos e insumos a adquirir, con base en las necesidades previamente establecidas y monto de ampliación presupuestal.	2 días
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	5	Recibe solicitud, revisa y analiza necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, previamente establecidas.	2 días
	6	Recibe de la Dirección de Información en Salud, informe mensual de avance programático y trimestral de morbilidad por consulta y por atención hospitalaria de todas y cada una de las unidades hospitalarias.	1 día
Dirección de Recursos Materiales	7	Revisa la información recibida, realiza comparativo de las necesidades de los medicamentos y otros insumos para la salud de las unidades hospitalarias con los indicadores de morbilidad y productividad.	2 días
	8	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales el sondeo de mercado de los medicamentos y otros insumos para la salud actualizado para el ejercicio presente.	1 día
	9	Recibe solicitud, integra información de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, y entrega a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	Variable
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	10	Recibe información, revisa y analiza los precios de los medicamentos y otros insumos para la salud estimados para el ejercicio presente.	2 días
	11	Elabora propuesta de necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud y la envía mediante oficio a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias para su validación.	5 días

Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	12	Recibe propuesta de necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud; analiza y decide. ¿Valida la Propuesta? No	1 día
	13	Elabora observaciones y sugerencias y las entrega junto con la propuesta a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, para su atención.	2 días
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	14	Recibe propuesta, realiza correcciones y la envía a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias. (Regresa a la actividad No.12) Sí	1 día
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	15	Emite oficio de validación y lo envía junto con las necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.	1 día
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	16	Recibe oficio de validación, elabora documento de necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud y lo envía a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, en los formatos previamente entregados por ésta, informándole del hecho a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.	5 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	17	Recibe necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud, en formatos correspondientes, revisa y verifica que estén requisitados correctamente y que la información por partida sea congruente con la ampliación presupuestal autorizada. ¿El contenido es adecuado? No	3 días
	18	Emite recomendaciones y sugerencias y devuelve formatos a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología para su corrección.	1 día
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología	19	Recibe documentación, recomendaciones y sugerencias, realiza correcciones de acuerdo a lo señalado, solicita validación a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, y los envía a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación. (Regresa a la actividad No. 17) Sí	2 días
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación	20	Da el visto bueno y concentra la información recibida de necesidades de medicamentos y otros insumos para la salud de las unidades hospitalarias a adquirir.	1 día
	21	Elabora ampliación programática y justificación, tramita su autorización ante la Secretaría de Finanzas, mediante oficio de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.	Variable
	22	Recibe de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, la ampliación presupuestal autorizada, turna copia a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, así como a la Dirección de Recursos Materiales para realizar el proceso de adquisición.	2 días
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	23	Recibe ampliación presupuestal autorizada, elabora la requisición de compra de medicamentos y otros insumos para la salud con el visto bueno de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, y la envía a la Dirección de Recursos Materiales. Le solicita proceder a la adquisición de los medicamentos y otros insumos para la salud, de acuerdo a la normatividad aplicable.	5 días

Dirección de Recursos Materiales	24	Recibe requisición de compra, realiza gestión para la adquisición de medicamentos y otros insumos para la salud, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud, en apego a las cantidades y presupuesto autorizados, con el dictamen técnico de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, antes y durante la adquisición.	Variable
	25	Recibe, almacena, clasifica y distribuye los medicamentos y otros insumos para la salud a las unidades hospitalarias de acuerdo a las cantidades y periodos de abasto aprobados, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud. Fin del procedimiento.	Variable



**TRANSITORIO**

Primero. Publíquese el presente Manual Específico de Operación para la Determinación de Necesidades, Programación, Presupuestación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 13 de marzo de 2012.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE CULTURA

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos; 37 Fracciones II y V, 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Cultura publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 13 de agosto de 2008, a la Regla Séptima número 2 de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1307, DE FECHA 12 DE MARZO DE 2012.

EN LA PÁGINA 4 RENGLÓN 11 DICE:

... Distrito Federal No. 1291 de fecha 17 de febrero de 2011, emito lo siguiente:

DEBE DECIR:

... Distrito Federal No. 1291 de fecha 17 de febrero de 2012, emito lo siguiente:

NUMERAL 1.2.3.1.5.1.1.1.1 DICE:

1.2.3.1.5.1.1.1.1	Conferencias mañanas.	evento	21,805.00
-------------------	-----------------------	--------	-----------

DEBE DECIR:

1.2.3.1.5.1.1.1.1	Conferencias mañanas.	evento	12,805.00
-------------------	-----------------------	--------	-----------

EN LA PÁGINA 9 NUMERALES 2.6.1.1.12.4, 2.6.1.1.12.5, 1.2.3.1.4.1.5.2 Y 1.2.3.1.4.1.5.3.2 DICE:

2.6.1.1.12.4	AbonOFCM (14 conciertos)	persona	495.68
2.6.1.1.12.5	AbonOFCM (12 conciertos)	persona	372.42
1.2.3.1.4.1.5.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento	evento	47,500.00
1.2.3.1.4.1.5.3.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foyer)	evento	7,500.00

DEBE DECIR:

2.6.1.1.12.4	AbonOFCM (14 conciertos)	persona	478.44
2.6.1.1.12.5	AbonOFCM (12 conciertos)	persona	359.48
1.2.3.1.4.1.5.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	evento	47,500.00
1.2.3.1.4.1.5.3.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foyer)	evento	7,500.00

Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a las cuotas se les deberá adicionar el IVA.

TRANSITORIOS

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

México D.F. a 27 de marzo de 2012

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

MARIA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en el artículo 15, fracción XX; 16, fracción IV, Quintus, I, II, IV, V, VI, VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública y en cumplimiento al Acuerdo de fecha 15 de marzo de 2012, en la Instalación de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES), relacionado con el Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (CADENA) etiquetado en el Sistema de Atención y Gestión Electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con número de folio 300770, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL PERTURBADOR EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUÍCOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE LA HELADA DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2011, EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCACIONADOS POR DICHO FENÓMENO METEOROLÓGICO QUE AFECTO A LA DELEGACIÓN TLALPAN DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE FEBRERO DE 2012

CONSIDERANDO

Que el artículo 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Reglas de Operación), establece el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos (CADENA), cuyo objetivo es que los productores del medio rural cuenten con apoyos para la prevención y manejo de riesgos derivados de desastres naturales perturbadores, relevantes, y fortalecer la cultura de la prevención de riesgos;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción II de las Reglas de Operación, el único medio de atención y ventanilla para el CADENA, es el sistema de operación y gestión electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, por lo que el 28 de abril de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos operativos y técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos;

Que a consecuencia de la Helada, ocurrida el 9 de septiembre del 2011, existen afectaciones en activos productivos legibles de productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, en la Delegación Tlalpan del Distrito Federal;

Que el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través del Sistema con número de folio 300770 de fecha 22 de noviembre del 2011 solicitó al Titular de esta Secretaría emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, acuícola y pesquero por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable;

Que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 27 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural, como Unidad Responsable del CADENA, se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen climatológico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante oficio electrónico de referencia folio 300770, con fecha de recepción del 25 de octubre del 2011 menciona que en opinión de la Comisión Nacional del Agua, se corrobora la ocurrencia de la Helada el 9 de septiembre del 2011, en la Delegación Tlalpan del Distrito Federal, y

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural Perturbador en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero a la Delegación antes mencionada del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL PERTURBADOR EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUICOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE LA HELADA Y EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DICHO FENOMENO METEOROLOGICO, QUE AFECTO A LA DELEGACION TLALPAN DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural perturbador en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la Helada y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, establecidos en la Delegación Tlalpan del Distrito Federal.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural Perturbador en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, se expide exclusivamente para efecto de informar de los recursos ejercidos con cargo al presupuesto del CADENA y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.

TRANSITORIO

UNICO.- Publique el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la SEDEREC.

México, Distrito Federal, a 26 de marzo de 2012

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA

DELEGACIÓN COYOACÁN

MARÍA ELSA PONCE OROZCO, DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO EN COYOACÁN, con fundamento en los artículos 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo segundo, 3º fracción III, 6º, 7º, 10º fracción IV, 11º párrafo quinto, 37, 38, 39 fracción I, XLV, LII, LVI de la Ley Orgánica para la administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 3º fracción I, III, 5º fracción I, 120, 121, 122, 122 BIS inciso e), 123 fracción IX, XI, 144 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y atendiendo a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 50, 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 97, 100, 101, 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Y mediante el Acuerdo de fecha 9 de abril de 2010 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal mediante el cual se delega en la Directora General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, por ello, se da a conocer el Aviso por el cual se dan a conocer los Anexos II y III de las Reglas de Operación del Programa Social de Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, “ComUNIDAD” Ejercicio Fiscal 2012, publicadas el día 31 de enero de 2012, en la GODF No. 1279 TOMO III, a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la Delegación Coyoacán, el que a continuación se señala:

1. AVISO POR EL QUE SE PUBLICAN LOS ANEXOS II Y III DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, “ComUNIDAD” EJERCICIO FISCAL 2012.

ANEXO II.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA.

INSTANCIAS DEL PROGRAMA

La Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, es la unidad administrativa responsable de la Coordinación General del Programa, a través del Área Operativa, la cual realizará la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa.

En el esquema de trabajo para la ejecución del Programa, se consideran tres instancias principales de intervención, en primer lugar están las internas que corresponden a las áreas de la Delegación, en segundo, aquellas que requieren de la participación ciudadana y por último, las externas.

Estas instancias se describen a continuación:

INTERNAS

Instancias de la Delegación.

Comisión Técnica Delegacional: Órgano Colegiado de apoyo a la Coordinación General, creado con el objetivo de asesorar y coadyuvar administrativa y técnicamente en el cumplimiento del Programa. Estará presidido por el Jefe Delegacional en Coyoacán e integrado por los titulares de las siguientes áreas administrativas: Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable, Dirección General de Cultura, Coordinación de Asesores y de la Contraloría Interna.

Coordinación General del Programa: La Coordinación General del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social para el Ejercicio Fiscal 2012 “ComUNIDAD”, estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, la cual lo instrumentará a través del Área Operativa del Programa, la cual contará en los aspectos técnicos con el apoyo de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

Área Operativa: Instancia técnica operativa integrada por personal calificado que apoyará a la Coordinación General en aspectos técnicos, administrativos y jurídicos a lo largo del Programa. La cual estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito en su carácter de Coordinación General.

Conformada por un equipo técnico operativo permanente, integrado por personal designado por la Coordinación General del Programa, la cual contará en todo momento con el apoyo de personal de la Dirección General de Administración; Dirección General Jurídica y de Gobierno y con la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

Promotores: Instancia encargada de operar directamente el Programa en las Unidades Habitacionales. Son el enlace para facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades que se requiere ejecutar, formado por personal designado por la Coordinación General del Programa.

CIUDADANAS

Instancias de Participación Ciudadana

Asambleas Vecinales: Constituyen la instancia decisoria para la operación del Programa, se integran con los vecinos que de manera libre y voluntaria asisten y participan en ellas, se encargan de decidir en definitiva en qué se usarán los recursos con base en las Reglas de Operación, de elegir a quienes se encargarán de administrarlos y de vigilar que los trabajos se cumplan correctamente. Para las diversas votaciones sólo se tendrá derecho a emitir un voto por vivienda.

Comité de Administración: Representación otorgada por los vecinos mediante elección en Asamblea ciudadana, es el encargado de solicitar y administrar los recursos que otorga la Delegación; Así como, firmar el contrato de prestación de servicios con los prestadores que realicen los proyectos de obra en la unidad habitacional.

Comité de Supervisión: Representación otorgada por los vecinos mediante elección en Asamblea ciudadana, le corresponde supervisar que se cumpla con el proyecto de obra y la calidad especificada en el mismo, **además de vigilar** que los trabajos se cumplan debidamente en tiempo y forma.

EXTERNAS

Prestadores de servicios: Son las personas físicas o morales encargadas de elaborar los proyectos de obra, ejecutar los trabajos y supervisar los mismos en cada unidad habitacional. La Delegación establece un Padrón que incluirá a personas físicas y morales que previamente hayan trabajado en el programa y que hayan cumplido satisfactoriamente en tiempo y forma con los trabajos contratados, y/o que hayan solicitado su incorporación al padrón en los 15 días posteriores a la publicación de las presentes Reglas presentando la documentación que les sea requerida.

FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA

1. COMISIÓN TÉCNICA DELEGACIONAL

Órgano Colegiado de asesoría y apoyo a la Coordinación General, sus funciones son:

- a) Asesorar a la Coordinación General del Programa.
- b) Coadyuvar administrativa en las diversas etapas del Programa.
- c) Apoyar técnicamente a las diversas instancias del Programa.

2. COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

La Coordinación General del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social “ComUNIDAD” para el Ejercicio Fiscal 2012, estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y contará en aspectos técnicos con el apoyo de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano. La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Reglas de Operación del Programa y el Convenio de Corresponsabilidad.
- b) Elaborar el Padrón de Unidades Habitacionales beneficiarias del Programa.
- c) Planear y definir las estrategias y líneas de acción de orden general para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa hasta su conclusión con apego a estas Reglas de Operación.
- d) Planear, organizar y evaluar de manera permanente y directa las actividades y el desempeño de las áreas e instancias involucradas.
- e) Coordinar la información sobre los avances del Programa y realizar monitoreo y evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de los proyectos y los trabajos derivados de la ejecución del mismo.

- f) Conocer las ternas de propuesta de los prestadores de servicios que elaborarán los proyectos de obra en cada unidad habitacional para su análisis y posterior dictamen.
- g) Supervisar la correcta integración de los expedientes únicos de las unidades habitacionales.
- h) Autorizar la solicitud de entrega de recursos que hagan los Comités de Administración de las Unidades Habitacionales turnando las mismas a la Dirección General de Administración.
- i) Instancia última de decisión sobre los problemas o imprevistos que no puedan resolver las instancias.
- j) Promover acuerdos con los diferentes órganos de la Administración Pública para la articulación de programas y actividades de desarrollo social a realizar para apoyar las iniciativas y objetivos del Programa.
- k) Establecer una estrecha coordinación con la Procuraduría Social para dar una mejor atención a los ciudadanos que participen en el Programa.
- l) Informar al Jefe Delegacional sobre los avances, acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como de las dificultades en la operación del Programa.
- m) Presentar los informes correspondientes sobre el ejercicio y alcance del Programa.
- n) Integrar el Padrón de prestadores de servicios del Programa.
- o) Designar al personal responsable en cada Unidad Habitacional.

3. ÁREA OPERATIVA

La operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social “ComUNIDAD” para el Ejercicio Fiscal 2012, estará a cargo del Área Operativa la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del Programa.
- b) Difundir y supervisar el desarrollo de las Asambleas Ciudadanas de Organización e Integración de Comités.
- c) Definición del Proyecto, de Rendición de Cuentas y Entrega-Recepción de los trabajos.
- d) Asesorar y apoyar a los Comités de Administración y Supervisión sobre el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- e) Supervisar y concentrar los expedientes de las unidades habitacionales, elaborados por los Promotores a fin de integrar un expediente único por unidad habitacional para su remisión a la Coordinación General al término del Programa.
- f) Integrar las ternas de propuesta de los prestadores de servicios que elaborarán los proyectos de obra en cada unidad habitacional para su análisis y posterior dictamen para la ejecución de los trabajos.
- g) Realizar, posterior a la Primera Asamblea del programa, recorrido en la Unidad habitacional con los prestadores de servicios propuestos y los comités del Programa a fin de que los primeros realicen sus propuestas de proyectos de obra.
- h) Revisar en los proyectos de obra, su viabilidad técnica y financiera, al igual que su presentación de acuerdo a precios unitarios a fin de emitir el Visto Bueno de los mismos.
- i) Solicitar y concentrar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Promotores, los Comités de Administración y Supervisión del Programa y con base en esos datos rendir informe a la Coordinación General.
- j) Revisar que los expedientes de las unidades habitacionales estén permanentemente actualizados.
- k) Proporcionar a la Coordinación General del Programa la información del cumplimiento de las funciones y cualquier decisión o acción que afecte el programa por parte de los Promotores y/o de los Comités de Administración o de Supervisión que no cumplan con las Reglas de Operación para que esta determine las acciones a seguir.
- l) Elaborar y presentar las solicitudes para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente. En el caso de la segunda solicitud y entrega de recursos está se realizará hasta que el Área Operativa verifique que la Bitácora de obra contenga los elementos mínimos requeridos y que así lo manifieste en el formato correspondiente.
- m) Comunicar a la Coordinación General del Programa las dificultades o problemas técnicos que se presenten con relación al desarrollo del Programa para que esta determine las acciones a seguir.
- n) Informar oportunamente, por escrito, a la Coordinación General del Programa respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos requeridos.
- o) Vigilar el cumplimiento del Programa en cada Unidad Habitacional.
- p) Proporcionar al Promotor de cada Unidad Habitacional antes de la elección el Padrón de los Vecinos Inhabilitados para su participación en el programa como integrantes de Comités.
- q) Presentar a los vecinos la demanda ciudadana ingresada al CESAC en el último año, a fin de tener una herramienta de análisis en la toma de decisiones para la definición del proyecto de obra.

4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y obligatoriamente de uno a dos suplentes.

Los integrantes electos del Comité serán titulares del cargo con los mismos derechos y obligaciones; los suplentes sólo fungirán en el cargo cuando se presente renuncia por escrito de alguno de los titulares y será el primer suplente el que entre en funciones, dicho cambio deberá ser notificado al Área Operativa del Programa por escrito y con firma de enterados de los miembros de ambos Comités. La renuncia aplica en caso de ausencia o separación prolongada e injustificada y/o por defunción de los miembros del Comité. En los dos primeros casos, después de notificado por escrito el integrante, el Área Operativa podrá tomar la decisión de separar del cargo al integrante incumplido, lo cual hará del conocimiento de los integrantes de ambos Comités.

En ningún caso podrán ser electos trabajadores o familiares directos de trabajadores de la Delegación Coyoacán.

En aras de fomentar la participación ciudadana y el involucramiento de la ciudadanía en la operación de los programas sociales, las personas que fueron titulares de los Comités de Administración y Supervisión en los ejercicios anteriores del Programa, así como sus familiares directos, no podrán ser electas en ninguno de los Comités. Así mismo y para evitar la concentración de funciones y atribuciones en los espacios de representación popular, en ningún caso podrán ser electos integrantes de los actuales Comités ciudadanos.

En caso de que posterior a su elección, la Coordinación General, descubriera alguno de los supuestos anteriores, procederá a notificar la separación del cargo a la persona que incurra en dicha falta y se sustituirá con el suplente.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Administración actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Contratar al prestador de servicios encargado de la elaboración de los proyectos y ejecución de los trabajos de conservación, mejoramiento y obra nueva en áreas comunes de las Unidades Habitacionales.
- b) Conocer el Proyecto de Obra que fue presentado al Área Operativa para su Visto Bueno por el prestador de servicios.
- c) Firmar el Contrato de prestación de servicios.
- d) Abrir en la institución bancaria que señale la Coordinación General, una cuenta bancaria de cheques con firma mancomunada de sus integrantes para el manejo de los recursos otorgados.
- e) Garantizar en coordinación con el Comité de Supervisión que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten estrictamente a lo decidido y establecido en el rubro que señale el Acta de la Primera Asamblea Ciudadana y se apeguen a lo establecido en estas Reglas y el Convenio de Corresponsabilidad.
- f) Administrar de manera honesta, eficiente y transparente los recursos que le sean otorgados por la Delegación para llevar a cabo las obras de mantenimiento, mejora y de desarrollo social de las áreas comunes aprobadas en la asamblea ciudadana en su unidad habitacional.
- g) Coordinar con el Comité de Supervisión, el Promotor y el Área Operativa el inicio, la ejecución y la conclusión de los trabajos, así como la entrega de los informes de cada etapa en los formatos correspondientes.
- h) Solicitar a la Delegación, vía el Área Operativa, los recursos para el pago de los trabajos, presentando la bitácora firmada por el prestador de servicios.
- i) Hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión, y en presencia de éste y del Promotor, la entrega de cheques al prestador de servicios, quienes deberán firmar la Bitácora señalando número de cheque, monto y concepto. Los cheques deberán ser nominativos a favor del prestador de servicios.
- j) Elaborar y suscribir junto con el Comité de Supervisión, el Promotor y el Prestador de servicios el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, así como la de Rendición de Cuentas a la Asamblea Ciudadana.
- k) Acudir, cuando sea necesario, ante la Procuraduría Federal del Consumidor y otras instancias a denunciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador de servicios encargado de la realización de las obras, a efecto de iniciar y dar seguimiento, hasta su total conclusión, al procedimiento a que haya lugar.
- l) Revisar y firmar la bitácora de obra con avances que presente el prestador de servicios y que vigilará permanentemente el Comité de Supervisión. Autorizar el cierre de la Bitácora de obra a la conclusión de los trabajos a ejecutar.
- m) En caso de que uno de los miembros del Comité decida por motivos injustificados, no firmar las autorizaciones de recursos, la bitácora de obra y/o el Acta de Entrega-Recepción se buscará el consenso y en caso de no obtenerlo, los Comités podrán actuar bajo el principio de mayoría simple expresado por ambos Comités y autorizar los trámites correspondientes haciéndolo saber por escrito al Área Operativa. Para lo cual se levantará un Acta del hecho la cual se hará del conocimiento de la Coordinación General.
- n) En ningún caso los integrantes del Comité, de manera injustificada, podrán condicionar la entrega de los recursos al prestador de servicios, de existir observaciones o posibles incumplimientos, el Área Operativa realizará la revisión del proyecto ejecutivo y la bitácora de obra, de su análisis realizará los señalamientos correspondientes y en su caso solicitará a los integrantes del Comité la conclusión del trámite administrativo para el pago de los servicios prestados. En caso de negativa se procederá a informar a la Coordinación General, la cual dará parte a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que esta determine las acciones a seguir.

- o) Realizar, en coordinación con el prestador de servicios, el resarcimiento de árboles en los términos que señalan los ordenamientos en la materia.

5. COMITÉ DE SUPERVISIÓN

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y obligatoriamente de uno a dos suplentes.

Los integrantes electos del Comité serán titulares del cargo con los mismos derechos y obligaciones; los suplentes sólo fungirán en el cargo cuando se presente renuncia por escrito de alguno de los titulares y será el primer suplente el que entre en funciones, dicho cambio deberá ser notificado al Área Operativa del Programa por escrito y con firma de enterados de los miembros de ambos Comités. La renuncia aplica en caso de ausencia o separación prolongada e injustificada y/o por defunción de los miembros del Comité. En los dos primeros casos, después de notificado por escrito el integrante, el Área Operativa podrá tomar la decisión de separar del cargo al integrante incumplido, lo cual hará del conocimiento de los integrantes de ambos Comités.

En ningún caso podrán ser electos trabajadores o familiares directos de trabajadores de la Delegación Coyoacán.

En aras de fomentar la participación ciudadana y el involucramiento de la ciudadanía en la operación de los programas sociales, las personas que fueron titulares de los Comités de Administración y Supervisión en los ejercicios anteriores del Programa, así como sus familiares directos, no podrán ser electas en ninguno de los Comités. Así mismo y para evitar la concentración de funciones y atribuciones en los espacios de representación popular, en ningún caso podrán ser electos integrantes de los actuales Comités ciudadanos.

En caso de que posterior a su elección, la Coordinación General, descubriera alguno de los supuestos anteriores, procederá a notificar la separación del cargo a la persona que incurra en dicha falta y se sustituirá con el suplente.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Supervisión actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- a) Conocer el Proyecto de Obra que fue presentado al Área Operativa para su Visto Bueno por el prestador de servicios.
- b) Autorizar las solicitudes de entrega de recursos a la Delegación que hagan los Comités de Administración.
- c) Supervisar, en coordinación con el Comité de Administración, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten a lo establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a estas Reglas.
- d) Dar seguimiento de forma permanente y directa al desarrollo de los trabajos considerados en el proyecto de obra.
- e) Supervisar y evaluar en colaboración con el prestador de servicios, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el prestador de servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión. Firmar el cierre de la Bitácora de obra a la conclusión de los trabajos a ejecutar.
- f) Dar el visto bueno para las entregas de recursos al prestador de servicios, en ningún caso, podrá aprobar la segunda entrega de recursos sin cumplirse la totalidad de los trabajos, lo cual deberá ser asentado en la Bitácora.
- g) Elaborar, junto con el Comité de Administración, el prestador de servicios y el Promotor el Acta de Entrega-Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Ciudadana de Rendición de Cuentas.
- h) Informar oportunamente al Área Operativa, en coordinación con el Comité de Administración y el Promotor respecto a cualquier tipo de incumplimientos y/o deficiencias en que incurra el prestador de servicios o en cuanto a modificaciones y ajustes no previstos que se requieran en la ejecución de los trabajos y actividades planeadas.
- i) En caso de que alguno de los miembros del Comité decida por motivos injustificados, no firmar las autorizaciones de recursos y/o el Acta de Entrega-Recepción se buscará el consenso y en caso de no obtenerlo, los comités podrán actuar bajo el principio de mayoría expresado por ambos comités y autorizar los trámites correspondientes haciéndolo saber al Área Operativa.
- j) En ningún caso los integrantes del Comité, de manera injustificada, podrán condicionar la entrega de los recursos al prestador de servicios, de existir observaciones o posibles incumplimientos, el Área Operativa realizará la revisión del proyecto ejecutivo y la bitácora de obra, de su análisis realizará los señalamientos correspondientes y en su caso solicitará a los integrantes del Comité la conclusión del trámite administrativo para el pago de los servicios prestados. En caso de negativa se procederá a informar a la Coordinación General, la cual dará parte a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que esta determine las acciones a seguir.
- k) Realizar, en coordinación con el prestador de servicios, el resarcimiento de árboles en los términos que señalan los ordenamientos en la materia.

6. PROMOTORES

En su carácter de principal enlace entre la Delegación y la comunidad, los Promotores tendrán las siguientes actividades:

- a) Presentar los objetivos del Programa y establecer el enlace entre la Delegación y los ciudadanos.
- b) Promover y realizar las actividades para el desarrollo del Programa, en colaboración con el Comité de Vigilancia.
- c) Difundir mediante volantes o carteles los objetivos del Programa.
- d) Convocar, promover, organizar y operar las Asambleas ciudadanas que requiere el desarrollo del Programa.
- e) Recibir en sobre cerrado por parte de los prestadores de servicios los proyectos ejecutivos de obra para su posterior entrega al Área Operativa.
- f) Auxiliar en la integración del expediente de las Unidades Habitacionales.
- g) Informar de las actividades realizadas al Área Operativa y a la Coordinación General.
- h) Conocer e informar al Área Operativa sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del programa y apoyar a ésta para su solución.
- i) Presentar a los vecinos la demanda ciudadana ingresada al CESAC en el último año, a fin de tener una herramienta de análisis en la toma de decisiones para la definición del proyecto de obra.

7. PRESTADORES DE SERVICIOS

Con base y como resultado del cumplimiento de los compromisos establecidos con los habitantes de las unidades habitacionales beneficiarias en los ejercicios anteriores del Programa; La Coordinación General del Programa establecerá un Padrón de Prestadores de Servicios del Programa, los cuales deberán cumplir con los requisitos contenidos en las presentes Reglas y en sus documentos básicos. Así como, sujetarse a lo acordado en los Contratos de Prestación de Servicios que se firme con los Comités.

Persona Física:

- a) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.
- b) Constancia oficial de su domicilio particular.
- c) Curriculum Vitae con 5 años de experiencia comprobable.
- d) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Delegación Coyoacán y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.
- e) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- f) Capital contable actualizado.
- g) Constancia de participación en los ejercicios anteriores.

Persona Moral:

- a) Copia de Acta Constitutiva registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D. F.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Curriculum Vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia, identificando especialidades.
- d) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- e) Capital contable actualizado.
- f) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- g) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- h) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Delegación Coyoacán y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Con el propósito de ampliar las oportunidades de contratación para todos los contratistas y/o personas físicas participantes en el Programa y establecer mayores garantías para el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos en todos los frentes, ningún prestadores de servicios podrá estar ejecutando trabajos en más de 6 unidades habitacionales. La Coordinación General del Programa establecerá las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

Las responsabilidades y actividades de los prestadores de servicios son:

- a) Ajustarse a los términos del contrato firmado.
- b) En ningún caso podrán ser familiares directos de miembros de ninguno de los Comités.

- c) Coordinarse con los Promotores para cualquier imprevisto o aclaración sobre la realización de los trabajos de mejoramiento o mantenimiento en las unidades habitacionales.
- d) Los Presupuestos que presenten deberán estar elaborados conforme a las reglas de presentación de presupuestos con base en precios unitarios.
- e) Los prestadores de servicios interesados en participar en el Programa, estarán comprometidos a presentar los Presupuestos de obra correspondientes sin recibir pago alguno por ello, independientemente de que su propuesta sea o no seleccionada, o los trabajos de referencia se lleven o no a cabo.
- f) Los prestadores de servicios, al realizar los trabajos para los cuales sean contratados deberán ajustarse en todo momento al proyecto autorizado, y en el caso de requerir modificaciones deberán ser avaladas por los Comités de Supervisión y de Administración. Así mismo, asentarse en la bitácora de obra.
- g) En ningún caso y por ningún motivo los prestadores de servicios podrán modificar en modo alguno por su cuenta los trabajos establecidos en el Proyecto de Obra autorizado.
- h) En caso de haber necesidad de realizar alguna modificación no sustantiva al proyecto de obra, los integrantes de los Comités deberán plantearlo al Área Técnica y en caso de ser factible se avisará al prestador de servicios para su atención a fin de que dichos cambios sean debidamente señalado en la Bitácora de Obra; Los cambios deberán ser avalados a través de la firma de los integrantes de los Comités en dicho documento.

ANEXO III.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, “ComUNIDAD” EJERCICIO FISCAL 2012

1. ARRANQUE DEL PROGRAMA Y 1ª ASAMBLEA VECINAL.

El Área Operativa convocará a los habitantes de cada unidad habitacional, por medio de volantes, carteles y visitas a la 1ª Asamblea Vecinal de Organización y Definición de Proyecto, donde se elegirán la prioridad de obra para ejecutar con los recursos asignados y la representación vecinal a través de la elección de un Comité de Administración y el Comité de Supervisión, en los términos que se indican en el Anexo II de las presentes Reglas.

A la Asamblea Vecinal podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional, todos tendrán derecho a voz pero sólo podrá votar una persona por vivienda para lo cual deberá presentar una identificación oficial vigente para verificar domicilio. En caso de no contar con ella presentará otra identificación oficial y comprobante de domicilio a nombre del posible elector.

Un representante del Área Operativa presidirá la 1ª. Asamblea Vecinal.

La 1ª Asamblea Vecinal se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema.

- Se informará a los asistentes de los objetivos del Programa y del monto de recursos de apoyo que corresponde a la unidad habitacional.
- Se dará a conocer el método de trabajo para el desarrollo del Programa; Se ubicarán las principales necesidades de la Unidad Habitacional; Se dará a conocer la información entregada por el CESAC como un instrumento de valoración y se hará énfasis en que sólo se podrán elegir como prioritarios los rubros contemplados en las presentes Reglas.
- La comunidad expresará su opinión respecto a las necesidades prioritarias de su unidad habitacional.
- Se elegirán en la Asamblea y en caso de ser necesario se votarán los rubros en los que se realizarán los trabajos.
- Se elegirá a los miembros de los Comités de Administración y Supervisión por votación económica y con mayoría de votos. Respetando lo dispuesto en el Anexo II de las presentes Reglas
- Se firmará el Convenio de Corresponsabilidad entre los vecinos electos para conformar los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la Coordinación General del Programa.
- Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.
- Se abrirá una cuenta bancaria mancomunada por el Comité de Administración.

2. ACCIONES POSTERIORES A LA PRIMERA ASAMBLEA

- a) Para el pago de los trabajos y el manejo de los recursos el Comité de Administración abrirá una cuenta de cheques con firma mancomunada de sus integrantes en la institución bancaria designada por la Delegación. Una vez abierta la cuenta, deberá entregar al Promotor una copia del contrato de apertura de cuenta correspondiente.

- b) Para la elección del prestador de servicios, en similitud con el mecanismo utilizado por la Procuraduría Social en el Programa OLLIN CALLAN y con el fin de garantizar la transparencia en la ejecución de la obra se asignará al prestador de servicios, ello en cumplimiento de la corresponsabilidad con la ciudadanía y priorizando en todo momento la debida aplicación del recurso.
- c) Con el objetivo de garantizar la transparencia en la ejecución de la obra y en la elección del prestador de servicios, la Coordinación General del Programa a partir de las ternas propuestas que integrará el Área Operativa invitará a los prestadores de servicios incluidos en el padrón respectivo para la presentación de presupuestos de obra, los cuales deberán ser entregados para su dictamen en sobre cerrado al área operativa a través del promotor.
- c) Con base en los rubros definidos en la 1ª. Asamblea Vecinal, preferentemente antes de 5 días hábiles posteriores a la Asamblea, los prestadores de servicios harán recorridos y levantamientos en la unidad habitacional acompañados de ambos comités, el promotor y personal del Área Operativa a fin de presentar los presupuestos de obra y los proyectos correspondientes, 5 días hábiles posteriores a la realización del recorrido.
- e) Cada prestador de servicios entregará en sobre cerrado su Presupuesto de obra al Promotor de la unidad habitacional el presupuesto deberá sujetarse a lo dispuesto en estas Reglas de Operación y a lo expresado en el Convenio de Corresponsabilidad.
- f) Cada presupuesto será analizado por el Área Operativa para su dictamen, se valorará el proyecto de obra con los precios unitarios, el catálogo de conceptos y el calendario de ejecución el cual servirá de referencia para su valoración, teniendo como máximo 10 días hábiles para dar su respuesta, después de lo cual se hará del conocimiento de los Comités de Administración y Supervisión el nombre del prestador de servicios que realizará los trabajos, así como, el criterio bajo el cual se asignó dicho prestador por parte del Área Técnica.
- g) El Área Operativa tomará en cuenta para determinar al prestador de servicios, los siguientes criterios:
 - 1. Inclusión en el padrón de Prestadores de servicios.
 - 2. Especialidad
 - 3. Cumplimiento en años anteriores.
 - 4. Referencia positiva por parte del Área operativa y de los Comités del Programa en años anteriores.
 - 5. Catálogo de conceptos, precios unitarios y tiempo de ejecución.
- h) Se firmarán el contrato de prestación de servicios, entre el Comité de Administración y el prestador de servicios en presencia del Comité de Supervisión para su visto bueno.

3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO FÍSICO

3.1 INICIO DE LA OBRA

- a) Los Comités de Administración y de Supervisión firmarán el contrato correspondiente con el Prestador de servicios que realizará la obra, en el cual quedará especificada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos establecidos en el proyecto de obra.
- b) En todas las unidades habitacionales se colocará un anuncio donde se informe de manera clara y visible para el público que la unidad habitacional está siendo beneficiada por el Programa. Este anuncio deberá permanecer a la vista aún después de terminados los trabajos.
- c) En un recuadro, al calce del anuncio citado en el inciso anterior, aparecerá el texto del Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que a la letra dice:
"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni 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".
- d) Cumplido lo anterior, se dará inicio a la obra en la fecha establecida en el calendario del proyecto de obra aprobado.

3.2 CONCLUSIÓN DE LA OBRA

Para concluir la obra se deberá:

- a) Elaborar el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, la cual será preparada y presentada por los Comités de Administración y Supervisión, asistidos por el Promotor, el Área Operativa y el Prestador de Servicios; Para hacer válido ese documento la mayoría de los miembros de los Comités deben manifestar su satisfacción con los trabajos realizados y contar con la bitácora de obra debidamente requisitada; En caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión, los Comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución, las cuales serán valoradas por la Coordinación General, la cual está facultada para señalar las medidas a tomar.

b) Realizar la 2ª Asamblea Vecinal de rendición de cuentas y entrega de los trabajos, realizando la difusión de la conclusión y los alcances de la obra así como el impacto y el beneficio social del Programa en la Unidad Habitacional.

4. ENTREGA DE RECURSOS

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico de las Unidades Habitacionales, el recurso se entregará al Comité de Administración correspondiente en dos exhibiciones, la primera del 50% y la segunda del 50%.

Se consideran como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al Comité de Administración de cada Unidad Habitacional.

4.1 PRIMERA ENTREGA DE RECURSOS

a) El Comité de Administración solicitará la 1ª entrega de recursos al Área Operativa, la cual a su vez, hará el trámite correspondiente ante la Coordinación General del Programa y ésta lo solicitará, previa revisión y autorización, al Área Administrativa de la Delegación remitiendo la siguiente documentación:

- Original de la solicitud de 1ª entrega de recursos al Comité de Administración con autorización del Comité de Supervisión.
- Original de la solicitud de 1ª entrega de recursos firmada por el Área Operativa y aprobada por la Coordinación General del Programa.
- Copia del Contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- Copia de identificación oficial con fotografía de los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión.
- Copia del Proyecto y/o proyectos de Obra firmado por el Prestador de servicios y ajustando el proyecto al presupuesto total asignado a la unidad habitacional.

Al momento de recibir la 1ª Entrega de recursos, los Comités y el Prestador de Servicios deberán asentar en la bitácora de obra la recepción del recurso.

Toda entrega de recursos por parte de la Delegación será por depósito electrónico y/o cheque a la cuenta de cheques aperturada por el Comité de Administración, por lo cual éste estará obligado a abrir su cuenta y emitir responsablemente los cheques para el pago del Prestador de Servicios. Asimismo, El Comité de Administración tendrá que administrar transparente y eficientemente los recursos remitiendo copias de los cheques emitidos y de los estados de cuenta que expida la institución bancaria al Área Operativa.

4.2 SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA Y SEGUNDA ENTREGA DE RECURSOS

a) De común acuerdo con el Promotor, el Comité de Administración solicitará al Área Operativa la liberación de la 2ª entrega de los recursos por la conclusión de los trabajos. Para tal efecto, deberá entregar la bitácora de obra con los elementos mínimos solicitados por el Área Operativa y deberá venir firmada por los Comités de Administración y Supervisión y el Prestador de Servicios. Una vez hecho lo anterior, el Área Operativa hará el trámite correspondiente ante la Coordinación General del Programa, quien solicitará la liberación de la segunda entrega de recursos al área administrativa de la Delegación, previa revisión de la documentación señalada y presentando la siguiente documentación:

- Original de la solicitud del Comité de Administración con las firmas de autorización del Comité de Supervisión.
- Solicitud de 2ª. entrega de recursos firmada por el Área Operativa y autorizada por la Coordinación General del Programa.
- Copia de identificación oficial con fotografía de los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión.
- Formato de revisión de la bitácora de obra con los elementos mínimos señalados por el Área Operativa.
- Bitácora de Obra que incluya Memoria Fotográfica, grafica y magnética del antes durante y después de los trabajos realizados
- Estado de Cuenta Bancario con el registro de movimientos.

b) En ningún caso la Coordinación General del Programa autorizará la 2ª entrega de recursos al Comité de Administración, si el expediente respectivo está incompleto o existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados.

Para comprobar la recepción de recursos por parte del Comité de Administración de cada unidad habitacional, vía transferencia electrónica, la Delegación recabará del Comité de Administración la documentación comprobatoria que al efecto emita la institución bancaria correspondiente.

Asimismo, y de manera complementaria, la Coordinación General del Programa remitirá al área administrativa correspondiente de la Delegación copia de las pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos entregados o bien de la documentación comprobatoria que expida la institución bancaria correspondiente para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.

5. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

Una vez concluida la obra, los Promotores deberán entregar al Área Operativa y ésta a su vez a la Coordinación General del Programa los expedientes de las Unidades Habitacionales, mediante un oficio de Guarda y Custodia por cada unidad habitacional, donde se especifique la totalidad de los documentos que integran el expediente debidamente foliados.

Así mismo, el Área Operativa deberá mantener en resguardo y dispuesto para su consulta pública un expediente electrónico por cada unidad habitacional.

6. SITUACIONES ESPECIALES

- a) En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de participación de los vecinos no se realicen las Asambleas Ciudadanas, el Área Operativa podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no efectuarse se dará por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.
- b) En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de acuerdo en la Asamblea vecinal no se de la integración de los respectivos Comités, el Área Operativa podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no existir condiciones para efectuarse la asamblea o en caso de existir problemas que pongan en riesgo la ejecución del programa, notificará a la Coordinación General para que ésta, en cumplimiento de las presentes Reglas de por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.
- c) En cualquier etapa del Programa, cuando existan dificultades por parte de los vecinos para determinar la adecuada utilización del recurso asignado o se presenten problemas irreconciliables entre los Comités de Administración y de Supervisión, entre los Comités y el Prestador de servicios para ejecutar, continuar y/o concluir las obras, el Área Operativa enviará a la Coordinación General del Programa un informe detallado de la situación y en caso de que lo considere necesario ésta tendrá la facultad de cancelar el Programa en la unidad habitacional correspondiente resultando su fallo inapelable.
- d) En caso de cancelación del Programa en alguna de las Unidades Habitacionales, la Coordinación General realizará el trámite administrativo correspondiente para la devolución del recurso y/o lo reasignará de manera equitativa entre las unidades inscritas al programa.
- e) En caso de que se requiera modificar, parcialmente, alguno de los conceptos del proyecto de obra aprobado por la Asamblea Ciudadana, tanto en montos como en conceptos, ésta deberá quedar obligatoriamente asentada en la Bitácora con la firma de autorización de los dos comités y la firma de aceptación del Prestador de servicios.
- f) Cuando por causas justificadas se requiera de hacer cambios no mayores a un 25% del proyecto de obra estas deberán ser registradas en la bitácora de obra y ser firmadas por la mayoría de los integrantes de los Comités. En caso de requerirse modificaciones capaces de hacer nulo el proyecto original, se deberá realizar una Asamblea Especial, presidida por el Área Operativa con la participación de los Comités de Administración y de Supervisión para que la Asamblea Ciudadana tome la decisión de la cancelación del proyecto original y la autorización del nuevo en caso de considerarlo necesario.
- g) En todo momento la Delegación, previo acuerdo con el Área Operativa y la Comisión Técnica Delegacional, tendrá la facultad de ajustar la asignación y entrega de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- h) En caso de que exista imposibilidad material o física para recabar el total de las firmas requeridas en los documentos que integran el expediente en cada unidad Habitacional beneficiada, se levantará un Acta de Hechos en donde se explique la situación presentada la cual se hará del conocimiento de la Coordinación General a fin de que se determine la continuación o no del programa, además de integrarse en el expediente respectivo.
- i) En los casos donde se presenten situaciones no previstas en las Reglas de Operación, la Coordinación General del Programa es la instancia última y está facultada para resolver lo concerniente a tales asuntos, siendo su resolución inapelable.

7. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- a) Comités de Administración y Supervisión: Si los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no apegan su actuación a los términos de las Presentes Reglas, así como, al Convenio de Corresponsabilidad suscrito para la participación de su unidad habitacional en el Programa, el Área Operativa los apercibirá por escrito hasta por dos ocasiones para que cumplan con los compromisos adquiridos en el presente ejercicio, si después de escucharlo y atender sus observaciones, en caso de ser estas procedentes, si persiste en su actitud injustificadamente será separado definitivamente del cargo. Una vez realizado lo anterior, por conducto de la Coordinación General del Programa, enviará a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación el

expediente, los documentos y la información necesaria para que analice y en su caso emita un dictamen, mediante el cual la Coordinación General del Programa proceda a inhabilitarlos para formar parte de dichos Comités en al menos, los tres ejercicios subsecuentes del Programa o de cualquier otro programa implementado por la Delegación. Contra tal resolución no procederá recurso alguno.

b) Prestador de servicios: Si los prestadores de servicios contratados para la realización de las obras no apegan su actuación a los términos de las presentes Reglas y de los contratos que al efecto se hayan suscrito, el Área Operativa hará del conocimiento de la Coordinación General del Programa los hechos, así como la documentación con que se cuente para proceder a la inclusión del prestadores de servicios en el Padrón de Incumplidos de la PROSOC, además de no volver a contratar los servicios de tales personas en ejercicios subsecuentes del Programa. Ello independientemente de que debido al incumplimiento, mala calidad de los trabajos u otra causa el contrato establecido sea rescindido.

c) En caso de conocer probadamente de alguna gratificación recibida por los participantes en el Programa de parte del prestador de servicios, la Coordinación General del Programa podrá proceder a la revisión del caso y de comprobarse la falta dará por cancelado el programa en esa unidad habitacional.

d) Servidores Públicos, en caso de que existan elementos que permitan presumir la responsabilidad civil, penal o administrativa de servidores públicos por su actuación durante el desarrollo de las diversas etapas del Programa, la Coordinación General del Programa deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación, a efecto de dar vista a la Contraloría Interna y en su caso a la autoridad competente.

TRANSITORIOS.

UNICO. Los presentes Anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México, D.F., a 20 de marzo de 2012.

(Firma)

MARÍA ELSA PONCE OROZCO,
Directora General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito en Coyoacán

INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO INVEADF/002/2012, POR EL CUAL SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE EL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO DOS MIL DOCE.

Mtro. Omar Jiménez Cuenca, Coordinador Jurídico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1º, 11, 71 fracción IX, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y 53 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y el artículo 32 del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Organismo Público Descentralizado.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma que establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deben ser ejecutadas en días hábiles, señalando como inhábiles entre otros, aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la Dependencia, Entidad o Delegación respectiva.

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública y de aquellos procedimientos administrativos ante el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Por lo que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, y toda vez que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la suspensión de términos debe publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan efectos jurídicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO INVEADF/002/2012, POR EL CUAL SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE EL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO DOS MIL DOCE.

PRIMERO.- Además de los días señalados en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los días 5 y 6 de abril, 23, 24, 25, 26 y 27 de julio, 1º y 2 de noviembre, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 26, 27, 28 y 31 de diciembre todos del año dos mil doce, se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, avisos, acuerdos, actuaciones, diligencias, cómputo de términos, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente, en tal virtud cualquier actuación o promoción ante el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal en los días declarados como inhábiles por el presente acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se declaran inhábiles los días mencionados. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX.

No operará la suspensión de términos y plazos para la tramitación de incidentes relacionados con las solicitudes de retiro de sellos, derivados de la imposición de medidas cautelares y de seguridad.

SEGUNDO.- Lo anterior no restringe ni limita las atribuciones del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal para realizar visitas de verificación en términos de la normatividad aplicable, incluso en los días señalados en el acuerdo primero del presente.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México D.F., a 27 de marzo del año dos mil doce.

EL COORDINADOR JURÍDICO

(Firma)

MTRO. OMAR JIMÉNEZ CUENCA

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Lic. Rafael Figueroa González, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 104 y 117 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 122, fracción III y 122Bis, fracción V, inciso c) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en observancia a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal; tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2012

TIPO DE OBRA	COSTO ESTIMADO	DESCRIPCION DE LA OBRA	COLONIAS BENEFICIADAS
Programas delegacionales de mantenimiento de infraestructura vial	\$23,076,621.00 (Veintitrés millones setenta y seis mil seiscientos veintiún pesos 00/100 M.N.)	Obras y urbanización consistente en pavimentación, adocreto, construcción y mantenimiento de banquetas y guarniciones, mantenimiento de tanques de agua, muros de contención y drenaje. Presupuesto Participativo	1º Mayo, Abdias García Soto, Adolfo López Mateos, Agua Bendita, Ahuatenco, Amado Nervo, Bosques de las Lomas, Cola de Pato,, Cruz Blanca, Cuajimalpa, Ebano, El Contadero, El Molinito, El Tianguillo, El Yaqui, Huizachito, La Pila, La Venta, Las Lajas, Las Maromas, Loma del Padre, Lomas de Memetla, Lomas de Vista Hermosa, Navidad, San José de los Cedros, San Mateo, San Pablo Chimalpa, Zentlapatl, Xalpa.
Mantenimiento a edificios públicos delegacionales.	\$ 15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.)	Conservación y mantenimiento a Edificios Públicos y Campamentos Delegacionales.	Edificio principal, Centro Cultural, Centro Morelos y Edificio Vicente Guerrero, Campamento Santa Rita, Jesús del Monte, Rosa Torres, Contadero, Memetla, Vista Hermosa, Acopilco, Tinajas,
Conclusión de Puente vehicular.	\$ 15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.)	Conclusión de la construcción del Puente vehicular.	José Maria Castorena y San José de los Cedros en la Delegación Cuajimalpa.
Ampliación del Mercado Rosa Torres.	\$ 4,429,325.00 (Cuatro millones cuatrocientos veintinueve mil trescientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)	Ampliación del Mercado Rosa Torres	San José de los Cedros

TIPO DE OBRA	COSTO ESTIMADO	DESCRIPCION DE LA OBRA	COLONIAS BENEFICIADAS
Programa Integral de Mantenimiento de escuelas.	\$ 24,509,436.00 (Veinticuatro millones quinientos nueve mil cuatrocientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.)	Conservación y Mantenimiento a 52 planteles escolares.	Perímetro Delegacional.
Programa de Pavimentación	\$ 1,894,822.00 (Un millón ochocientos noventa y cuatro mil ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.)	Pavimentación en diversas calles	Perímetro Delegacional.
Proyecto ejecutivo de la construcción del Centro de atención integral.	\$ 800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.)	Proyecto ejecutivo de la construcción del Centro de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas.	Perímetro Delegacional.
Proyectos diversos de urbanización	\$ 31,026,350.00 (Treinta y un millones veintiséis mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)	Proyectos diversos de urbanización consistente en pavimentación de diversas calles.	Perímetro Delegacional
TOTAL	\$ 115,736,554.00 (Ciento quince millones setecientos treinta y seis mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		

Los datos de este programa son de carácter informativo y no implican compromiso alguno de contratación, se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar, sin responsabilidad para la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en Cuajimalpa de Morelos.

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

MÉXICO, D.F. A 03 DE ABRIL DEL 2012

(Firma)

LIC. RAFAEL FIGUEROA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 01 / 2012

Ing. Arturo de la Cerda Esparza, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación la Magdalena Contreras, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter nacional para diversas Obras Públicas, mediante la contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, con cargo a la inversión autorizada según oficio de la Secretaría de Finanzas número SFDF/SE/985/2012 de fecha 30 de enero de 2012, conforme a lo siguiente:

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
150 días naturales	Mantenimiento preventivo y correctivo a 12 planteles educativos, ubicados dentro del perímetro delegacional.			30-abril-2012	26-septiembre-2012	\$ 7'110,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única	Fallo
30001144-01-12	\$ 2,500.00	05-abril-2012	09-abril-2012 11:00 hrs.	13-abril-2012 11:00 hrs.	19-abril-2012 11:00 hrs.	26-abril-2012 12:00 hrs.

REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES

- 1.- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases, en días hábiles de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. (Fuera de este horario no se atenderá a ningún interesado).
- 2.- La adquisición será directamente en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
 - 2.1.- Presentar solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, firmado por el representante o apoderado legal, señalando exactamente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al Ing. Arturo de la Cerda Esparza, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como copia de la constancia de registro de concursante del Gobierno del Distrito Federal debidamente actualizada (Presentar original para cotejo).

2.2.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la declaración anual 2010 ó 2011 y estados financieros (Presentar original para cotejo) no mayores a 6 meses de elaborados con respecto a la fecha de presentación y apertura del sobre único, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, anexando copias legibles del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2010 ó 2011, ante el colegio ó asociación a la que pertenezca.

2.3. -La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

- 3.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se entregarán las bases y documentos de la licitación (Catálogo de Conceptos y planos en su caso) para lo cual el solicitante deberá presentar disco compacto nuevo.
- 4.- Esta convocante se abstendrá de recibir propuestas de los interesados que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, por lo que será bajo su responsabilidad el inscribirse a cualquier licitación, ya que se verificará dicho precepto normativo previo a la presentación de las propuestas, rechazándose en el acto de presentación y apertura de propuestas las que incurran en ese ordenamiento.
- 5.- En caso de que el interesado esté sancionado por cualquier Órgano de Control, no tendrá derecho a ser inscrito si no ha cumplido la totalidad del período de la sanción.
- 6.- El punto de reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, en los días y horarios indicados en la presente convocatoria.
- 7.- La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
- 8.- Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- 9.- La apertura de la propuesta Única se efectuará en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
- 10.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- 11.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 12.- Para las presentes licitaciones **no se otorgarán anticipos.**
- 13.- Los criterios generales para llevar a cabo la adjudicación por El Órgano Político-Administrativo, serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, para lo cual efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.

- 14.- Los pagos de los trabajos ejecutados, se realizarán a través de la presentación de estimaciones, con periodo máximo de treinta días.
- 15.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 16.- De acuerdo a lo establecido en la circular SF/CG/141111/2007, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 06 de agosto del 2007, se prevé a los Interesados que dentro de las bases de la licitación les será solicitada la constancia de adeudos de las contribuciones a las que se refieren los Artículos 56, 57, 58, 71, 126, 156, 162, 172, y 265 del Código Fiscal del Distrito Federal, expedida por la Administración Tributaria, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por lo que se deberán realizar los trámites que correspondan.

TRANSITORIO

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

MÉXICO D.F., A 03 DE ABRIL DE 2012
A T E N T A M E N T E

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ING. ARTURO DE LA CERDA ESPARZA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS
 Administración Pública del Distrito Federal
 Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal
 Dirección General de Proyectos, Construcción e Infraestructura
 Licitación Pública Nacional
 Convocatoria: 002

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Arq. Fernando Sánchez Bernal, Director General de Proyectos Construcción e Infraestructura de la Autoridad del Espacio Público, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con lo establecido en los artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional para la contratación de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, bajo la modalidad de Precios Unitarios conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de los Servicios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo Requerido
30090001-002-12	“Supervisión para el Proyecto Integral de la Rehabilitación del Perímetro de la Alameda Central y su entorno, bajo la modalidad de precios unitarios, ubicado en Av. Juárez norte en su tramo de Paseo de la Reforma a Dr. Mora, Av. Juárez Sur de Luis Moya a Eje Central, y el Perímetro Sur, Oriente y Norte de la Alameda Central, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F.”	07/05/2012	07/11/2012	185 días naturales	\$2'000,000.00
Costo de las bases	Periodo para adquirir las bases	Visita al Lugar de los servicios	Junta de Aclaración	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$1,000.00	03/04/2012 al 09/04/2012 de 9:00 a 14:00 hrs.	10/04/2012 11:00 hrs.	16/04/2012 11:00 hrs.	23/04/2012 11:00 hrs.	03/05/2012 14:00 hrs.

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficios Nos. SFDF/SE/0049/2012 y SFDF/SE/1012/2012, de fecha 02 de enero de 2012 y 30 de enero de 2012 respectivamente.

Las bases de Licitación se encontraran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, ubicadas en la calle de Vito Alessio Robles N° 114-A, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D. F., teléfonos 56-61-26-45 y 56-61-54-44 ext. 101 y fax ext. 136, del 03 de abril al 09 de abril del presente año, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: Efectivo o Cheque Certificado Gobierno del Distrito Federal /Secretaría de Finanzas/Tesorería de D.F.

Requisitos para adquirir las bases:

Los interesados en la adquisición de las bases del concurso de la Licitación Pública Nacional podrán efectuarlo de la siguiente forma:

La adquisición de las bases de la Licitación se encontraran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal ubicadas en la calle de Vito Alessio Robles N° 114-A, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., y deberán presentar lo siguiente.

- a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s) en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al Arq. Fernando Sánchez Bernal, Director General de Proyectos Construcción e Infraestructura de la Autoridad del Espacio Público.
- b) Constancia de registro del concursante definitiva y actualizadas a los años 2009, 2010, 2011 o 2012 y expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal misma que deberá indicar el Capital Contable requerido para la Licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para su cotejo.
- c) Acreditar el Capital Contable mínimo requerido para la Licitación con original y copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2011, Balance General, Estado de Posición Financiera los cuales no deben exceder los 180 días naturales elaborados previos a la fecha de la presentación y apertura del sobre único, mismo que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia (legible) del registro vigente, de la Cedula Profesional y de la Constancia de actualización académica ante el colegio o asociación a la que pertenezca.
- d) Acta de Nacimiento (persona física).
- e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (persona moral).
- f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establecen los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.
- g) Escrito en el que manifiestan bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales de conformidad con las Reglas de Carácter General aplicables al Artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal. El Concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas conforme a la Circular de la Secretaría de Finanzas No. SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de agosto de 2007.
- h) Comprobante de domicilio fiscal actual.

El pago de bases se hará mediante Efectivo o Cheque Certificado Gobierno del Distrito Federal /Secretaría de Finanzas/Tesorería de D.F.

1. A la presentación del pago de las bases de licitación se entregara las Bases de concurso de la Licitación Pública Nacional el cual contendrá la información del Proyecto Integral a Supervisar, Términos de Referencia, Catalogo de Conceptos y Resumen por Partidas de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

2. El lugar de reunión para la visita de los servicios será: en la banqueta norte de Av. Juárez, esquina Paseo de la Reforma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F. (se anexa croquis de ubicación). La empresa concursante manifestara mediante escrito en papel membretado, a la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia y original para su cotejo de la Cedula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del personal técnico calificado. La asistencia a la (s) visita (s) de Obra será obligatoria.
3. El lugar de reunión para la sesión (es) de la Junta de Aclaraciones será: en las oficinas de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, ubicadas en la calle de Vito Alessio Robles N° 114-A, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F., el día y hora indicados. La empresa concursante manifestara mediante escrito en papel membretado, a la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la Cedula Profesional, Certificada Técnico o Carta de Pasante del Personal Técnico calificado. La asistencia a la (s) junta (s) de Aclaraciones será obligatoria.

4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevara a cabo en las oficinas de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal ubicadas en la calle de Vito Alessio Robles N° 114-A, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., el día y hora indicada.
5. No se otorgara anticipo para esta Licitación por ser servicios.
6. La proposición deberá presentarse en idioma español.
7. La moneda en que deberá cotizar la proposición será: peso mexicano.
8. Se permitirá la subcontratación de las actividades principales de prefabricados y vegetación de acuerdo al artículo 47, párrafo quinto de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.
10. Los interesados en la Licitación deben comprobar experiencia técnica mediante caratulas de contrato y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativos a supervisiones de proyectos integrales similares descritos en la licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.
11. Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por periodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del distrito Federal.
12. Los ajustes de costos se encuentran descritos en las cláusulas del modelo de contrato, de conformidad con los artículos 46 fracción IX, 53 y 54, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del D. F. y en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
13. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40 fracción II, 41 fracción II y 43 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado, en la evaluación de las propuesta no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
14. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso.
15. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante Póliza de Fianzas expedida por Institución legalmente autorizada.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conveniente ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras del Distrito Federal.

México, D.F., a 28 de marzo de 2012

Arq. Fernando Sánchez Bernal

(Firma)

Director General de Proyectos Construcción e Infraestructura
Responsable de la Licitación.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 003/12

El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 27 inciso "A", 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 3011-6001-003-12 para la contratación del Servicio de Fumigación, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas técnica y económicas	Acto de fallo
3011-6001-003-12	\$ 1,000.00	9-abril-2012	10-abril-2012 10:00 horas	12-abril-2012 13:30 horas	16-abril-2012 17:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Fumigación en los 22 inmuebles (20 planteles, oficinas centrales de este Instituto y un archivo de concentración).			1	Contrato

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de la convocante, con domicilio en: San Lorenzo No. 290, 1er. Piso, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Teléfono: 5636-2522. Los eventos correrán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles para su consulta gratuita y venta en la Subdirección de Recursos Materiales, en el domicilio de la convocante los **días 3, 4 Y 9 de abril del 2012** en un horario de **10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 horas** a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; asimismo, también estarán disponibles para su consulta en la página electrónica de la convocante, con dirección: <http://www.iems.df.gob.mx>
- **Pago de bases:** En la Subdirección de Recursos Financieros de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
- **Visita a las Instalaciones donde se prestarán los servicios:** Dada la naturaleza del servicio no habrá visita a las instalaciones.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Lugar y Plazo para la prestación de los servicios:** Del **18 de abril del 2012 al 31 de diciembre del 2012** en los 22 inmuebles de este Instituto y archivo de concentración.
- **Pago de los Servicios:** Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas, serán negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos de impedimento, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Asimismo, no podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo de los Servidores Públicos responsables de la Licitación:** L.C. Jorge Franco Ambrocio, Encargado del despacho de la Dirección Administrativa; Ing. Sergio González Hurtado, Encargado del Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y C. Eleazar Francisco Echeverría Pérez, J.U.D. de Adquisiciones.

México, Distrito Federal, a 3 de abril de 2012
L.C. Jorge Franco Ambrocio
Encargado del Despacho de la Dirección Administrativa
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

"DORADCY CONSULTANTS", S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de quien pueda tener interés jurídico que mediante acta de Asamblea General Extraordinaria de accionistas celebrada a las 12:00 hrs del día 22 de marzo de 2012, los accionistas de "DORADCY CONSULTANTS", S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R, tomaron los siguientes acuerdos:

I.- Aprobación del Balance General de la Sociedad. -----

II.- Abandonar la modalidad SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA,

III.- Reforma total de los Estatutos Sociales, con lo cual la Sociedad en lo subsecuente se denominara "DORADCY CONSULTANTS", S.A. de C.V., con duración de 99 años, capital social fijo de \$ 50,000.00 M.N. domicilio social en el Distrito Federal, cláusula de admisión de extranjeros, entre otras.

IV.- Renuncia del Vocal del Consejo de Administración y ratificación de los miembros restantes del Consejo de Administración, Gerente General y Comisario.

BALANCE GENERAL AL 21 DE MARZO DE 2012 (Cifras a pesos)

ACTIVO		ACTIVO CONTABLE	
<u>CIRCULANTE</u>			
CAJA	\$46,399.00	CAPITAL SOCIAL	\$50,000.00
DEUDORES DIVERSOS	<u>9,553.00</u>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>11,320.00</u>
TOTAL CIRCULANTE	\$55,952.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$61,320.00
<u>DIFERIDO</u>			
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	<u>\$ 5,368.00</u>		
SUMA DEL ACTIVO	\$61,320.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$61,320.00

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

DON JOSÉ ANTONIO TAME COHEN

(Firma)

DON JOSÉ DAVID DE LA HUERTA GÓMEZ

OMEM, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
POR LIQUIDACION DE SOCIEDAD AL
31 DE OCTUBRE DEL 2011
A C T I V O

CIRCULANTE

CUENTAS POR COBRAR	\$ 70,980,257.00
INVERSIONES EN ACCIONES DEL EXTRANJERO	<u>3,299,577.00</u>
SUMA TOTAL DEL ACTIVO	<u>\$ 74,279,834.00</u>

P A S I V O

A CORTO PLAZO	\$ 0.00
SUMA TOTAL DEL PASIVO	<u>\$ 0.00</u>

C A P I T A L C O N T A B L E

CAPITAL SOCIAL	\$ 70,729,807.00
FIJO	\$ 50,000.00
VARIABLE	<u>70,679,807.00</u>
RESULTADOS ACUMULADOS	3,550,027.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>0.00</u>
<u>SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	<u>\$ 74,279,834.00</u>

DISTRIBUCIÓN DEL HABER SOCIAL

Por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios de fecha 28 de Noviembre de 2011 en la que se acordó entre otras cosas la liquidación de la sociedad, se resolvió por los Señores Socios distribuir el haber social mediante el endoso a favor de los Socios de las cuentas por cobrar de la sociedad, así como el título accionario de la sociedad norteamericana FAMILY BANCORP INC.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Ing. Eduardo Diez Barroso Salido
Liquidador

(Firma)

C.P. Mario V. Carcaño Contreras
Liquidador

GRUPO SELECTO EVEREST, S.C. DE R.L. (EN LIQUIDACION)

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

(Cifras en pesos)

ACTIVO

Fondo Fijo \$ 6,258.00

TOTAL ACTIVO \$ 16,258.00

PASIVO

TOTAL PASIVO \$ 0.00

CAPITAL CONTABLE

Capital Social \$ 5,000.00

Resultado de Ejercicios Anteriores \$ 11,258.00

TOTAL CAPITAL CONTABLE

TOTAL PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE \$ 16,258.00

(Firma)

C.P. Isabel Marroquín Díaz

Liquidador

CAPACIDADES HUMANAS UNIDAS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

(Cifras en pesos)

ACTIVO		PASIVO	
Fondo Fijo	\$ 38,528.00		
Impuestos anticipados	\$ 11,614.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$ 50,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 200,142.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 250,142.00
TOTAL ACTIVO	\$ 250,142.00	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	\$ 250,142.00

(Firma)

C.P. Valdemar Albarran Lázaro

Liquidador

INMOBILIARIA ZAJA, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA, ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

En términos de lo dispuesto en las cláusulas décimo sexta, décimo séptima, vigésima, vigésima primera y vigésima segunda de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de "INMOBILIARIA ZAJA" S. A. DE C.V., para que asistan a las 13:00 horas del día 17 de abril del año en curso, en el domicilio ubicado en Avenida Ejercito Nacional # 475 Despacho 3 F Colonia Granada Delegación Miguel Hidalgo, México Distrito Federal, C.P. 11520 a celebrar una Asamblea General Ordinaria y se desahogue el siguiente.

ORDEN DEL DIA

I.- RATIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y AMPLIACION DE FACULTADES.

II.- DESIGNACION DE DELEGADO ESPECIAL.

En base a lo dispuesto en la cláusula vigésima primera, bastará que los accionistas exhiban sus acciones al momento de celebrarse la asamblea o en su caso, que se coteje su nombre con el asentado en el registro de accionistas que al efecto contiene la sociedad.

En México, Distrito Federal a los 26 días del mes de marzo de 2012.

COMISARIOS

(Firma)

(Firma)

JOSE RAUL ALVAREZ FLORES

JORGE TREJO KARAM

BIENESTAR ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**EN LIQUIDACIÓN**

RFC: BAS081120MM0

Balance General Final de Liquidación al 28 de Febrero de 2012.

ACTIVO**CIRCULANTE**

BANCOS

0

PASIVO

0

CAPITAL SOCIAL

50,000.-

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

(Firma)

C.P. DIEGO CARMONA NIÑO

Liquidador

DESPACHO DE CONSULTORES JURIDICO FISCALES, S.C.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE OCTUBRE DEL 2011

ACTIVO:	
ACTIVO CIRCULANTE	
BANCOS Y EFECTIVO	00.00
TOTAL DEL ACTIVO	00.00
PASIVO	
CIRCULANTE	
CUENTAS POR PAGAR	00.00
TOTAL DEL PASIVO	00.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	00.00
TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL	00.00

México, Distrito Federal, a 07 de Marzo del 2012

(Firma)

Liquidador C. Abelardo Benítez Mejía

HUMAN RESOURCES SMITH, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE FEBRERO DEL 2012

ACTIVO:	
ACTIVO CIRCULANTE	
BANCOS Y EFECTIVO	00.00
TOTAL DEL ACTIVO	00.00
PASIVO	
CIRCULANTE	
CUENTAS POR PAGAR	00.00
TOTAL DEL PASIVO	00.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	00.00
TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL	00.00

México, Distrito Federal, a 07 de Marzo del 2012

(Firma)

Liquidador C. Jaime Rodríguez Zarco

CON, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(Cifras en Pesos)

ACTIVO

Circulante

Caja y Bancos	\$ 109,618.00
Cuentas Corrientes	\$ 5'598,569.00
Suma	\$ 5'708,187.00

Inversiones en Acciones	\$ 277,606.00
-------------------------	---------------

TOTAL ACTIVO	\$ 5'985,793.00
---------------------	------------------------

PASIVO

Reembolso de Capital	\$ 2'438,360.00
Acreedores	\$130,000.00

TOTAL PASIVO	\$ 2'568,360.00
---------------------	------------------------

CAPITAL

Capital Social	\$ 13'835,700.00
Aportaciones Futuros Aumentos de Capital	\$ 600,426.00
Resultados Acumulados Ejercicios Anteriores	-\$ 9'318,709.00
Reserva Legal	\$322,755.00
Resultado del Ejercicio	-\$ 2'022,739.00

TOTAL CAPITAL	\$ 3'417,433.00
----------------------	------------------------

TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 5'985,793.00
-------------------------------	------------------------

(Firma)
C.P. Alfonso R. Pérez Reguera
Martínez de E.
Liquidador

(Firma)
Lic. Juan Martínez del Campo R.
Liquidador

SERCONSA SERVICIOS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
(Cifras en Pesos)

ACTIVO

Circulante

Caja y Bancos \$ 21,156.00

TOTAL ACTIVO \$ 21,156.00

PASIVO

Largo Plazo

Aportaciones Futuros Aumentos de Capital \$ 986,454.00

TOTAL PASIVO \$ 986,454.00

CAPITAL

Capital Social \$ 7'275,000.00

Resultados Acumulados Ejercicios Anteriores -\$ 8'152,236.00

Reserva Legal \$ 37,257.00

Resultado del Ejercicio -\$ 125,319.00

TOTAL CAPITAL -\$ 965,298.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$ 21,156.00

(Firma)

C.P. Alfonso R. Pérez Reguera
Martínez de E.
Liquidador

(Firma)

Lic. Juan Martínez del Campo R.
Liquidador

AUTOS CON, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
(Cifras en Pesos)

ACTIVO

Circulante

Caja y Bancos	\$	0.00
---------------	----	------

TOTAL ACTIVO	\$	0.00
---------------------	-----------	-------------

PASIVO

Largo Plazo

Aportaciones Futuros Aumentos de Capital	\$	457,627.00
--	----	------------

TOTAL PASIVO	\$	457,627.00
---------------------	-----------	-------------------

CAPITAL

Capital Social	\$	16'465,000.00
----------------	----	---------------

Resultados Acumulados Ejercicios Anteriores	-\$	16'449,462.00
---	-----	---------------

Reserva Legal	\$	140.00
---------------	----	--------

Resultado del Ejercicio	-\$	473,305.00
-------------------------	-----	------------

TOTAL CAPITAL	-\$	457,627.00
----------------------	------------	-------------------

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

(Firma)
C.P. Alfonso R. Pérez Reguera
Martínez de E.
Liquidador

(Firma)
Lic. Juan Martínez del Campo R.
Liquidador

MIM PRODUCCIONES, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE MARZO DE 2012.

Activo	0	Capital Socios cuenta de liquidación	0
Total del activo	<u>0</u>	Total de capital	<u>0</u>

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

México D. F., a 30 de Marzo de 2012.

(Firma)

Liquidador
Lic. Miguel Vázquez Hernández

NEW MED S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE MARZO DE 2012.

Activo	0	Capital Socios cuenta de liquidación	0
Total del activo	<u>0</u>	Total de capital	<u>0</u>

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

México D. F., a 30 de Marzo de 2012.

(Firma)

Liquidador
Lic. Miguel Vázquez Hernández

SOL IMPORTS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

INGRESOS	0
COSTO DE VENTAS	<u>0</u>
UTILIDAD BRUTA	0
GASTOS DE OPERACIÓN	<u>0</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	0
IMPUESTOS	<u>0</u>
UTILIDAD NETA	<u><u>0</u></u>

MEXICO D.F. A 27 DE ENERO DE 2012

(Firma)

SR. NICOLAS SOLIS AVILA
REPRESENTANTE LEGAL

SOL IMPORTS, S.A. DE C.V.

RFC: SIM0203221A9

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

ACTIVO		PASIVO	
CAJA	0	PROVEEDORES	0
BANCOS	0	IMPUESTOS POR PAGAR	0
CLIENTES	<u>0</u>	ACREEDORES	<u>0</u>
		SUMA DEL PASIVO	0
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50.000,00
		UTILIDADES	
		ACUMULADAS	-50.000,00
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>0</u>
		CAPITAL CONTABLE	0
SUMA DEL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u><u>0</u></u>

MÉXICO D.F. A 27 DE ENERO DE 2012

(Firma)

SR. NICOLAS SOLIS AVILA
REPRESENTANTE LEGAL

CENTRO URBANO MANACAR, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

En Asamblea General Extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2011, los Accionistas de Centro Urbano Manacar, S.A. de C.V., acordaron transformar la sociedad a una SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, por lo que la denominación quedó establecida como **CENTRO URBANO MANACAR, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE.**

Asimismo de conformidad con el Acuerdo Tercero del Primer Punto del Orden del Día de la mencionada Asamblea se determinó lo siguiente: "...Se conviene que la transformación surta efectos al momento de la inscripción de ésta en el Registro Público de Comercio del domicilio de la Sociedad. Para tal efecto, se conviene que respecto de cualesquier acreedor a plazo que manifieste su inconformidad en los términos de ley, el plazo de dicha deuda se considerará vencido y se conviene el pago de tal deuda a favor del acreedor inconforme. En la publicación del balance se hará mención expresa de este acuerdo..."

Lo anterior se publica para los efectos y conforme a lo dispuesto en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México; D.F., a 30 de noviembre de 2011
(Firma)

María Luisa Santacruz Peón
Representante Legal

CENTRO URBANO MANACAR, SA DE CV
Balance General al 30 Noviembre de 2011

ACTIVO**CIRCULANTE**

Caja	3,400.00
Bancos	1,000,390.83
Anticipos	733,128.98
Arrendatarios	1,710,076.72
IVA por Acreditar	1,051,456.52
Deudores Diversos	2,360,437.79

Subtotal Circulante **6,858,890.84**

Inversión en Acciones 100,000.00

Total Activo Circulante **6,958,890.84**

FIJO

Equipo de Computo	757,721.81
Dep.Acum. Eq de Computo	-716,344.23
Edificios	98,826,938.99
Dep. Acum. Edificios	-31,967,539.13
Mobiliario y Equipo	3,673,395.04
Dep. Acum. Mob. y Equipo	-3,473,273.55
Mob. Y Eq. de Oficina	2,626,417.60
Dep. A. Mob.y Eq. de Oficina	-2,615,326.27
Equipo de Transporte	2,412,186.38
Dep. Acum. Equipo Transporte	-2,358,630.19
Maquinaria y Equipo	728,334.43
Dep. Acum. Maq. y Equipo	-728,334.43

Total Fijo **67,165,546.45**

TOTAL DEL ACTIVO **74,124,437.29**

PASIVO**A CORTO PLAZO**

Proveedores	1,041.00
Documentos por Pagar	14,977,953.60
Impuestos por Pagar	2,274.09
IVA por Pagar	235,463.54
Anticipo Arrendatarios	65,791.28

Total a Corto Plazo **15,282,523.51**

A LARGO PLAZO

Depósitos en Garantía 3,575,481.48

Total a largo Plazo **3,575,481.48**

TOTAL DEL PASIVO

18,858,004.99

CAPITAL

Capital Social	109,007,822.32
Reserva Legal	174,777.58
Resultado de Ej. Anteriores	-49,714,770.25
Prima en Suscripción de Acc.	232,110,760.00
Capital Social No Exhibido	-232,164,495.00
Resultado del Ejercicio	-4,147,662.35

TOTAL CAPITAL **55,266,432.30**

SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL **74,124,437.29**

(Firma)

 María Luisa Santacruz Peón
 Representante Legal

TERRENOS CONTINENTAL, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

En Asamblea General Extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2011, los Accionistas de Terrenos Continental, S.A. de C.V., acordaron transformar la sociedad a una SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, por lo que la denominación quedó establecida como **TERRENOS CONTINENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE.**

Asimismo de conformidad con el Acuerdo Tercero del Primer Punto del Orden del Día de la mencionada Asamblea se determinó lo siguiente: "...Se conviene que la transformación surta efectos al momento de la inscripción de ésta en el Registro Público de Comercio del domicilio de la Sociedad. Para tal efecto, se conviene que respecto de cualesquier acreedor a plazo que manifieste su inconformidad en los términos de ley, el plazo de dicha deuda se considerará vencido y se conviene el pago de tal deuda a favor del acreedor inconforme. En la publicación del balance se hará mención expresa de este acuerdo...".

Lo anterior se publica para los efectos y conforme a lo dispuesto en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México; D.F., a 30 de noviembre de 2011
(Firma)

María Luisa Santacruz Peón
Representante Legal

TERRENOS CONTINENTAL, SA DE CV
Balance General al 30 Noviembre de 2011

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Efectivo y Equivalentes	0.00	Cuentas por pagar	0.00
Total Activo Circulante	0.00	Impuestos por pagar	0.00
		Total a Corto Plazo	0.00
NO CIRCULANTE		TOTAL DEL PASIVO	
Propiedades Planta y Equipo	158,251,043.00	Total a Corto Plazo	0.00
Total Activo No Circulante	158,251,043.00		
		<u>CAPITAL</u>	
		Capital Social	138,787,955.00
		Reserva Legal	47,534.00
		Resultado de Ej. Anteriores	20,650,554.00
		Prima en Suscripción de Acc.	11,656,000.00
		Capital Social No Exhibido	-12,891,000.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
		TOTAL CAPITAL	158,251.043.00
TOTAL DEL ACTIVO	158,251,043.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	158,251.043.00

(Firma)

María Luisa Santacruz Peón
Representante Legal

“PROFESIONALES EN ASISTENCIA TECNOLÓGICA”, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN
CALZADA DE TLALPAN No. 479, PISO 2, COL. ÁLAMOS, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ,
MÉXICO, D.F., C.P. 03400

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	\$105,485.00		\$ 0.00
		TOTAL PASIVO	<u>\$ 0.00</u>
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$150,000.00
		Resultado de Ejercicios	
		Anteriores	<u>\$-44,515.00</u>
		TOTAL DE CAPITAL	<u>\$105,485.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>\$105,485.00</u>	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	<u>\$105,485.00</u>

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Asimismo, se hace constar que la parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2011

(Firma)

(Firma)

L.C. Alma Ruth del Ángel Pérez
Liquidador

E D I C T O S**EDICTO**

SE ORDENA EMPLAZAR AL
DEMANDADO

C. FERNANDO REYES RÍOS

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado Décimo Quinto de lo Civil, ubicado en Niños Héroes Número 132, Torre Sur Octavo Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA, en contra de FERNANDO REYES RÍOS. EXPEDIENTE NUMERO 184/06. El C. Juez por auto de fecha 8 de abril del año 2010, ordenó emplazar a al demandados FERNANDO REYES RÍOS, en términos del auto de exequendo de fecha 3 de marzo de dos mil seis, por medio de edictos los que deberán publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico "EL SOL DE México", y en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de SESENTA DÍAS a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la secretaría "B" dejándose sin efectos el término que se señaló en el auto admisorio.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. RUTH DE LAS M. OROZCO NAVARRETE

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)



AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)