



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

13 DE OCTUBRE DE 2014

No. 1963

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

- ◆ Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal 4

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual 2014 48

Delegación Tlalpan

- ◆ Acuerdo por el que se delega en el Director de Gobierno en Tlalpan, la facultad de Atender y Resolver las Solicitudes de Permisos para el Uso de la Vía Pública, así como las de Exención de Pago, Expedir Gafetes y los Recibos Correspondientes al Pago de los Aprovechamientos Establecidos en el artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal 49

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Licitaciones Públicas Nacionales Números EO-909004999-N177-2014 a EO-909004999-N179-2014.- Convocatoria 024.- Construcción de planta potabilizadora, rehabilitación de la planta de bombeo de agua potable y sustitución del colector 51

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Convocatoria No. 13.- Licitación Pública Nacional EA-909004998-N122-2014, adquisición del Suministro, instalación, adecuación y puesta en marcha de equipo eléctrico, para rebombeo de agua potable y Licitación Pública Internacional número EA-909004998-I123-2014, adquisición del Suministro, instalación y puesta en marcha de bomba y motor tipo sumergible 55
- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-014-14 a 30001123-020-14.- Convocatoria: 06-14.- Suministro y colocación de gimnasios, juegos infantiles y mantenimiento a espacios públicos, renovación de banquetas, rehabilitación de espacios públicos y colocación de luminarias, sustitución de carpeta asfáltica y trabajos de mantenimiento a la red secundaria de drenaje 58
- ♦ **Delegación La Magdalena Contreras.-** Licitación Pública Nacional Número 30001144-46-14.- Convocatoria No. 16 / 2014.- Trabajos de construcción de un edificio público 62
- ♦ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-025-14.- CONVOCATORIA N° 22.- Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo menor a edificios de la Delegación 65
- ♦ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/CPPDF/SA/05/2014.- Adquisición de materiales para el mantenimiento de inmuebles 67

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Contraparte Central de Valores de México, S.A. de C.V. 69
- ♦ Deportivos Maranto Sport, S.A. de C.V. 70
- ♦ Recursos de Energía Internacional, S.A. de C.V. 71
- ♦ MRP Satélite, S. de R.L. de C.V. 72
- ♦ Organización Calidata, S.A. de C.V. 77
- ♦ Grupo ENM México, S. de R.L. de C.V. 81
- ♦ Lenich, S.A. de C.V. 83
- ♦ CGS Latinoamérica, S. de R.L. de C.V. 84
- ♦ Hotelera Torremolinos, S.A. de C.V. 84
- ♦ Oti Exploconstrucciones, S.A. de C.V. 85
- ♦ Teles Suárez Sucesores, S.A. de C.V. 85
- ♦ Kitchen Brands S.A. de C.V. 86
- ♦ Omni Energía Mexicana, S. de R.L. de C.V. 87
- ♦ Diplomex, S.A. de C.V. 88
- ♦ La Creación Portenta, S.A. de C.V. 88
- ♦ Intercambio Productivo S.XXII, S.A. de C.V. 89
- ♦ Mecalco Rubio y Asociados S.C. 89
- ♦ Soluciones de Comercio Bicentenario, S.A. de C.V. 90
- ♦ Fundación La Gran Orden de Taxqueña, S.C. R.L. C.V. 90
- ♦ Inmobiliaria La Paz, S.A. de C.V. 91
- ♦ Sinotech México, S.A. de C.V. 92

◆ Sinotech G.E.M. Service, S.A. de C.V.	93
◆ NBA México, S.A. de C.V.	94
◆ Corporativo de Negocios y Asesorías Empresariales, S.A. de C.V.	94
◆ Molymex, S.A. de C.V.	95
◆ Notaría 165 del Estado de México	96
◆ Samsung Ingeniería México, S.A. de C.V.	97



OFICIALÍA MAYOR

LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Maestro Edgar Armando González Rojas, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracciones II, IV, y VI, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 15 fracción XIV, 16, fracción IV, 17, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7°, fracción XIII, 8°, 26, fracción X, 27, fracción XXIX, 101 Bis, fracciones IV, XVII, XXI, XXII y XXXIV, y 101 Bis B, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios, el Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en su Eje 5. “Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, Área de oportunidad 1. “Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa”, establece como línea de acción normar y ejecutar políticas dirigidas a crear y mantener en todos los centros destinados a la realización de trámites, prestación de servicios y atención ciudadana en general, una infraestructura idónea que garantice la accesibilidad universal.

Que una de las tareas fundamentales del gobierno es la atención ciudadana, misma que debe ser de calidad y con trato igualitario.

Que las personas tienen una relación constante con la administración pública para el cumplimiento de obligaciones o acceso a servicios y programas que se realizan a través de trámites o la solicitud de servicios.

Que la atención ciudadana en trámites y servicios es una atribución permanente de todos los órganos de gobierno.

Que a la Oficialía Mayor, dentro de sus atribuciones, le corresponde el despacho de las materias relativas a la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana, y a fin de lograr la calidad en el servicio en materia de atención ciudadana, generando la satisfacción de los usuarios a través una gestión pública eficaz y oportuna, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

1. Objeto de los Lineamientos

Establecer las características de un Modelo Integral con el fin de ofrecer una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya la identidad única de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. Objetivos Específicos de los Lineamientos

Los presentes Lineamientos tendrán como objetivos específicos los siguientes:

2.1. Diseñar y establecer el modelo en materia de atención ciudadana, relacionado con la identificación de necesidades y satisfacción ciudadana, trámites y servicios, mejora de procesos y de sistemas de calidad, para conducirlo, coordinarlo e implementarlo en colaboración con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.2. Constituir un marco que establezca las reglas en materia de atención ciudadana, calidad en los procesos de gestión y funcionamiento de las Áreas y Unidades que ofrecen atención para la gestión de trámites y servicios en la Administración Pública del Distrito Federal.

3. Del Modelo Integral de Atención Ciudadana y sus elementos

3.1. Para garantizar el desarrollo y aplicación del Modelo Integral de Atención Ciudadana en las Áreas de Atención Ciudadana y Unidades de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, el modelo se integra de los elementos siguientes: I. Áreas, II. Procesos, y III. Personal.

I. Áreas: Son aquellos espacios presenciales, digitales y telefónicos que deben responder de manera uniforme, amable, transparente y de calidad, a los ciudadanos en la gestión de trámites y servicios.

II. Procesos: Es la serie de pasos que deben garantizar el menor tiempo, recursos y esfuerzos del ciudadano para obtener respuesta en la gestión de trámites y servicios.

III. Personal: Son los servidores públicos o personas físicas contratados, con los conocimientos, la capacitación y actitud necesaria para responder a las necesidades de los ciudadanos en la gestión de trámites y servicios.

4. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que cuentan con un Área de Atención Ciudadana o Unidad de Atención Ciudadana.

5. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. APDF: A la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Área de Atención Ciudadana (AAC): Al área de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, diseñada para atender a través de los canales presencial, telefónico o digital, en forma directa y continua a los ciudadanos que requieren información, demandan trámites, servicios y asesorías.

III. Atención Multicanal: A la atención ciudadana prestada a través de los canales presencial, telefónico o digital, que tiene como fin ofrecer un mejor servicio.

IV. Calidad en el Servicio: A la atención con calidez, transparencia, eficacia, eficiencia y prontitud, para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía en la realización de trámites y servicios.

V. Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC): A las áreas facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito territorial de los Órganos Político Administrativos, relacionados con las solicitudes de servicios públicos que les presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

VI. CGMA: A la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

VII. Clave Única de Registro: A la clave alfanumérica que identifica a cada AAC y UNAC, la cual es otorgada por la CGMA.

VIII. Coordinador de Atención Ciudadana (CORAC): Al servidor público designado de forma honorífica por el titular de cada Órgano o Delegación, quien conduce las acciones de atención ciudadana en todas sus áreas presenciales, digitales y telefónicas, siendo el enlace con la CGMA.

IX. Delegaciones: A los Órganos Político Administrativos en las demarcaciones territoriales en que se divide el territorio del Distrito Federal.

X. DGA: A las Direcciones Generales, Ejecutivas, de área u homólogas de administración de los órganos u Órganos Político Administrativos.

XI. Evaluación: Al medio que permite medir y evaluar la gestión en la atención ciudadana para la aplicación de acciones de mejora.

XII. Homologación: Al proceso que permite aplicar principios idénticos en materia de atención ciudadana, en las AAC y UNAC.

XIII. Mejora: A la acción planeada con base en un diagnóstico para lograr mayor calidad en el servicio.

XIV. Órgano u Órganos de la APDF: A las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

XV. Padrón de Atención Ciudadana: A los padrones de las AAC y UNAC y del personal de atención ciudadana.

XVI. Personal de Atención Ciudadana: A los servidores públicos que realizan funciones de orientación, información, asesorías, recepción de solicitudes, gestión interna, seguimiento y entrega de resoluciones, en las áreas presenciales, digitales y telefónicas de los órganos del Gobierno del Distrito Federal.

XVII. Principios: A los principios que rigen la actuación del personal de Atención Ciudadana.

XVIII. Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC): Es el sistema electrónico instrumentado para atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la “Ventanilla de Atención Ciudadana” del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal.

XIX. Unidad de Atención Ciudadana (UNAC): A la unidad en las Delegaciones, diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que requieren información, demandan trámites, servicios y asesorías, a través de las VUD que atienden exclusivamente trámites y los CESAC que atienden servicios.

XX. Ventanillas Únicas Delegacionales (VUD): A las áreas facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito territorial de los Órganos Político Administrativos en que se ubiquen, relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en las sedes delegacionales y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables, a través de los sistemas electrónicos.

6. Legislación y Normatividad Aplicable

En la observancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos, le son aplicables las siguientes disposiciones de manera enunciativa más no limitativa:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- C. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- D. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- E. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- F. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;
- G. Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- H. Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios;

- I. Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales;
- J. Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;
- K. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal;
- L. Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana;
- M. Manual de Identidad Gráfica de las Unidades de Atención Ciudadana, y
- N. Los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

7. Principios de la Atención Ciudadana

7.1. La atención de las solicitudes ingresadas, turnadas y gestionadas a través de cualquier AAC o UNAC de los distintos Órganos de la APDF, deberá regirse en todo momento por los siguientes principios:

7.1.1. Respeto: Tener consideración a la dignidad, a los derechos y a las libertades de las personas. La deferencia al elemental sentido de la justicia y seguridad jurídica de los ciudadanos en el marco de lo dispuesto por las leyes.

7.1.2. No discriminación, trato igualitario e imparcialidad: Garantizar la prestación del servicio con principios de no discriminación, trato igualitario e imparcialidad a todas las personas, con independencia de su nacionalidad, sexo, raza u origen étnico, religión o creencias, discapacidad, edad, orientación sexual, condición socioeconómica, apariencia física y evitar cualquier trato privilegiado sin motivo alguno, no se considerará trato privilegiado, la atención prioritaria definida en el numeral 7.1.15 de los presentes lineamientos.

7.1.3. Calidez: Tratar a la ciudadanía de manera amable, siempre en un sentido empático, presentándose con el nombre y cargo al iniciar la atención al ciudadano, conservando en todo momento el respeto.

7.1.4. Orden: Respetar puntualmente al horario de atención al público, tener controles de acceso y atención tales como sistema de turnos y dar la atención prioritaria definida en estos lineamientos.

7.1.5. Imagen personal e institucional: Cuidar el aspecto de los servidores públicos en su trato con la ciudadanía en materia de atención ciudadana. Si se cuenta con uniforme, portarlo siempre, sin combinaciones que impidan una imagen homogénea; de lo contrario, vestir pulcro, portar el gafete autorizado a la vista de los ciudadanos, evitar comer en el área de trabajo, no hacer ni recibir llamadas telefónicas que no sean urgentes al estar atendiendo a un ciudadano, no usar aparatos que distraigan, tales como: teléfonos móviles, radios, etcétera; no utilizar audífonos dentro del área de trabajo, no platicar frente al ciudadano temas ajenos a la atención que se le otorga, y mantener el lugar de trabajo organizado y limpio, evitando tener papeles desordenados.

7.1.6. Agilidad: Atender con la mayor celeridad posible a los ciudadanos, explicando siempre de forma amable el proceso del trámite y/o servicio solicitado.

7.1.7. Calidad en el servicio: Asegurar la satisfacción del ciudadano a través de la excelencia en el otorgamiento del servicio.

7.1.8. Eficacia: Dar una respuesta a las solicitudes recibidas, en tiempo y calidad.

7.1.9. Eficiencia: Otorgar una atención de calidad a los ciudadanos con el menor uso de recursos posible.

7.1.10. Simplificación: Desarrollar la gestión del trámite o servicio de la forma que sea más sencilla durante el proceso de atención, observando en todo momento la normatividad establecida.

7.1.11. Transparencia: Dar y difundir la mayor cantidad de información posible para que la gestión de un trámite o servicio se realice de forma que las personas conozcan todo el proceso, además de ofrecer en cualquier momento que lo solicite el ciudadano, el status de su trámite y/o servicio.

7.1.12. Protección de datos Personales: Garantizar el respeto de los datos personales de los ciudadanos en todo momento, y realizar las acciones que sean necesarias para este fin, cumpliendo cabalmente con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

7.1.13. Atención multicanal: Instrumentar el inicio, el seguimiento y/o la conclusión de las solicitudes de los trámites y servicios, por distintos canales de comunicación.

7.1.14. Prevención: Ante la falta de cualquier requisito en los trámites y servicios solicitados, los servidores públicos deberán informar al ciudadano que se podrá suscitar el rechazo o la falta de atención a su solicitud, salvo que cumpla con el requerimiento tal y como lo marcan las disposiciones normativas.

7.1.15. Atención prioritaria: Establecer mecanismos que permitan la atención prioritaria a grupos vulnerables y la difusión de éstos en las AAC y UNAC. Para el fin de los presentes lineamientos, se consideran personas que pueden tener una vulnerabilidad exclusivamente física son los: adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento que imposibilita realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

7.1.16. Accesibilidad Universal: La condición que deben cumplir los entornos, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

8. Obligaciones del personal de atención ciudadana en las AAC y UNAC

8.1. El personal de atención ciudadana en las AAC y UNAC en cualquiera de sus modalidades, debe:

8.1.1. Brindar de forma clara y veraz, de manera verbal o escrita, toda la información y orientación acerca de los requisitos, fundamentos jurídicos, lugares, fechas, horarios y plazos de gestión, así como toda la información pormenorizada que las disposiciones vigentes establezcan a los trámites y servicios que se soliciten.

I. Portar gafetes que lo identifiquen como personal de atención ciudadana.

II. Dirigirse con respeto a las personas que requieran de la atención.

III. No requerir, ni recibir gratificaciones, económicas o en especie por el desempeño de sus funciones.

9. De las AAC y las UNAC

9.1. El AAC, es el área de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, diseñada para atender a través de los canales presencial, telefónico o digital, en forma directa y continua a los ciudadanos que requieren información, demandan trámites, servicios y asesorías.

9.2. La UNAC, es la unidad de los Órganos Político-Administrativos, diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que requieren información, demandan trámites, servicios y asesorías, a través de las Ventanillas Únicas Delegacionales (VUD) que atienden exclusivamente trámites y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) que atienden solamente servicios.

9.3. Las AAC y las UNAC se deben conducir bajo los principios de atención ciudadana y las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

10. De la Atención Multicanal

Las AAC y las UNAC, brindarán atención por uno o más de los siguientes medios:

I. Atención Presencial: Ventanillas Únicas, Centros de Atención, Módulos de Atención, Áreas de Atención y Oficinas, áreas móviles incluyendo vehículos, stands y módulos.

II. Atención Telefónica: Centros telefónicos de atención ciudadana.

III. Atención Digital: Sitios web, redes sociales, kioscos interactivos, pantallas, correo electrónico, sistemas digitales y aplicaciones.

11. De la prestación de servicios especiales y los espacios físicos

11.1. Los servicios especiales entendidos como los prestadores de servicios auxiliares de la APDF, servicio de fotocopiado, cafetería, entre otros, así como los espacios físicos que sean destinados y ofrecidos por los Órganos de la APDF, para la atención ciudadana, ya sea en el ejercicio de sus atribuciones o por medio de convenio o contrato con personas físicas o morales, deberán apegarse a la imagen y distribución establecida en los manuales de identidad gráfica y demás disposiciones normativas.

11.2. Los Órganos de la APDF que celebren contratos o convenios con personas físicas o morales para la prestación de servicios, deberán enviar a la CGMA copia del contrato o convenio firmado, para su registro; en dicho contrato o convenio se debe incluir un numeral en el que la empresa o institución contratada se obliga a cumplir a cabalidad los presentes lineamientos.

12. Del Padrón de Atención Ciudadana

12.1. La CGMA tendrá a su cargo el Padrón de Atención Ciudadana, el cual se integra por los padrones de las AAC, UNAC y del Personal de Atención Ciudadana.

12.2. El Padrón se constituirá con la información enviada por los responsables de los Órganos de la APDF, a través de los procesos establecidos en los presentes lineamientos.

12.3. Para el caso de las AAC y las UNAC, el Padrón también contendrá su clave única de registro, así como su domicilio, teléfonos, correo electrónico y horario de atención.

12.4. La CGMA deberá mantener actualizado el Padrón y deberá publicarlo en el sitio web www.cgma.df.gob.mx, con fines de difusión y transparencia.

12.5 Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los presentes lineamientos y consolidar una atención de calidad, en el caso de que algún órgano de la APDF contrate mediante una empresa, el servicio de atención ciudadana, en el que personal de dicha empresa atienda directamente a los ciudadanos en forma presencial, digital o telefónica, se debe enviar a la CGMA toda la documentación legal que acredite la contratación, así como toda la documentación solicitada en el numeral 24 de los presentes lineamientos, para obtener el visto bueno por escrito por parte de la CGMA, sin lo cual no podrán ser contratados ni operar.

13. De la Marca de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal

13.1. La marca de atención ciudadana de la APDF es el logotipo oficial desarrollado para dar una imagen homogénea a todas las AAC y las UNAC; está compuesta por un logotipo con tres elementos dentro de un recuadro, y fuera del mismo, el texto “Área de Atención Ciudadana”, en el caso de las AAC y “Unidad de Atención Ciudadana”, en el caso de las UNAC.



Área de **Atención Ciudadana**



Unidad de **Atención Ciudadana**

Dentro del recuadro se encuentra el primer elemento que es un círculo que contiene la figura de una mano haciendo una señal universal que significa “bien” y refleja satisfacción, el segundo elemento son las siglas “CDMX” y el tercer elemento, esta debajo de las siglas, con el texto “Ciudad de México”. El recuadro y los elementos que lo integran están en colores magenta y negro.

Fuera del recuadro se ubica el texto “Área de Atención Ciudadana” o “Unidad de Atención Ciudadana”, en colores gris, negro y magenta.

La combinación de colores refleja seriedad con calidez, que es un principio importante de atención ciudadana en la APDF.

Dentro de la composición de la Marca Unidad de Atención Ciudadana, se incluyen dos marcas que identifican visualmente a las VUD y a los CESAC, cuyas funciones han sido descritas arriba.



VUD

VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL



La marca de atención ciudadana cuenta con la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, misma que fue otorgada mediante oficio OM/CGCS/0266/2014, de fecha 9 de abril de 2014.

13.2. El uso de la marca de atención ciudadana, se regirá conforme a lo establecido en los Manuales de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana y Unidades de Atención Ciudadana.

14. De los Manuales de Identidad Gráfica de las AAC y UNAC

14.1. Los Manuales de Identidad Gráfica de las AAC y UNAC son instrumentos de carácter técnico que expide la CGMA, los cuales establecen la identidad gráfica institucional y el prototipo de las AAC y UNAC.

14.2. El objetivo de los Manuales es lograr una imagen homogénea y un prototipo del espacio físico, digital y electrónico, para que las personas puedan reconocer e identificar con facilidad las AAC y UNAC, así como la identidad institucional de atención ciudadana.

14.3. Los Manuales de Identidad Gráfica de las AAC y UNAC deberán establecer la identidad gráfica, criterios de uso, lineamientos tipográficos, papelería, publicidad, señalización, prototipo del área física, medidas, infraestructura de las instalaciones para la atención a grupos físicamente vulnerables, materiales impresos, materiales digitales, gafetes de identificación y propuesta de uniformes del personal de atención ciudadana.

14.4. Los Manuales contendrán un apartado especial en materia de atención prioritaria (infraestructura, procesos y materiales de información y difusión).

14.5. Los Manuales de Identidad Gráfica de las AAC y UNAC son de observancia obligatoria para los Órganos de la APDF, y estarán disponibles para su consulta y descarga en el sitio web www.cgma.df.gob.mx.

15. De los materiales de apoyo a la gestión de las AAC y UNAC

15.1. La CGMA podrá promover la elaboración de diversos materiales como manuales, guías, cursos y documentos que permitan incidir en una mejora continua en la gestión de la atención ciudadana en las AAC y UNAC.

15.2. Todos los materiales de apoyo que la CGMA elabore serán de observancia obligatoria para los Órganos de la APDF que cuenten con AAC y UNAC.

16. De las AAC y UNAC Presencial

16.1. Las AAC y UNAC presenciales son aquellas ubicadas en espacios físicos, ya sean fijas o móviles, destinadas a dar una continua atención a las personas que acuden a requerir cualquier tipo de información, gestión de trámites, solicitud de servicios, orientación, canalización o asesorías.

16.2. De conformidad con lo establecido en los Manuales de Identidad Gráfica para las AAC, las UNAC, las Ventanillas Únicas, Centros de Atención, Módulos de Atención, Áreas de Atención y Oficinas, Áreas móviles incluyendo vehículos, stands y módulos, deberán homologar el espacio físico y contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- I.** Espacio delimitado y señalizado.
- II.** Área o módulo de recepción, informes u orientación.
- III.** Área o módulo de entrega y recepción de documentos; en caso de ser aplicable.
- IV.** Módulo de atención prioritaria.
- V.** Áreas de espera con mobiliario cómodo.
- VI.** Área de archivo que evite tener documentación a la vista de la ciudadanía.
- VII.** Áreas de servicios que se requieran, ya sean propios u operados por terceros, como caja de recaudación, servicios generales, cafetería, fotocopias, y módulo del órgano de control interno.
- VIII.** Infraestructura adecuada al número y tipo de usuarios a atender, incluyendo la infraestructura mínima necesaria para la atención prioritaria a grupos vulnerables señalados en los presentes lineamientos.
- IX.** Acceso a baños públicos limpios y con infraestructura para las personas con discapacidad y para la atención a lactantes.
- X.** Toda la señalización de protección civil, sanitaria e informativa descrita en los manuales de identidad gráfica de las AAC y UNAC.
- XI.** En caso de no estar en una planta baja, considerar la forma de proveer la atención a grupos vulnerables.

16.3. Los espacios físicos de las AAC y UNAC Presencial, deberán contar con la Clave Única de Registro emitida por la CGMA, misma que será publicada en el sitio web www.cgma.df.gob.mx.

16.4. Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, los titulares de las Órganos de la APDF, a través de las DGA, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, deberán enviar a la CGMA la siguiente información y documentación:

- I.** Nombre del AAC o UNAC y la unidad administrativa a la que está adscrita.
- II.** Croquis de ubicación.
- III.** Domicilio en el que se especifique la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y Delegación.
- IV.** Días y horarios de atención al público.
- V.** Sitio web oficial del Órgano de la APDF.
- VI.** Correo electrónico institucional asociado al AAC o UNAC.
- VII.** Nombre, cargo, domicilio, número telefónico y correo electrónico del o los responsables del o las AAC y UNAC presencial.
- VIII.** Forma detallada para presentar una queja o denuncia.
- IX.** Relación de los trámites, servicios y materias sobre las que se brinda orientación, canalización o asesorías.

X. Número de personas en funciones de atención ciudadana.

XI. Número de solicitudes promedio ingresadas mensualmente.

XII. Planos arquitectónicos o croquis del AAC y UNAC Presencial o de la nueva área o unidad según sea el caso, conteniendo la siguiente información:

a) Amueblados y a escala de 1:10 ó 1:50, indicando los nombres de los espacios dibujados, del mobiliario, acabados y señalización de protección civil;

b) Nombre del AAC o UNAC Presencial y de la Unidad Administrativa de la que depende directamente;

c) Metros cuadrados totales que ocupa el Área;

d) Fecha de elaboración del (los) plano(s);

e) Nombre(s) y firma(s) de la(s) persona(s) que autoriza(n) y,

XIII. Reporte fotográfico en diferentes ángulos, del estado físico actual del AAC o UNAC Presencial, en archivo electrónico.

16.5. Para el registro de las AAC y UNAC Presencial, se deberá utilizar el formato disponible para su consulta y descarga en el sitio web www.cgma.df.gob.mx.

16.6. En el caso de que la CGMA tenga conocimiento de la existencia de AAC y UNAC presenciales, que no cuenten con registro, requerirá al Órgano de la APDF, la información y documentación descrita en el numeral 16.4., a fin de que inicie con el registro correspondiente.

16.7. En el caso de remodelación, ampliación, adecuación o construcción de nueva(s) AAC y UNAC, los titulares de los Órganos de la APDF a través de las DGA, enviarán a la CGMA al menos 15 días antes del inicio programado de los trabajos, el Programa de Obra y el Proyecto de remodelación o construcción del espacio físico, incluyendo los planos y reporte que se refieren en las fracciones XII y XIII del numeral 16.4., para proceder a sus observaciones y en su caso, visto bueno.

16.7.1. Al concluir la obra, en un plazo de 15 días hábiles se deberá enviar a la CGMA, la información y documentación establecida en el numeral 16.4., de los presentes Lineamientos.

17. De las AAC y UNAC Digital

17.1. Las AAC y UNAC digitales son aquellas que brindan atención a través de medios informáticos a las personas que requieren cualquier tipo de información, gestión de trámites, solicitud de servicios, orientación, canalización o asesorías.

17.2. Las AAC y UNAC digitales brindan atención a través de los siguientes medios:

I. Sitios web;

II. Redes sociales;

III. Kioscos interactivos;

IV. Correo electrónico;

V. Sistemas digitales y

VI. Aplicaciones para dispositivos móviles;

17.3. Las AAC y UNAC Digitales deberán contar con la Clave Única de Registro emitida por la CGMA, misma que será publicada en el sitio web www.cgma.df.gob.mx.

17.4. Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, los titulares de los Órganos de la APDF, a través de las DGA, dentro del plazo de 15 días a partir de la puesta en línea, deberán enviar a la CGMA la siguiente información y documentación:

I. Nombre del AAC y UNAC Digital;

II. Unidad Administrativa de la que depende directamente;

III. Especificar el tipo de AAC o UNAC digital, de conformidad con el numeral 17.2;

IV. Dirección Electrónica para el acceso al AAC y UNAC digital;

V. Correo electrónico institucional asociado al AAC y UNAC digital;

VI. Relación de los trámites, servicios y materias sobre las que se brinda orientación, canalización o asesorías;

VII. Número de personas en funciones de atención ciudadana;

VIII. Número de solicitudes promedio ingresadas mensualmente;

IX. Nombre, cargo, domicilio, número telefónico y correo electrónico del o los responsables del o las AAC o UNAC Digitales;

17.5. Los Órganos de la APDF que ya cuenten con AAC o UNAC, previo a la puesta en línea del sistema, se les expedirá la Clave Única de Registro de forma inmediata.

17.6 Para el registro de las AAC y UNAC digital se deberá utilizar el formato disponible para su consulta y descarga en el sitio web www.cgma.df.gob.mx.

17.7. En el caso de que la CGMA tenga conocimiento de la existencia de AAC y UNAC Digital, que no cuenten con registro, requerirá al Órgano de la APDF, la información y documentación descrita en el numeral 17.4., a fin de que inicie con el registro correspondiente.

18. De las AAC y UNAC Telefónicas

18.1. Las AAC y UNAC telefónicas son aquellas que brindan atención a través de llamadas telefónicas de personas que requieren información, gestión de trámites, solicitud de servicios, orientación, canalización o asesorías, de acuerdo a sus atribuciones.

18.2. El servicio de las AAC y UNAC telefónica se brindará a través de:

I. Líneas telefónicas, y

II. Centros telefónicos, operados por el propio Órgano de la APDF o por terceros.

En caso de ser terceros, los Órganos de la APDF deberán enviar una copia del contrato a la CGMA para su debido conocimiento.

18.3. Las AAC y UNAC Telefónicas deberán contar con la Clave Única de Registro emitida por la CGMA, misma que será publicada en el sitio web www.cgma.df.gob.mx.

18.4. Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, los titulares de los Órganos de la APDF, a través de las DGA, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la puesta en operación; deberán enviar a la CGMA la siguiente información y documentación:

I. Nombre del AAC y UNAC Telefónica;

II. Unidad Administrativa de la que depende directamente;

III. Especificar el tipo de AAC y UNAC telefónica, de conformidad con el numeral 18.2;

IV. La ubicación física de las oficinas donde se encuentra;

V. Relación de los trámites, servicios y materias sobre las que se brinda orientación, canalización o asesorías;

VI. Número de personas en funciones de atención ciudadana;

VII. Número de solicitudes promedio ingresadas mensualmente, y

VIII. Nombre, cargo, domicilio, número telefónico y correo electrónico del o los responsables del o las AAC y UNAC Telefónicas.

IX. Para el registro de las AAC y UNAC telefónicas se deberá utilizar el formato disponible para su consulta y descarga en el sitio www.cgma.df.gob.mx

18.5. Los Órganos de la APDF que ya cuenten con AAC o UNAC, previo a la puesta en línea del sistema, se les expedirá la Clave Única de Registro de forma inmediata.

18.6. En el caso de que la CGMA tenga conocimiento de la existencia de AAC y UNAC telefónica, que no cuenten con registro, requerirá a los Órganos de la APDF, la información y documentación descrita en el numeral 18.4., a fin de que inicie con el registro correspondiente.

19. De los cambios de domicilio de las AAC y UNAC

19.1. Los titulares de los órganos u Órganos Político Administrativos a través de las DGA deberán informar mediante oficio a la CGMA dentro de los 5 días hábiles siguientes, los cambios de domicilio de las AAC o UNAC en sus diferentes modalidades, adjuntando toda la información y documentación requerida en los numerales 16.4, 17.4 y 18.4, según sea el caso.

20. De la baja de las AAC y UNAC

20.1. Los titulares de los órganos u Órganos Político Administrativos a través de las DGA u homologa, deberán informar mediante oficio a la CGMA, dentro de los 5 días hábiles siguientes, la justificación normativa del cierre y, en su caso, la nueva AAC o UNAC que brindará la atención.

21. De la supervisión y evaluación de las AAC y UNAC

21.1. La CGMA podrá ordenar y realizar visitas a los espacios físicos o a las instalaciones en donde se desarrollan las actividades telefónicas y digitales que utilizan las AAC o UNAC, con el objeto de supervisar y evaluar su organización, funcionamiento y cumplimiento de los presentes lineamientos.

21.2. Las visitas de supervisión y evaluación podrán iniciarse mediante oficio previamente remitido, en el que se informe al responsable del AAC o UNAC, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo; por lo que el personal de las AAC y UNAC, incluyendo el personal de seguridad, deberá de abstenerse de realizar actos que impidan o dificulten la realización de estas visitas.

Cuando así lo considere, la CGMA podrá llevar a cabo las visitas referidas en el párrafo anterior sin mediar oficio o aviso previo. En este caso, el personal presente deberá abstenerse de realizar actos que impidan o dificulten la realización de las visitas.

21.3. La CGMA podrá requerir al responsable del AAC o UNAC, datos, informes y documentos relacionados con el cumplimiento de los presentes lineamientos, en cualquier momento.

21.4. La CGMA implementará sistemas de autoevaluación de los espacios físicos que utilizan las AAC y UNAC, los cuales tendrán el carácter de obligatorios.

21.5. La autoevaluación de los espacios físicos será responsabilidad de la DGA, en coordinación con el CORAC de los Órganos de la APDF.

21.6. El titular de la DGA en coordinación con el CORAC, enviarán a la CGMA, en documento impreso y en archivo magnético, la información del resultado de la autoevaluación, a la que se le adjuntarán las fotografías de los espacios físicos de las AAC y UNAC sujetas a evaluación, para su revisión y análisis.

Una vez obtenido el diagnóstico correspondiente, la CGMA lo remitirá a los titulares de los Órganos de la APDF, para que éstos tomen las medidas necesarias para atender las observaciones y recomendaciones propuestas.

21.7. La CGMA podrá realizar, coordinar o contratar estudios y encuestas de satisfacción ciudadana, usuario simulado, supervisión encubierta y cualquier otro tipo de mecanismo de diagnóstico, para generar instrumentos de mejora en materia de atención ciudadana.

21.8. La CGMA emitirá recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión, las autoevaluaciones y los estudios y encuestas, para la mejora de las AAC y UNAC.

22. De los Planes de Mejora en las AAC y UNAC

22.1. Las Órganos de la APDF, están obligados a elaborar Planes Anuales de Mejora en la Atención Ciudadana, incluidos procesos, personal y espacios, con motivo de las recomendaciones emitidas por la CGMA, mismos que deberán entregarse a la CGMA en el mes de enero.

22.2. Para la elaboración de los planes se deberán emplear los “Formatos para Planes de Mejora a Corto y Mediano Plazo”, disponibles en el sitio web oficial www.cgma.df.gob.mx

22.3. Cada semestre se deberá realizar y enviar a la CGMA por oficio, un informe de avance en los Planes de Mejora, a los cuales se anexarán fotografías que demuestren su cumplimiento.

23. Del Padrón del Personal de Atención Ciudadana

23.1. El Padrón del Personal de Atención Ciudadana, está integrado por todo el personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza o personal de estructura que realicen funciones de orientar, informar, asesorar, recibir, canalizar y dar seguimiento solicitudes de trámites, servicios u otras demandas así como entrega de respuestas o resoluciones a las mismas, en las modalidades presencial, telefónica y digital, de las AAC y UNAC.

23.2. El Padrón del Personal de Atención Ciudadana, estará publicado en el sitio web oficial www.cgma.df.gob.mx, con el objeto de que las personas puedan consultar y conocer a los servidores públicos o prestadores de servicios de las AAC y UNAC.

23.3. En el Padrón del Personal de Atención Ciudadana, no se considerará para su registro, al personal que realice actividades administrativas.

23.4. Para la actualización del Padrón de Personal de Atención Ciudadana y su publicación, los Órganos de la APDF deberán enviar a la CGMA en el mes de enero de cada año, a través de su DGA, las plantillas del personal registrado, debidamente validadas y actualizadas, indicando el personal que causó baja, de nuevo ingreso o readscrito.

23.5. Tratándose de movimientos de baja del personal, los titulares de las DGA, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al movimiento, deberán notificar por oficio a la CGMA y anexar el Formato de “Evaluación Laboral Final del Personal de Atención Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal”, debidamente requisitado, el cual está disponible para su consulta en el sitio web oficial www.cgma.df.gob.mx.

24. Reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal de atención ciudadana de las AAC y UNAC, en las modalidades Presencial, Telefónica y Digital

24.1. El proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación del Personal de Atención Ciudadana, estará a cargo de las DGA de los Órganos de la APDF.

24.2. Reclutamiento del personal de atención ciudadana

24.2.1. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las AAC y UNAC, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

A. Perfil escolar

I. Titulado a nivel de educación superior, para Responsables de VUD, CESAC y AAC.

II. Certificado de educación media superior o superior, este último en carreras relacionadas con las materias sobre las que se brinde la atención ciudadana, para Operadores de VUD, CESAC y AAC;

III. Experiencia laboral mínima de un año en puesto afín, preferentemente en la Administración Pública;

IV. Experiencia laboral en puestos de mando, aplicable para la fracción I., del inciso A., del numeral 24.2.1.;

V. Manejo de paquetería de computación e Internet;

B. Perfil personal:

I. Modalidad de atención Presencial:

1. Actitud de servicio para brindar atención al público;

2. Facilidad de comunicación verbal;

3. Apego a reglas y procedimientos;

4. Buena presentación, con vestimenta formal, y

5. Habilidad de supervisión de personal, para el Responsable de VUD, CESAC y AAC.

II. Modalidad de Atención Telefónica:

Adicionalmente a los requisitos establecidos en la fracción I., del inciso B., numeral 24.2.1.,

1. Tono de voz con timbre agradable, y

2. Pronunciación adecuada, hablar con correcta nitidez, articulación y vocalización.

III. Modalidad de Atención Digital:

Adicionalmente a los requisitos establecidos en la fracción I., del inciso B., numeral 24.2.1.,

1. Buena redacción y ortografía.

24.3. Los aspirantes, deberán presentar a las DGA, en original para cotejo o copia certificada y copia simple, la documentación siguiente:

I. Título y Cédula Profesional, para el Responsable de VUD, CESAC y AAC;

II. Constancia de Estudios expedida por la Institución Académica respectiva, para Operadores de VUD, CESAC y AAC;

III. Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente;

IV. Acta de nacimiento;

V. Identificación oficial vigente con fotografía, y

VI. Comprobante de domicilio, con no más de 60 días de emisión.

24.4. Los expedientes de los aspirantes a personal de atención ciudadana, permanecerá bajo resguardo de la DGA.

24.5. Evaluación y selección del personal de atención ciudadana

24.5.1. El proceso de evaluación comprenderá las etapas siguientes:

I. Evaluación curricular;

II. Entrevista;

III. Examen de conocimientos;

IV. Examen psicométrico, y

V. Curso en línea en materia de Atención Ciudadana.

24.5.2. El examen de conocimientos deberá abarcar temas específicos relacionados con las funciones de las AAC y UNAC en las modalidades presencial, telefónica y digital.

24.5.3. El examen de conocimientos deberá realizarse conforme a la guía de estudio elaborada por la DGA.

24.5.4. El examen deberá elaborarse en formato de opción múltiple, con un mínimo de 60 reactivos.

24.5.5. La DGA, previo al inicio de la evaluación de conocimientos, deberá enviar a la CGMA, el examen en archivo magnético y la guía de estudio, para su visto bueno y en su caso, registro del examen.

24.5.6. Los aspirantes a personal de atención ciudadana, deberán obtener una calificación mínima aprobatoria de siete en el examen de conocimientos efectuado.

24.5.7. El examen psicométrico deberá emplear instrumentos confiables y válidos que midan la inteligencia, personalidad, valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención ciudadana.

24.5.8. Los aspirantes deberán obligatoriamente tomar y aprobar el curso en línea en materia de Atención Ciudadana, que en su momento desarrolle la CGMA en coordinación con otras áreas.

24.6. Contratación del personal de atención ciudadana

24.6.1. Las AAC y UNAC en las modalidades presencial, telefónica y digital, deberán contratar a personal que cubra un perfil y nivel de conocimientos y capacidades suficientes para brindar una atención de calidad bajo los principios de atención ciudadana descritos en los presentes lineamientos.

24.6.2. Los titulares de las DGA deberán enviar a la CGMA, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la contratación, el “Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado”, de los candidatos que hayan obtenido resultados favorables, así como el “Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana”, en forma impresa y en archivo electrónico, a efecto de que sea registrado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.

24.6.3. La CGMA no procederá al registro de alta en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana, en aquellos casos en los que los formatos que se encuentren incompletos o sin las firmas de autorización.

24.6.4. El personal de atención ciudadana, entrará en operaciones hasta que se encuentre debidamente acreditado y registrado en el Padrón de Personal de Atención al Público.

En caso de iniciar operaciones sin haber obtenido la acreditación, la CGMA lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna del Órgano de la APDF omiso, para los efectos conducentes.

24.7. Capacitación al Personal de Atención Ciudadana

24.7.1. Los programas de capacitación para el Personal de Atención Ciudadana estarán a cargo de los titulares de los Órganos de la APDF, a través de las DGA, cuyos contenidos deberán abarcar temas relativos a la atención ciudadana y a los principios a los que se refieren los presentes lineamientos.

24.7.2. Las DGA deberán enviar a la CGMA, a más tardar en el mes de mayo de cada año, los programas de capacitación junto con el “Formato de Registro de Programas de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana”, debidamente requisitado, a efecto de que se lleve a cabo su registro.

24.7.3. Las DGA deberán enviar a la CGMA, al término de las actividades de capacitación, el “Formato de Informe de Resultados de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana”, debidamente requisitado.

24.7.4. El material de los cursos de capacitación del personal, será sujetos a revisión por la CGMA, con fines de supervisión y evaluación.

24.7.5. Los cursos de capacitación del personal, quedan sujetos a observaciones y recomendaciones por parte de la CGMA, a fin de que se mejore y fortalezca el aprendizaje relativo a la atención ciudadana.

24.7.6. Todo el personal de las AAC y UNAC, obligatoriamente, deben tomar y aprobar el curso de Atención Ciudadana, que en su momento desarrolle la CGMA en coordinación con otras áreas.

25. Expedición y uso de los gafetes de identificación para el personal de atención ciudadana de las AAC y UNAC, en la modalidad presencial

25.1. La expedición de gafetes de identificación sólo se autoriza para el personal que brinda atención en la modalidad Presencial, previamente acreditada y registrada en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.

25.2. La CGMA entregará a los titulares de los Órganos de la APDF, a través de las DGA, el “Formato para elaborar los Gafetes de Identificación del personal adscrito a las Áreas y Unidades de Atención Ciudadana”.

25.3. El “Formato para elaborar los Gafetes de Identificación del personal adscrito a las Áreas y Unidades de Atención Ciudadana”, no puede ser modificado en sus dimensiones o en su imagen, a excepción del espacio para la colocación del logotipo de cada Órgano de la APDF.

25.4. Las DGA deberán entregar por oficio a la CGMA, un informe que contenga el número de gafete asignado al Personal de Atención Ciudadana de las AAC y UNAC y la fecha de contratación, adjuntando en archivo electrónico la fotografía y el Registro Federal de Contribuyentes respectivo, a fin de que sea registrado en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana y publicación correspondiente.

25.5. La fotografía del personal de atención ciudadana, deberá cumplir con las “Características de las fotografías para su publicación” disponible para su consulta en el sitio de internet www.cgma.df.gob.mx.

25.6. El Personal de Atención Ciudadana de la modalidad Presencial, obligatoriamente portará gafete de identificación, a la altura del pecho, con su nombre y fotografía, mismo que deberá estar a la vista del ciudadano, durante el tiempo que brinde la atención.

25.7. El Personal de Atención Ciudadana, titulares de los gafetes de identificación, son responsables del manejo y uso que le den al mismo.

25.8. El Personal de Atención Ciudadana, que renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá entregar en forma inmediata a las DGA, el gafete de identificación para su resguardo.

25.8.1. En caso de renuncia o cambio de adscripción, la DGA cancelará el gafete de identificación.

25.8.2. En caso de solicitud de licencia, la DGA, resguardará el gafete de identificación por el periodo que dure la licencia otorgada.

25.9. En caso de robo, extravío o destrucción del gafete de identificación, el titular del mismo, deberá levantar acta ante el Ministerio Público, en un lapso no mayor a tres días hábiles en cualquiera de los supuestos, y entregar una copia de la misma a la DGA.

25.9.1. El incumplimiento al numeral 25.9., será causa de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de identificación.

26. Del Coordinador de las Áreas de Atención Ciudadana (CORAC)

26.1. Los titulares de los Órganos de la APDF, designarán a un CORAC, a efecto de llevar a cabo las acciones tendientes a la implementación del Modelo Integral de Atención Ciudadana.

26.2. El CORAC, es el servidor público que conduce las acciones de atención ciudadana en todas sus áreas presenciales, digitales y telefónicas del Órgano de la APDF, siendo el enlace con la CGMA.

26.3. El CORAC, dará seguimiento y supervisará los procesos de atención ciudadana, desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de las mismas y a su vez, impulsará la mejora de todo el ciclo de la atención ciudadana.

26.4. El CORAC será designado a través de oficio, por el titular del Órgano de la APDF.

26.5. El nombre, cargo, ubicación física y teléfono del CORAC, deberá hacerse de conocimiento por oficio a la CGMA, dentro de las 24 horas siguientes a partir de la designación respectiva.

26.6. La CGMA, organizará y conducirá reuniones, así como otro tipo de comunicaciones con los CORAC a efecto de asegurar un trabajo coordinado que fomente una mejora permanente en la atención ciudadana.

27. De las funciones del CORAC

27.1. El CORAC tiene las funciones siguientes:

I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento.

II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC o UNAC del Órgano de la APDF a la que esté adscrito.

III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los Órganos de la APDF que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención.

IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados.

V. Propiciar el acercamiento con los Subsecretarios, Subprocuradores, Tesoreros, Subtesoreros, Directores Generales y Directores de Área del Órgano de la APDF, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad.

VI. Concentrar los informes de la AAC del Órgano de la APDF al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la CGMA en los plazos que para ese efecto determine esa Unidad Administrativa.

28. Del material de apoyo para la Atención Ciudadana y Calidad en el Servicio

28.1. El material de apoyo para la Atención Ciudadana y Calidad en el Servicio, son documentos o sistemas, en formatos impresos o electrónicos, con fines de inducción, capacitación y actualización, donde se definen y detallan los protocolos de atención a los ciudadanos, en las diferentes modalidades de atención presencial, telefónica y digital.

28.2. El material de apoyo para la Atención Ciudadana y Calidad en el Servicio, abarcará los temas torales de la atención integral; los procesos, espacios y personal; calidad en el servicio, atención prioritaria, información y difusión, así como todos los demás que permitan apoyar en la mejora del servicio, las cuales son desarrollados y distribuidos por la CGMA o terceros supervisados por la CGMA.

28.3. La CGMA, podrá elaborar o contratar la elaboración de diversos materiales o sistemas de apoyo, en formato impreso o electrónico, para lograr una mejora continua en la calidad del servicio.

28.4. La CGMA podrá, en todo momento, aplicar exámenes, evaluaciones o realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento en la lectura, estudio e implementación de la información contenida en los materiales de apoyo.

29. De los Protocolos para Personas en situación de Vulnerabilidad

29.1. Los protocolos para personas en situación de vulnerabilidad, se establecen para tutelar el acceso universal a los espacios e infraestructura, así como brindar una atención prioritaria a los grupos descritos en el numeral 7.1.15.

29.2. Con la finalidad de garantizar el trato igualitario a los grupos vulnerables, la CGMA desarrollará protocolos de atención así como otros instrumentos que permitan la sensibilización del personal en funciones de atención ciudadana.

29.3. A fin de garantizar la accesibilidad universal y la atención prioritaria a grupos que tienen una vulnerabilidad física, la CGMA implementará medidas que permitan que realicen sus gestiones en el menor tiempo posible. Este grupo lo conforman los: Adultos Mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas en compañía de niños menores de 5 años.

29.4. La CGMA supervisará y en su caso solicitará al Órgano de la APDF que exista infraestructura y materiales que permita el acceso, comodidad y trato igualitario a grupos vulnerables, de acuerdo a lo establecido en normatividad en la materia.

29.5. Las AAC y UNAC están obligados a seguir los protocolos que establezca y apruebe la CGMA, así como los ordenamientos jurídicos aplicables en la atención de grupos vulnerables.

30. De la estadística de trámites y servicios de las AAC y UNAC

30.1. Los Titulares de los Órganos de la APDF, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta, remitirán a la CGMA un informe mensual de los trámites y servicios que se gestionan en las AAC y UNAC, a fin de integrar información que permita generar estadísticas.

30.2. Todas las AAC y UNAC en sus modalidades presenciales, telefónicas o digitales, están obligadas a entregar los informes en materia de trámites y servicios.

30.3. Los informes deberán contener:

A. Atención presencial

I. Número de solicitudes de trámites y servicios ingresadas, agrupadas por materia y ordenadas conforme a lo siguiente:

- a.** Atendidos en tiempo y fuera de tiempo;
- b.** Rechazados;
- c.** En proceso;
- d.** Pendientes de respuesta;
- e.** En prevención, para el caso de trámites, y
- f.** Resueltos

II. Total de hombres y mujeres atendidos mensualmente

III. Total de personas pertenecientes a grupos vulnerables atendidas mensualmente

IV. Número de trámites-en línea (evaluado contra el total de trámites)

V. Número de servicios-en línea (evaluado contra el total de servicios)

VI. De los trámites con posibilidad de iniciarse en línea, el número de trámites ingresados en línea, evaluados contra el total de trámites ingresados de forma presencial.

B. Atención digital

I. Total de trámites realizados en línea (atendidos y completados);

II. Número de servicios solicitados en línea (ingresados); y

III. Número de servicios solicitados en línea, atendidos y completados.

C. Atención telefónica

I. Número y tipo de solicitudes (información, servicios o quejas) por teléfono;

II. Número y tipo de solicitudes resueltas por teléfono;

III. Número y tipo de solicitudes con retraso de atención;

IV. Tiempo promedio de respuesta del teléfono, y

V. Tiempo promedio de atención de llamadas.

30.4. La CGMA, podrá solicitar otros informes en materia de atención ciudadana, enfocados a determinados temas o sectores, con el fin de efectuar una evaluación más específica.

31. De la “Ventanilla de Atención Ciudadana” del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal -Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC)-, de la CGMA

31.1. La “Ventanilla de Atención Ciudadana”, es el medio por el cual los ciudadanos pueden presentar vía electrónica, los 365 días del año, las 24 horas a través del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos sobre la probable comisión de ilícitos en la gestión de trámites y servicios, mismas que serán resueltas por las áreas competentes.

31.2. La “Ventanilla de Atención Ciudadana”, del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, se instrumentará a través del sistema electrónico denominado SSAC.

31.3. El acceso al SSAC se realizará mediante el Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, a través del sitio oficial www.df.gob.mx.

31.4. El SSAC, será operado y administrado por la CGMA.

31.5. La CGMA, a través del SSAC, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recabar y registrar las solicitudes presentadas por los ciudadanos;

II. Canalizar al área competente, las solicitudes presentadas por los ciudadanos, previa verificación del contenido y determinación de la procedencia y competencia.

III. Supervisar el cumplimiento de las respuestas electrónicas que emitan los Órganos de la APDF, a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

IV. Supervisar que los Órganos de la APDF, se apeguen a los principios de atención ciudadana, al momento de la recepción, turno y emisión de las respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

V. Emitir estadísticas de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, y

VI. Diseñar y dar mantenimiento del SSAC, generación de usuarios y contraseñas, actualización de catálogos de trámites y servicios de Órganos de la APDF y de encargados.

31.6. Las solicitudes presentadas y canalizadas a través del Sistema, tendrán un número de folio, mismo que identificará a la solicitud desde su ingreso hasta su conclusión.

31.7. Para el otorgamiento de número de folio a las solicitudes presentadas por el ciudadano, es necesario que en el formulario del SSAC, se requisen los campos de correo electrónico y de la descripción de la solicitud.

31.8. Las solicitudes presentadas por los ciudadanos, serán canalizadas a los Órganos de la APDF de acuerdo a sus atribuciones a fin de que se proporcione la respuesta correspondiente.

31.9. Los Encargados, son servidores públicos que representan a cada uno de los Órganos de la APDF, designados por los titulares de los mismos.

31.10. Los Encargados, tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para contestar al ciudadano, utilizando el propio sistema que emite la respuesta al correo electrónico que éste haya proporcionado, para el seguimiento de la solicitud de información trámite o servicio.

Por lo que, la respuesta, proporcionará la información que permita al ciudadano conocer y dar seguimiento a su solicitud, misma que deberá contar, en su caso, con un número de folio asignado, nombre y unidad administrativa que dará seguimiento y atención a la solicitud, así como los números telefónicos y/o correo electrónico para continuar la comunicación con el Órgano de la APDF, en caso de ser necesario.

31.11. Las solicitudes que por su naturaleza requieran de un plazo mayor para su atención, el encargado de la atención, deberá notificar a través del sistema al correo electrónico del usuario, el fundamento y motivo de la ampliación del plazo.

31.12. Para las solicitudes no resueltas en el plazo establecido en el numeral 31.10., se deberá seguir el procedimiento siguiente:

I. El Encargado, deberá informar al ciudadano, la Unidad Administrativa a la que fue turnada su solicitud;

II. Proporcionará el nombre y cargo del responsable;

III. Señalará el tiempo estimado de respuesta;

IV. En el caso de que lo requiera, proporcionará información u orientación al usuario, marcando copia al administrador del SSAC.

31.13. Se considera que la solicitud presentada por el ciudadano a través del SSAC, fue atendida cuando el Encargado haya realizado lo siguiente:

I. Otorgue respuesta al ciudadano en la que se le informe la procedencia o no de la solicitud, la forma y términos de su atención.

II. Proporcione la información u orientación solicitada en forma concreta a través del SSAC, mismo que envía un correo electrónico al ciudadano.

III. Binde la información necesaria para acudir a realizar algún trámite y se haga del conocimiento del administrador del SSAC.

31.14. La CGMA, descargará en los registros estadísticos del SSAC, el contenido de la solicitud presentada por el ciudadano que haya cubierto con los requisitos de su atención, establecidos en el numeral 31.13., y dará por concluido el procedimiento.

31.15. El administrador del SSAC, procederá a la cancelación de las solicitudes en los supuestos siguientes:

I. No se requirieron los campos de correo electrónico y de la descripción de la solicitud, por ser campos obligatorios.

II. La solicitud no contenga la suficiente información que permita dar la atención al solicitante.

III. No se proporcione un correo electrónico válido con el que se pueda contactar al solicitante.

IV. No sea competencia de algún Órgano de la APDF.

31.16. En caso de cancelación de la solicitud, se le dará respuesta al solicitante a través del envío de un correo electrónico, remitido por el propio SSAC, en el que se le informará el motivo que la ocasionó.

31.17. Para las solicitudes que no sean competencia del Órgano de la APDF, el Encargados deberá seguir el procedimiento siguiente:

I. Remitir la solicitud a la unidad administrativa competente, siempre y cuando se tenga dicha certeza.

II. Marcar copia de la reasignación al solicitante y al administrador del SSAC, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción.

III. En caso de recibir una solicitud que no sea de su competencia y no se tenga conocimiento a dónde canalizarla, deberá remitirla al administrador del Sistema de Servicios y Atención Ciudadana, dentro del plazo de 3 días hábiles, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención, a fin de que sea enviada a la autoridad competente.

31.18. Los usuarios del sistema pueden consultar y dar seguimiento al estado en que se encuentra la solicitud presentada a través del SSAC, mediante el ingreso de su número de folio en el portal www.df.gob.mx.

32. De los Encargados de Atención Ciudadana ante el SSAC

32.1. Los titulares de los Órganos de la APDF que reciban las solicitudes electrónicas del SSAC, designarán al servidor público que fungirá como encargados ante la CGMA.

32.2. Los Servidores Públicos de Atención Ciudadana ante el SSAC, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

A. Perfil escolar

I. Nivel de educación media superior, concluido.

II. Conocimientos de normatividad de atención ciudadana y de trámites y servicios;

III. Experiencia laboral mínima de un año en puesto afín o haber desempeñado principalmente funciones de atención ciudadana, información al público, gestión o resolución de trámites y servicios;

B. Perfil personal

I. Actitud de servicio y habilidades específicas para brindar atención al público;

II. Apego a reglas y procedimientos;

III. Capacidad de síntesis, análisis y en general habilidad para la comunicación escrita;

IV. Habilidad de comunicación asertiva, y

V. Aptitud y habilidad para la adopción de nuevas tecnologías y uso de equipo informático.

32.3. Se deberá informar por oficio a la CGMA, la designación o cambio de los Encargados, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a su realización, a través de los titulares de los Órganos de la APDF, a efecto de mantener actualizado el Padrón respectivo, para mantener comunicación con el encargado y actualizar usuarios y contraseñas del sistema.

32.4. Los Encargados de Atención Ciudadana ante el SSAC, están obligados a lo siguiente:

I. Recibir las solicitudes turnadas por el administrador del SSAC;

II. Analizar que el contenido de las solicitudes tenga los datos suficientes para ser atendidas y determinar si son competencia del Órgano de la APDF;

III. Notificar a la brevedad al administrador del SSAC, las dificultades técnicas o la imposibilidad para la correcta recepción de solicitudes;

IV. Remitir las solicitudes que no sean competencia del Órgano de la APDF al administrador del SSAC, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención;

V. Turnar las solicitudes a la Unidad Administrativa competente para su atención, conforme a sus atribuciones y funciones;

VI. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas por el administrador del SSAC y atender la solicitud a través del mismo Sistema;

VIII. Recibir y resguardar las respuestas que emitan los responsables de la atención de las solicitudes e informarlo al administrador del SSAC para su descargo;

IX. Llevar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas de manera mensual, y

X. Entregar informes de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cuando lo requiera la CGMA.

32.5. Las cuentas de correo electrónico de los Encargados que atiendan y respondan las peticiones enviadas por el SSAC deberán ser institucionales bajo el subdominio df.gob.mx, o aquellas que asigne la propia dependencia como cuentas institucionales, en este último caso el titular del Órgano de la APDF deberá informarlo por escrito a la CGMA.

33. Sanciones Administrativas

I. El incumplimiento por parte de los servidores públicos a los presentes Lineamientos, será causa de responsabilidad administrativa y motivará la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar, de conformidad a lo establecido en el Título Tercero de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

II. La Oficialía Mayor a través de la CGMA, hará del conocimiento a los Órganos de Control Internos de cada Órgano de la APDF, el incumplimiento a las disposiciones referidas en la fracción anterior, con el objeto de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar.

34. Supletoriedad

A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

35. Interpretación de los Lineamientos

La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos estará a cargo de la Oficialía Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Las funciones de Atención Ciudadana reguladas por los presentes lineamientos se llevarán a cabo por el personal que actualmente labora en la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que será prioritario, a través de los CORAAC, hacer del conocimiento de todos los servidores públicos que prestan servicios de atención ciudadana, así como las áreas directa o indirectamente involucradas en los procesos internos inherentes a la atención ciudadana, el contenido de los presentes lineamientos, siendo obligación permanente de los referidos coordinadores, la capacitación y adiestramiento en dicha materia, sin perjuicio de que el personal que sea contratado para ejercer funciones de atención ciudadana en materia de trámites y servicios, con posterioridad a la expedición de los presentes lineamientos, cumpla con los requisitos a que se refiere el numeral 24.6.

CUARTO.- Los presentes lineamientos se deberán colocar en un lugar visible de las áreas de atención ciudadana al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL OFICIAL MAYOR

(Firma)

MTRO. EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS

En la Ciudad de México, a los 17 días del mes de septiembre de dos mil catorce.



Arreglo de la marca del
Área de Atención Ciudadana CDMX
con la imagen gráfica del GDF





Significado de la marca

La marca está compuesta por un logotipo con dos elementos en un recuadro, así como el texto "**Área de Atención Ciudadana**"

La figura de la mano es una señal universal que significa **BIEN** y refleja satisfacción.

Esta figura que forma parte del logotipo plasma el interés del Gobierno del Distrito Federal, respecto a la satisfacción de los ciudadanos en su gestión de **trámites y servicios** en las áreas de atención ciudadana.

El segundo elemento está formado por las siglas **CDMX** que significan **Ciudad de México** dentro de un marco negro.

El texto que acompaña el logotipo dice **Área de Atención Ciudadana**.

Las palabras "**Área de**" se encuentran en gris que es un color sobrio y elegante.

La palabra "**Atención**" se encuentra en un color negro que permite fijar la seriedad a la marca transmitiendo la parte formal y responsable de las áreas de atención ciudadana.

La palabra "**Ciudadana**" se presenta en color magenta que refleja el lado amable y cálido en la atención ciudadana.

La combinación de los colores en la marca permiten dar una identidad de seriedad con calidez en el trato a los ciudadanos, logrando la satisfacción reflejada en la figura de la mano.



Área de
Atención
Ciudadana





Reticula





Familia tipográfica

Gotham Bold

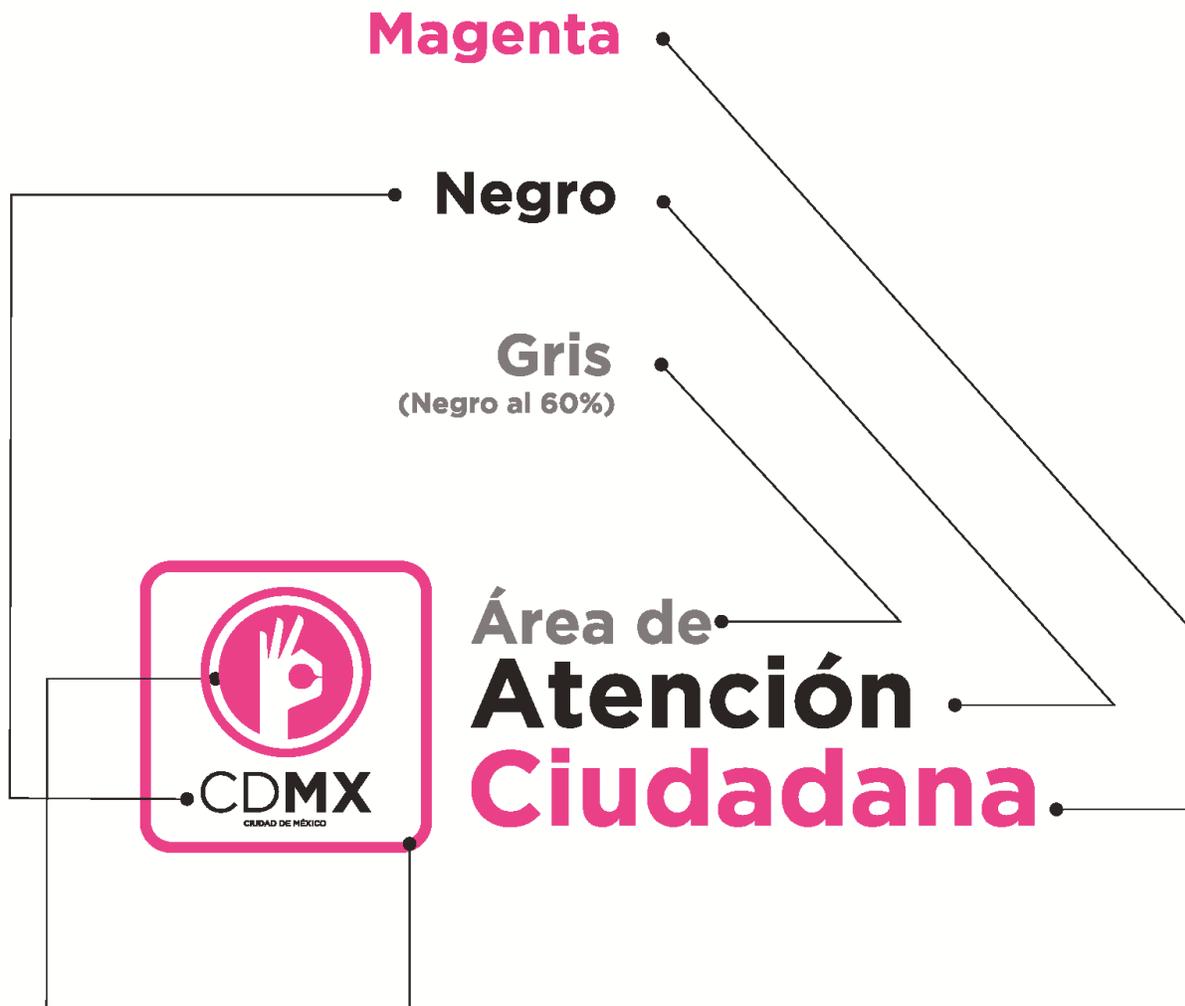


Área de
Atención
Ciudadana





Colores de la marca





Variantes de color





Plastas de color





Variantes en vertical



Área de
**Atención
Ciudadana**



Área de Atención
Ciudadana



Área de
**Atención
Ciudadana**



Área de Atención
Ciudadana





Ejemplo de señalización

Arreglo de la marca de las AAC
con los logotipos de Gobierno del DF



Todas las señales se fabricarán mediante Impresión directa en trovisel o rotuladas con vinil recortado, ambas igualando colores según la paleta de color descrita en este manual.

El tamaño de las señales se calculará de acuerdo a la DMO (Distancia Máxima de Observación) siempre respetando las proporciones originales del archivo fuente.

Valores de Color

Tintas directas:

- **MAGENTA**=PANTONE MAGENTA CVC
- **NEGRO** AL 100%

Cuatricromía:

- **MAGENTA**=C:0, M:96, Y:10, K:0
- **NEGRO**= C:0, M:0, Y:0, K:100





Ejemplos de letreros



Las señales se podrán instalar de 3 formas:

- A. DE TECHO - Doble vista
- B. DE BANDERA - Doble vista
- C. DE PARED - Vista sencilla

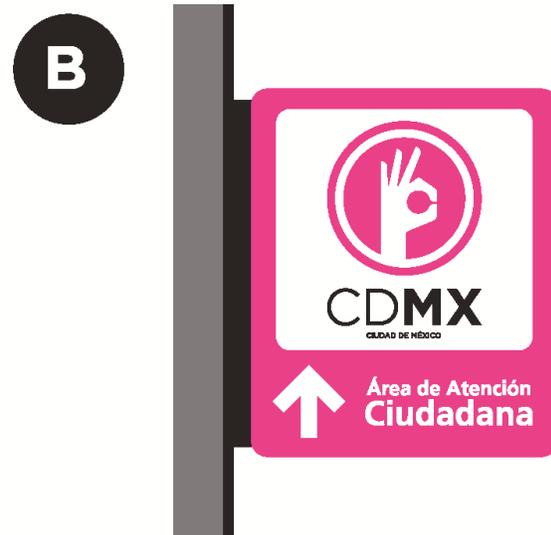




Ejemplos de letreros

Las señales se podrán instalar de 3 formas:

- A. DE TECHO** - Doble vista
- B. DE BANDERA** - Doble vista
- C. DE PARED** - Vista sencilla





Ejemplos de letreros

Las señales se podrán instalar de 2 formas:

- A. DE TECHO - Doble vista
- B. DE PARED - Vista sencilla





Ejemplo señalización entrada





Ejemplo señalización entrada





Ejemplo señalización entrada





Ejemplo señalización entrada





Ejemplo señalización entrada





Ejemplo señalización módulo de Informes





Ejemplo señalización módulo de Informes





Ejemplo señalización tipo bandera





Ejemplo señalización módulo de atención



DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

C. Iván Enrique Ramírez Romero, 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 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 OPERATIVO ANUAL 2014

FI	F	SF	AI	OBRA	MONTO
1	8	5	201	APOYO ADMINISTRATIVO	71,000,000.00
2	6	9	227	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	24,167,214.00
2	6	9	228	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	1,135,134.00
2	3	3	207	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	567,567.00
2	4	2	214	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	567,567.00
2	2	1	213	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	5,533,291.00
2	2	1	217	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	4,429,325.00
2	2	1	219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	2,837,835.00
2	2	4	223	ALUMBRADO PÚBLICO	5,108,103.00
2	2	1	216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	5,108,103.00
2	2	1	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	2,270,268.00
2	2	1	227	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE PUENTE PEATONAL	18,994,980.00
2	2	3	221	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	567,567.00
2	2	3	222	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	567,567.00
2	1	3	204	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	1,702,701.00
2	1	3	206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE	567,567.00
				TOTAL	145,124,789.00

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 7 DE OCTUBRE DEL 2014

(Firma)

C. IVAN ENRIQUE RAMÍREZ ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DELEGACIÓN TLALPAN

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR DE GOBIERNO EN TLALPAN, LA FACULTAD DE ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, ASÍ COMO LAS DE EXENCIÓN DE PAGO, EXPEDIR GAFETES Y LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 304 DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.

MARICELA CONTRERAS JULIÁN, Titular del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2, 37 y 38, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 120 y 122, último párrafo, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 39, Fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Artículo 304, del Código Fiscal; ambos del Distrito Federal, dentro de las atribuciones de la titular de este Órgano Político Administrativo, se encuentran la de reordenar, vigilar y controlar las actividades de comercio informal en las vías públicas y áreas de uso común, así como atender y dar respuesta a las solicitudes de permisos y exenciones de pago establecidas en el Artículo 304, del Código Fiscal del Distrito Federal;

Que de conformidad con lo establecido por los párrafos último y penúltimo, del Artículo 122, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, los Órganos Político-Administrativos podrán contar con las Direcciones Generales, ejecutivas y demás unidades administrativas específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa establece el artículo 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Contraloría General. Además, tendrán la facultad de delegar en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que competen a este Órgano Político Administrativo, el mismo cuenta con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como sus respectivas Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, cuya existencia está prevista en el Artículo 122 Bis, Fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el dictamen emitido por la Contraloría General del Distrito Federal mediante el Oficio CG/485/2012, de fecha 25 de octubre 2012.

Que esta Delegación tiene la necesidad de atender y reducir el tiempo de respuesta y rezago de las solicitudes supra referidas, siendo de conformidad con lo establecido por el Artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal la Dirección de Gobierno la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo adscrita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con el nivel 40.5, la que por sus actividades se encuentra más cercana a proporcionar este tipo de atención ciudadana y por este motivo debe contar con las atribuciones e instrumentos necesarios para dar respuesta cabal a los peticionarios atendiendo en tiempo y forma dichas peticiones.

Que en cumplimiento de lo establecido por el Artículo 5, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la administración debe buscar los mecanismos que simplifiquen la resolución de las solicitudes que se reciban de los particulares, para una ágil, eficiente y oportuna atención de las solicitudes de permisos para el uso o explotación de las vías públicas sin que afecte su naturaleza y destino, así como las peticiones de exención de pago establecidas en el Artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal y demás autorizaciones anexas, así como para el cumplimiento de los términos establecidos en el orden jurídico aplicable, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR DE GOBIERNO EN TLALPAN, LA FACULTAD DE ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, ASÍ COMO LAS DE EXENCIÓN DE PAGO, EXPEDIR GAFETES Y LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 304, DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. Se delega en el Director de Gobierno en Tlalpan, la facultad de atender y resolver las solicitudes de permisos para el uso de la vía pública, así como las de exención de pago, expedir gafetes, los recibos correspondientes al pago de los aprovechamientos establecidos en el artículo 304, del Código Fiscal del Distrito Federal. Asimismo las altas, bajas, cambios y modificaciones relacionadas con estos trámites en el Sistema de Comercio en Vía Pública.

SEGUNDO.- Que la Dirección de Gobierno realizará dichas actividades con el personal que tiene asignado de conformidad con la estructura autorizada; subdirección y jefatura de unidad adscritas y con el mismo presupuesto asignado a dichas áreas y se le instruye para que gire instrucciones al personal específico que él determine, según las necesidades propias de esas actividades, con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones que se le delegan.

Las facultades delegadas en virtud del presente acuerdo, son sin menoscabo de su ejercicio directo por la titular del Órgano Político-Administrativo en la Delegación Tlalpan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.

Dado en Tlalpan, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil catorce.

LA JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIÁN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 024

El Ing. Fernando Alonzo Ávila Luna, Director Ejecutivo de Planeación y Construcción del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de conformidad con las facultades conferidas en el Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
EO-909004999-N177-2014	Construcción de planta potabilizadora Acueducto Tlahuac - La Caldera			17-noviembre-14	16-junio-15	\$10'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas	
EO-909004999-N177-2014	Costo en Dependencia: \$2,000.00	15-octubre-14	27-octubre-14 09:00 Hrs.	21-octubre-14 09:00 Hrs.	31-octubre-14 09:00 Hrs.	

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
EO-909004999-N178-2014	Rehabilitación de la planta de bombeo de agua potable tanques Chalmita, tanque GM-6, en la Delegación Gustavo A. Madero.			17-noviembre-14	16-junio-15	\$6'450,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas	
EO-909004999-N178-2014	Costo en Dependencia: \$2,000.00	15-octubre-14	27-octubre-14 10:30 Hrs.	21-octubre-14 09:00 Hrs.	31-octubre-14 12:00 Hrs.	

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
EO-909004999-N179-2014	Sustitución del colector no. 8 (Coahuila), Delegación Cuauhtémoc.			17-noviembre-14	18-marzo-15	\$6'300,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas	
EO-909004999-N179-2014	Costo en Dependencia: \$2,000.00	15-octubre-14	27-octubre-14 12:00 Hrs.	21-octubre-14 09:00 Hrs.	31-octubre-14 18:00 Hrs.	

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización Previa de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal numero SFDF/SE/109/2014 de fecha 06 de enero de 2014.

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, y para consulta y venta en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en Avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
 - 1.1 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.
 - 1.2 Mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaria de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, o bien
 - 1.3 A través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3, vía ventanilla bancaria.
2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, que no se encuentren disponibles para consulta en el sistema Compranet, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, sita en avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., éstos se entregaran a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.
3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaria de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en esta licitación pública nacional, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

- ✓ Para la licitación EO-909004999-N177-2014, Deberán demostrar su experiencia y capacidad técnica comprobada y acreditada mínima de 5 años en construcción y/o rehabilitación de plantas potabilizadoras en los procesos similares a los requeridos para la planta en licitación, acreditándola mediante la presentación de contratos y contar personal con experiencia profesional comprobadas con éxito en trabajos similares al objeto de la licitación.
- ✓ Para la licitación EO-909004999-N178-2014, Deberán demostrar su experiencia y capacidad técnica comprobada y acreditada mínima de cinco años en obra civil, mecánica, eléctrica y construcción y/o rehabilitación de tanques, plantas de bombeo o similares al requerido, acreditando mediante copias de contratos correspondientes con una antigüedad no mayor a tres años y curriculum vitae del personal que estará al frente de los trabajos.
- ✓ Para la licitación EO-909004999-N179-2014, deberán demostrar su experiencia y capacidad técnica comprobada y acreditada en: rehabilitación de colectores a través del método de curado en sitio con felpa en diámetros iguales o mayores a 1.52 m de diámetro acreditando mediante la presentación de copias de contratos con una antigüedad no mayor a tres años y curriculum vitae del personal que estará al frente de los trabajos.

La documentación indicada en este apartado relativo a experiencia y manifestación, se presentará dentro de la propuesta técnica, para ser conocida en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Para los procesos licitatorios se observará lo siguiente:

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2012 y 2013, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

El lugar de reunión para la visita de obra para las licitaciones EO-909004999-N177-2014 y EO-909004999-N178-2014 será la Subdirección de Construcción A, y para la licitación EO-909004999-N179-2014, será la Subdirección de Construcción de Obras Especiales, todas pertenecientes a la Dirección de Construcción, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl No. 109, 8° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones, será la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. 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 legible), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., el día y hora señalados anteriormente.

En las licitaciones EO-909004999-N177-2014 y EO-909004999-N178-2014

- no se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.

- Se otorgará el 30% de anticipo sobre el importe a ejercer en 2014.
- Se otorgará el 20% de anticipo sobre el importe a ejercer en 2015.

En la licitación EO-909004999-N179-2014

- sólo se permitirá la subcontratación de los acarreos.
- Se otorgará el 30% de anticipo sobre el importe a ejercer en 2014.

Para todos los procesos licitatorios:

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México no proporcionará equipo, maquinaria, materiales y/o equipos de instalación permanente. La empresa que resulte ganadora deberá proporcionar todos los equipos necesarios para la ejecución de la obra, así como todos los materiales indicados por la Dependencia.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: el capital contable mínimo requerido será acumulable acorde a la cantidad de licitaciones en los que deseen participar, que cuenten con la suficiente capacidad financiera, personal distinto para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se contabilizará para tal efecto el 30% del importe faltante por ejecutar de las obras en vigor. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán dar cumplimiento previo a la formalización del contrato, a la Circular SF/CG/141111/2007 Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 06 de Agosto de 2007.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstas en el Código Fiscal del Distrito Federal.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.3 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

MÉXICO, D. F., A 09 DE OCTUBRE DE 2014
A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

(Firma)

ING. FERNANDO ALONZO ÁVILA LUNA

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

CONVOCATORIA No. 13

El Lic. Carlos Guerrero Ruiz, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I y II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del Órgano Desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 del “Manual Administrativo de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México” y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en las **Licitaciones Públicas** que a continuación se indican:

Licitación Pública Nacional EA-909004998-N122-2014, para la adquisición del **Suministro, instalación, adecuación y puesta en marcha de equipo eléctrico, para rebombeo de agua potable.**

Periodo de venta de bases	Visita al sitio de instalación	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 13 al 15 de octubre de 2014	16 de octubre de 2014 10:00 horas.	17 de octubre de 2014 10:00 horas.	21 de octubre de 2014 10:00 horas.	27 de octubre de 2014 12:00 horas.	Máximo el 18 de diciembre de 2014.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Suministro, instalación, adecuación y puesta en marcha de equipo eléctrico, para rebombeo de agua potable.	1	conjunto

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse en la Planta de Bombeo de Agua Potable La Luz, ubicada en la Calle de Sinaloa, esquina Chihuahua, Col. Barrio La Luz, Delegación Milpa Alta, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en la Planta.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Licitación Pública Internacional EA-909004998-I123-2014, para la adquisición del **Suministro, instalación y puesta en marcha de bomba y motor tipo sumergible.**

Periodo de venta de bases	Visita al sitio de instalación	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 13 al 15 de octubre de 2014	16 de octubre de 2014 10:30 horas.	17 de octubre de 2014 17:00 horas.	21 de octubre de 2014 12:00 horas.	27 de octubre de 2014 17:00 horas.	Máximo el 18 de diciembre de 2014.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Suministro, instalación y puesta en marcha de bomba y motor tipo sumergible.	4	Lote.

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse en la Planta de Bombeo de Aguas Negras Zoquipa, ubicada en calle Zoquipa, esquina Sur 77, Col. Lorenzo Boturini, Delegación Venustiano Carranza, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en la Planta.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Carlos Guerrero Ruiz, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones, José Héctor Mendoza Santoyo, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones, Omar Bedolla Morales, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y la Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de las licitaciones se consideran a partir de la publicación de esta Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* Para las visitas a las instalaciones, el sitio de reunión será la Subdirección de Adquisiciones, los actos de Juntas de Aclaraciones de Bases, Primeras Etapas: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y las Segundas Etapas: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicadas en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* Las licitaciones no consideran otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 7 de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Carlos Guerrero Ruiz.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Administración Pública del Distrito Federal, Delegación Iztacalco
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria: 06-14

Filiberto Rojas Ubaldo, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztacalco, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Artículos 3° apartado a fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado a), fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 120, 121, 122 bis fracción XI, inciso D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de obra pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado.

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-014-14	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE GIMNASIOS, JUEGOS INFANTILES Y MANTENIMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$3'738,745
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 09:00 hrs.	22-10-14 09:00 hrs.	28-10-14 08:00 hrs.	31-10-14 14:00 hrs	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-015-14	RENOVACIÓN DE BANQUETAS, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$3'738,745
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 10:00 hrs.	22-10-14 10:00 hrs.	28-10-14 10:00 hrs.	31-10-14 14:30 hrs	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-016-14	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS ZONA 1, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$2'136,421
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 11:00 hrs.	22-10-14 11:00 hrs.	28-10-14 12:00 hrs.	31-10-14 15:00 hrs	

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-017-14	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS ZONA 2, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$3'204,633
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 12:00 hrs.	22-10-14 12:00 hrs.	28-10-14 14:00 hrs.	31-10-14 15:30 hrs	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-018-14	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$2'136,421
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 13:00 hrs.	22-10-14 13:00 hrs.	28-10-14 16:00 hrs.	31-10-14 16:00 hrs	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-019-14	SUSTITUCIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$1'602,316
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 14:00 hrs.	22-10-14 14:00 hrs.	28-10-14 18:00 hrs.	31-10-14 16:30 hrs	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-020-14	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01-11-14	30-12-14	60 Días	\$1'602,316
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	13-10-14	15-10-14	16-10-14 15:00 hrs.	22-10-14 15:00 hrs.	28-10-14 20:00 hrs.	31-10-14 17:00 hrs	

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficio número **SFDF/SE/0029/2014**, de fecha **06 de Enero de 2014**.

Las bases de concurso de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Convocante, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta la fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Requisitos para adquirir las bases:

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

La adquisición de las bases de Licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal, y se deberá 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 C. Filiberto Rojas Ubaldo Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- b) Constancia de registro de concursante actualizado (2013) ante la Secretaria de Obras de acuerdo a lo indicado en los artículos 21 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, 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 2013, Estados Financieros 2013 así como del último trimestre inmediato anterior a la convocatoria, ambos deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, anexando copias legibles del registro de auditoría fiscal actualizado y de la Cédula Profesional.
- d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo 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 establece 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 bajo protesta de decir verdad que a cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011. El Concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas.
- h) Inscripción en el R.F.C., Cédula de identificación fiscal y formato R1 del SAT así como comprobante de domicilio fiscal actual.
- i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. (México); núm. de cuenta 00100911771 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, el comprobante deberá entregarse en la ventanilla de la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración donde se expedirá el recibo correspondiente, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, de 09:00 a 14:00 Hrs.
 1. A la presentación del pago de las bases de licitación, el concursante entregara un CD nuevo empaquetado en el que se le entregaran grabadas las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos, el Catálogo de Conceptos se entregará en forma impresa, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar sus propuestas.

El Concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas.

2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la vista de obra (siendo obligatoria la asistencia), anexando copia y original para su cotejo de la **Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del personal técnico calificado**.
3. El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del Personal Técnico calificado. La asistencia a la junta de Aclaraciones será **obligatoria. (Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto y/o medio electrónico versión 1997-2003)**.
4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Sala de Juntas "A" de la Dirección de Obras y Mantenimiento de la Delegación Iztacalco, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para la licitación.
- 5.- Para la ejecución de los trabajos motivo de las convocatorias: la Delegación **no otorgará Anticipo**.
6. La proposición deberá presentarse en idioma español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.
- 8.- Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenúltimo de la Ley de Obras Públicas 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 en trabajos afines, mediante carátulas de contrato, actas de entrega recepción y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.
- 11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos 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. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 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 propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
13. 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, conforme a lo previsto por el artículo 63, fracción IV, de esta Ley.
14. 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 Fianza expedida por Institución legalmente autorizada.
15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F. a 07 de Octubre de 2014

Filiberto Rojas Ubaldo
(Firma)
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Responsable de la Licitación

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
 Licitación Pública Nacional
 Convocatoria No. 16 / 2014

Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez, 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/0031/2014 de fecha 6 de enero de 2014, conforme a lo siguiente:

Periodo de Ejecución		Descripción y ubicación de los Trabajos		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
61 días naturales		Trabajos de construcción de un edificio público.		1-noviembre-2014	31-diciembre-2014	\$16,500,000.00
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
30001144-46-14	\$ 2,500.00	15-de octubre-2014	16-octubre-2014 11:00 hrs.	22-octubre-2014 12:00 hrs.	28-octubre-2014 12:00 hrs.	31-octubre-2014 12:00 hrs.

REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES

1.- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta directa, 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).

1.1.-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 a la Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como copia de la constancia de registro de concursante del Gobierno del Distrito Federal debidamente actualizado mismo que deberá expresar el capital contable requerido. (Presentar original para cotejo).

1.2.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de la licitación con copia de la declaración anual 2013 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 2012 ó 2013, ante el colegio ó asociación a la que pertenezca.

- 1.3.-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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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).
- 8.- 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.
- 9.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- 10.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 11.- Para la presente licitación **no se otorgará anticipo.**
- 12.- Para la licitación de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 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 periodos máximos mensuales.
- 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 7 DE OCTUBRE DE 2014
A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ.

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA N° 22

El Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-025-14 “SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A EDIFICIOS DE LA DELEGACION”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la realización de los servicios por parte de los prestadores de servicios, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia
30001026-025-14 “SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A EDIFICIOS DE LA DELEGACION”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	15 de octubre de 2014 14:30 hrs.	23 de octubre de 2014 13:00 hrs.	29 de octubre de 2014 13:00 hrs.	Del 31 de octubre al 31 de diciembre de 2014
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C810600002	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EDIFICIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA UBICADO EN LA CALLE DE MONTE ALTAI, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.			1	SERVICIO
02	C810600002	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EDIFICIO DELEGACIONAL UBICADO EN PARQUE LIRA N° 94, COL. OBSERVATORIO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.			1	SERVICIO
03	C810600002	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EDIFICIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL UBICADO EN CDA. DE LAS HUERTAS Y GRAL. FUERO, COL. OBSERVATORIO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.			1	SERVICIO
04	C810600002	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EDIFICIO 11 DE ABRIL UBICADO EN: CALLE 11 DE ABRIL NO. 338, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.			1	SERVICIO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 13, 14 y 15 de octubre del 2014, de 9:00 a 14:00 hrs.

- 3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas, esq. Sostenes Rocha S/N, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.
- 4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.
- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- La prestación de servicios será en: los diferentes edificios e instalaciones de la Delegación donde se requiera, a solicitud del área requirente.
- 8.- Las condiciones de pago están sujetas a la realización formal y satisfactoria de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- 9.- No podrán participar, los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico miserrano@miguelhidalgo.gob.mx y/o jcsanchez@miguelhidalgo.gob.mx.
- 14.- Los responsables de la Licitación: Lic. Alejandro Serrano Cortés, Director General de Administración, Lic. Luis Rodrigo Tapia Sánchez, Director de Recursos Materiales, LAE. Alfonso León de Garay Montoya, Subdirector de Adquisiciones, y el C.P. Mario Isaac Serrano Amer, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

México, Distrito Federal a 07 de octubre de 2014.
Director General de Administración
Lic. Alejandro Serrano Cortés
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL D.F.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

CONVOCATORIA

La Lic. Julieta González Méndez, Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad a las facultades establecidas en el Artículo 51 fracción I y IX de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones que establecen los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43 49 y 51 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como 36 y 37 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, **No. LPN/CPPPDF/SA/05/2014** para la **Adquisición de Materiales para el Mantenimiento de los Inmuebles de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal**".

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones de bases	Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Fallo
LPN/CPPPDF/SA/05/2014	\$ 2,000.00	15/10/2014 13:30 horas	16/10/2014 11:00 horas	20/10/2014 11:00 horas	23/10/2014 11:00 horas
Partida	Claves CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad
2419	2419000004	OTROS PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS		2	m3
2421	VARIAS	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO		6	VARIAS
2431	VARIAS	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO		7	VARIAS
2441	VARIAS	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA		53	VARIAS
2461	VARIAS	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO		1713	VARIAS
2471	VARIAS	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN		4436	VARIAS
2491	VARIAS	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN		516	VARIAS
2911	VARIAS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES HERRAMIENTAS MENORES		132	VARIAS
2921	VARIAS	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS		75	VARIAS
2991	VARIAS	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES		1850	VARIAS

A) Los Servidores Públicos responsables serán el C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo y/o el Ing. Alejandro Einer Peña Bastón, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.

B) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. teléfono 51-41-08-84 de **8:00 a 13:30** horas del día **13, 14 y 15 de octubre de 2014** en la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.

C) Lugar y forma de pago: domicilio de la convocante, mediante **cheque de caja o certificado** a favor de “Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal”, en **efectivo o depósito a la cuenta** No. 65501948678 del Banco Santander Serfin.

D) Los actos de la junta de aclaración, apertura de propuestas y la emisión del fallo se llevarán a cabo en el horario señalado en las bases, en la “Sala de juntas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ubicada en **Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, 3er piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.**

E) El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español y en Moneda Nacional.

F) El plazo de la Prestación del Servicio y las condiciones de pago serán de acuerdo con lo establecido en las bases.

G) No se otorgarán anticipos.

H) Esta Licitación Pública Nacional tiene la finalidad de precisar que se convoca a todos los interesados, para conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

(Firma)

México, Distrito Federal a 07 de octubre de 2014.

Lic. Julieta González Méndez

Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D. F.

SECCIÓN DE AVISOS

CONTRAPARTE CENTRAL DE VALORES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. SEGUNDO AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL POR CONCEPTO DE REEMBOLSO

AL PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con los acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Contraparte Central de Valores de México, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la “Sociedad”) celebrada el 29 de abril del 2014 (en lo sucesivo la “Asamblea”) y a lo dispuesto en el artículo nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que la Asamblea referida, entre otros asuntos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Décimo Octavo de los Estatutos Sociales, aprobó la cancelación de una acción Serie “A” que se encontraba en la Tesorería de la Sociedad, en virtud del reembolso realizado a ING (México), S.A. de C.V., Casa de Bolsa, ING Grupo Financiero, actualmente “Consultoría de Especialistas Mercantiles, S.A. de C.V. (En Liquidación)”, quien dejó de ser casa de bolsa, y por ello de tener la posibilidad de ser accionista de la Sociedad. En consecuencia, se sometió a la Asamblea la reducción de la parte mínima fija sin derecho a retiro del capital social en la cantidad de \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) para quedar en la cantidad de \$84,501,750.00 (OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), la cual estará representada por 112,669 acciones de la Serie “A”, ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas.

Asimismo, en virtud de la mencionada reducción de la parte mínima fija sin derecho a retiro, la Asamblea aprobó modificar el capital social de la Sociedad, mediante la reducción del capital social de la Sociedad en la cantidad de \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) para quedar en la cantidad de \$86,266,500.00 (OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), representado por 115,022 acciones ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal, de las cuales 112,669 corresponden a la parte mínima fija de la Serie “A” y 2,353 corresponden a la Serie “B”.

México, Distrito Federal, a 10 de octubre de 2014.

Lic. Hugo A. Contreras Pliego
Delegado Especial de la Asamblea
(Firma)

DEPORTIVOS MARANTO SPORT, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION.
LIQUIDACION DEFINITIVA AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	\$55,680.00	CIRCULANTE	
BANCO		PROVEEDORES	\$
CLIENTES		ACREEDORES	\$
DEUDORES	\$		
TOTAL	\$ 55,680.00	TOTAL	\$
FIJO			
EQUIPO DE COMPUTO	\$52,384.00		
MOBILIARIO	\$22,580.00		
DEPREC.ACUMULADA	\$(19,702.00)		
TOTAL	\$ 55,262.00	CAPITAL CONTABLE	
DIFERIDO		CAPITAL SOCIAL	\$100,000.00
		RESULTADO DE	\$8,247.00
		EJERC. ANT.	
		RESULTADO AL 22	\$2,695.00
		DE AGOSTO 2014	
TOTAL	\$	TOTAL CAPITAL	\$110,942.00
TOTAL ACTIVO	\$110,942.00	TOTAL PASIVO Y	\$110,942.00
		CAPITAL	

A T E N T A M E N T E

México, D.F., a 24 de Septiembre de 2014.

(Firma)

MARIA ASUNCION VILLA CABRERA.
 REPRESENTANTE LEGAL.

RECURSOS DE ENERGÍA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2014

ACTIVO	50,000.00
Deudores Diversos (Accionistas)	50,000.00
PASIVO	0.00
Prestamos Intercompañías	0.00
Impuestos por Pagar	0.00
CAPITAL	50,000.00
Capital Social, Aportación Fija	50,000.00
Perdidas de Ejercicios Anteriores	0.00
Resultado del Ejercicio en Curso	0.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	50,000.00

El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los Accionistas de la Sociedad.

En virtud de la situación que refleja éste balance, los accionistas recibirán la cantidad que les corresponda del haber social de acuerdo con su participación en el capital social de la Sociedad.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. , a 25 de septiembre de 2014

(Firma)

Francisco Javier Jiménez Ruiz
Liquidador

MRP SATÉLITE, S. DE R.L. DE C.V.
MRP SPV SATÉLITE, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar, que mediante acuerdo adoptado en Asamblea General de Socios de MRP Satélite, S. de R.L. de C.V. y MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., celebradas el día 29 de agosto de 2014, se acordó la fusión de MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V. en MRP Satélite, S. de R.L. de C.V., subsistiendo MRP Satélite, S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionante y dejando de existir MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionada. En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados, así como los Balances Generales de dichas sociedades al 31 de julio de 2014.

1. MRP Satélite, S. de R.L. de C.V. y MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., acordaron fusionarse, subsistiendo MRP Satélite, S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionante y dejando de existir MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionada.
2. La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en el Balance General de cada una de las sociedades al 31 de julio de 2014.
3. En virtud de que MRP Satélite, S. de R.L. de C.V., será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en propietaria, a título universal, de todo el patrimonio de MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., por lo que MRP Satélite, S. de R.L. de C.V., adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al consumarse la fusión, MRP Satélite, S. de R.L. de C.V., se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.
4. La fusión será obligatoria y surtirá sus efectos para MRP Satélite, S. de R.L. de C.V. y para MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., en la fecha en que los socios de cada una de las sociedades aprueben las resoluciones de fusión. Para los efectos de lo previsto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor en los Estados Unidos Mexicanos, la fusión surtirá plenos efectos frente a terceros a partir de la inscripción de los acuerdos de fusión adoptados por los socios de MRP Satélite, S. de R.L. de C.V. y MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V., en el Registro Público de Comercio del domicilio social de las sociedades, en virtud de que, salvo en los casos en los que los acreedores hayan dado su consentimiento para llevar a cabo la fusión, MRP Satélite, S. de R.L. de C.V. y MRP SPV Satélite, S. de R.L. de C.V. han pactado el pago de todas sus deudas a los acreedores que así lo solicitaron. Para estos efectos las deudas a plazo se darán por vencidas.

México, Distrito Federal, a 26 de septiembre de 2014

(Firma)

Pedro Morera Gómez
Delegado Especial

MRP SATELITE, S. de R. L. de C. V.
Estado de situación financiera al 31 de julio de 2014
(En pesos)

Activo	
Activo Circulante	
Impuestos a favor	\$ 2,843,563
Otras cuentas por cobrar	<u>3,000</u>
Total de Activo Circulante	2,846,563
Propiedades y Equipo	
Inmuebles, mobiliario y equipo, neto	123,550,595
Costo de desarrollo	<u>18,065,106</u>
Total de Activo	\$ <u><u>144,462,264</u></u>
Pasivo e inversión de los socios	
Pasivo a corto plazo	
Provisiones	\$ 75,000
Partes relacionadas	24,401,871
Impuestos por pagar	<u>57,393</u>
Total del Pasivo	24,534,264
Inversión de los socios	
Inversión de los socios	120,003,000
Pérdida del periodo	<u>(75,000)</u>
Total de inversión de los socios	119,928,000
Total de inversión de los socios	\$ <u><u>144,462,264</u></u>

(Firma)

Vicepresidente de Administración y Finanzas
Andrea González Chacón

(Firma)

Director de Contabilidad
Carlos Vásquez Nava

MRP SATELITE, S. de R. L. de C. V.
Estado de Resultados del 1° de enero al 31 de julio de 2014
(Cifras en pesos)

Gastos de operación:	
Gastos administrativos	\$ 75,000
Pérdida de operación	<u>(75,000)</u>
Pérdida del periodo	<u>\$ (75,000)</u>

(Firma)

Vicepresidente de Administración y Finanzas
Andrea González Chacón

(Firma)

Director de Contabilidad
Carlos Vásquez Nava

MRP SPV SATELITE, S. de R. L. de C. V.
Estado de situación financiera al 31 de julio de 2014
(En pesos)

Activo		
Activo Circulante		
Partes relacionadas	\$	6,339,938
Otras cuentas por cobrar		<u>3,000</u>
Total de Activo Circulante		6,342,938
Inversiones en acciones		120,003,000
Costo de desarrollo		<u>111,495,000</u>
Total de Activo	\$	<u>237,840,938</u>
Pasivo e inversión de los socios		
Pasivo a corto plazo		
Partes relacionadas	\$	<u>119,079,328</u>
Total del Pasivo		119,079,328
Inversión de los socios		
Inversión de los socios		120,003,000
Pérdida del periodo		<u>(1,241,390)</u>
Total de inversión de los socios		118,761,610
Total de inversión de los socios	\$	<u>237,840,938</u>

(Firma)

Vicepresidente de Administración y Finanzas
Andrea González Chacón

(Firma)

Director de Contabilidad
Carlos Vásquez Nava

MRP SPV SATELITE, S. de R. L. de C. V.
Estado de Resultados del 1° de enero al 31 de julio de 2014
(Cifras en pesos)

Resultado integral del financiamiento:	
Intereses pagados	\$ (1,241,390)
Pérdida de operación	<u>(1,241,390)</u>
Pérdida del periodo	<u>\$ (1,241,390)</u>

(Firma)

Vicepresidente de Administración y Finanzas
Andrea González Chacón

(Firma)

Director de Contabilidad
Carlos Vásquez Nava

ORGANIZACIÓN CALIDATA, S.A. DE C.V.
LITHO FORMAS, S.A. DE C.V.
INDUSTRIAL PAPELERA NACIONAL, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que mediante resoluciones de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas (las "Asambleas") de Organización Calidata, S.A. de C.V. ("Organización Calidata"), Litho Formas, S.A. de C.V ("Litho Formas") e Industrial Papelera Nacional, S.A. de C.V. ("IPANASA ") celebradas el día 31 de julio de 2014, se acordó la fusión de dichas sociedades en los siguientes términos:

PRIMERA. Litho Formas, Organización Calidata e IPANASA convienen en fusionarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en las siguientes cláusulas, para que como resultado de la fusión subsista Litho Formas como fusionante y se extinga Organización Calidata e IPANASA como fusionadas.

SEGUNDA. La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los estados financieros al 31 de julio de 2014, de Litho Formas, Organización Calidata e IPANASA. Como resultado de la fusión regirán los estatutos sociales de Litho Formas.

TERCERA. Litho Formas adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de Organización Calidata e IPANASA, sin reserva ni limitación alguna.

CUARTA. Para los efectos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá efectos entre las partes a partir de la celebración de las Asambleas y frente a terceros en la fecha de inscripción de estos acuerdos en el Registro Público de Comercio del domicilio de las sociedades, en virtud de haberse obtenido el consentimiento de sus acreedores.

QUINTA. El capital social de la Litho Formas se incrementará con motivo de la fusión, en \$101,001.00 (Ciento un mil un pesos 00/100) M.N. en su parte variable.

SEXTA. Para efectos de representar el aumento al capital social señalado en la cláusula anterior, Litho Formas emitirá 101,001.00 (Ciento un mil un) acciones de la serie "B", con valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100) M.N., cada una mismas que los accionistas de Organización Calidata e IPANASA suscriben, a razón de una acción de Litho Formas por cada acción de la que son titulares en Organización Calidata e IPANASA.

SÉPTIMA. Como consecuencia de la fusión, se extinguirán todas las acciones emitidas por Organización Calidata e IPANASA, cancelándose los títulos que las representan, y emitiéndose conforme a lo señalado en la cláusula anterior, las acciones correspondientes al aumento de capital de Litho Formas, mediante la expedición de los títulos que las representen.

Para dar cumplimiento al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances generales al 31 de julio de 2014 de Organización Calidata, Litho Formas e IPANASA.

México, D.F., 31 de julio de 2014.

(Firma)

Daniel González Cediel
Delegado Especial de las Asambleas

INDUSTRIAL PAPELERA NACIONAL, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2014

Efectivo y equivalentes de efectivo	15,676
Impuestos por compensar	590,332
Pagos anticipados y otros activos	45,312
Impuestos a la utilidad diferidos	<u>159,996</u>
Activo	811,316
Acreeedores diversos	17,600
Cuentas por pagar partes relacionadas	510,000
Impuestos por pagar y pasivos acumulados	<u>(3,300)</u>
Pasivo	524,300
Capital social	78,939
Reserva Legal	363,943
Resultados acumulados	(92,954)
Resultado del ejercicio	<u>(62,912)</u>
Capital contable	287,016
Pasivo y capital	811,316

México, D.F., 31 de julio de 2014

(Firma)

Daniel González Cediél
Delegado Especial de las Asambleas

LITHO FORMAS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2014

Efectivo y equivalentes de efectivo	1,462,125
Clientes	86,506,370
Pagos anticipados y otros activos	9,372,266
Inventarios	5,187,894
Inmuebles, maquinaria y equipo	200,684,737
Activo	303,213,392
Documentos por pagar	19,555,674
Proveedores	4,643,757
Acreedores diversos	11,913,439
Cuentas por pagar partes relacionadas	89,637,819
Impuestos por pagar	5,938,794
Impuestos a la utilidad diferidos	34,933,652
Pasivo	166,623,135
Capital social	55,306,475
Resultados acumulados	67,418,887
Resultado del ejercicio	13,864,895
Capital contable	136,590,257
Pasivo y capital	303,213,392

México, D.F., 31 de julio de 2014

(Firma)

Daniel González Cediel
Delegado Especial de las Asambleas

ORGANIZACIÓN CALIDATA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2014

Efectivo y equivalentes de efectivo	13,425
Impuestos por recuperar	95,932
Impuestos a la utilidad diferidos	<u>36,175</u>
Activo	145,532
Acreeedores diversos	17,600
Partes relacionadas	<u>68,100</u>
Pasivo	85,700
Capital social	70,553
Resultados acumulados	6,879
Resultado del ejercicio	<u>(17,600)</u>
Capital contable	59,832
Pasivo y capital	145,532

México, D.F., 31 de julio de 2014

(Firma)

Daniel González Cediél
Delegado Especial de las Asambleas

GRUPO ENM MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.
(ANTES GRUPO ENM MÉXICO, S.A. DE C.V.)

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Para los efectos y en cumplimiento de lo señalado en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de Grupo ENM México, S.A. de C.V. de fecha 1 de abril de 2013 se resolvió, entre otros asuntos: (i) la transformación de la Sociedad de una sociedad anónima de capital variable a una sociedad de responsabilidad limitada de capital variable; y (ii) la reforma íntegra de los estatutos sociales de la Sociedad. Adicionalmente, se resolvió que la transformación antes señalada surta efectos para la Sociedad y sus Accionistas a partir de la fecha de celebración de la Asamblea de Accionistas antes mencionadas, lo anterior sujeto a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles. Al respecto, y en términos del artículo 223 y 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se realiza la publicación del presente aviso en periódico oficial del domicilio de la Sociedad junto con el balance general que se encuentra a continuación y se inscribirá en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, la escritura pública por virtud de la cual se protocolice el acta de Asamblea de Accionistas antes mencionada.

GRUPO ENM MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.
(ANTES GRUPO ENM MÉXICO, S.A. DE C.V.)

BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2013
(PESOS MEXICANOS)

<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE		
	\$	
Fondo Fijo		202,000
Tesorería		3,000,000
Bancos		702,115
Clientes		403,994
Deudores Diversos		8,094,717
Impuestos Anticipados		3,746,983
Anticipo a Proveedores		<u>1,579,366</u>
Total Activo Circulante		17,729,175
NO CIRCULANTE		
	\$	
FIJO		
Mobiliario y Equipo de Oficina		2,620,144
Equipo de Transporte		1,515,233
Equipo de Cómputo		4,261,359
Depreciaciones Acumuladas		<u>- 4,512,267</u>
Total Fijo		3,884,469
PAGOS ANTICIPADOS		
Depósitos en Garantía		<u>1,508,494</u>
Total Pagos Anticipados		1,508,494
Total Activo No Circulante		5,392,963
SUMA ACTIVO	\$	<u>23,122,138</u>

<u>PASIVO</u>		
CORTO PLAZO	\$	
Proveedores		2,132,495
Acreedores Diversos		1,123,251
Créditos Bancarios		9,448,048
Impuestos por pagar		<u>2,092,795</u>
Total Corto Plazo		14,796,589
TOTAL PASIVO	\$	14,796,589
Capital Contribuido y Ganado		
Capital Social		3,050,000
Resultado De Ejercicios Anteriores		18,007,793
Reserva Legal		10,000
Resultado del Ejercicio		<u>- 12,742,244</u>
Total capital		8,325,549
SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$	<u>23,122,138</u>

México Distrito Federal, a 6 de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Moís Henry Cherem Arana
Delegado Especial de la Asamblea General
Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de
Grupo ENM México, S. de R.L. de C.V.
(antes Grupo ENM México, S.A. de C.V.)

LENICH, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
LEN-091007-TI3
POCHTECAS No. 68 CENTRAL DE ABASTO C.P. 09040 DEL. IZTAPALAPA
(EN PESOS)

DESCRIPCION	SALDO FINAL	DESCRIPCION	SALDO FINAL
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
IMPUESTOS POR RECUPERAR	13,298	ACREEDORES DIVERSOS	133,533
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	13,298	TOTAL PASIVO	133,533
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-166,322
DEPOSITOS EN GARANTIA	1,742	RESULTADO DEL EJERCICIO	-2,171
			-118,493
			-118,493
TOTAL ACTIVO	15,040	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	15,040

(Firma)
HECTOR RINCON CARBAJAL
REPRESENTANTE LEGAL

CGS LATINOAMÉRICA, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DEL 2014.
EN PESOS HISTÓRICOS.

Activo	2014	Pasivo y Capital Contable	2014
Efectivo			
Bancos	\$102,286.91		
Cuentas por cobrar:		Capital Contable:	
I.V.A. Acreditable	2,996.80	Capital Social	\$2'015,733.00
Impuestos a Favor	<u>52,831.42</u>	Resultados del Ejercicio	-1'797,304.83
	55,828.22	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	<u>-60,313.04</u>
		Total del Capital Contable	158,115.13
Total del Activo Circulante	<u>158,115.13</u>		
Total del Activo Circulante	\$158,115.13	Total del pasivo y el capital contable	\$158,115.13
		(Firma)	
		LUIS ALBERTO GARZA MOLINA.	
		LIQUIDADOR.	

HOTELERA TORREMOLINOS S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2014

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **la sociedad denominada "HOTELERA TORREMOLINOS" S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)** a través de su liquidadora, publica el presente balance final de liquidación para todos los efectos a que haya lugar.

ACTIVO	PASIVO
EFECTIVO EN CAJA	\$ 0 CUENTAS POR PAGAR \$ 0
	CAPITAL \$ 0

Mexico Distrito Federal a 3 de septiembre de 2014.

(Firma)

 Martha Codó Rendón
 Liquidadora

OTI EXPLOCONSTRUCCIONES SA DE CV
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	100,000
TOTAL DEL ACTIVO	100,000
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	100,000
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	100,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	100,000

Cancùn, Quintana Roo, a 31 de Mayo de 2014
(Firma)
Liquidador. Verónica Terrón López

TELES SUÁREZ SUCESORES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014

ACTIVO	0
TOTAL DEL ACTIVO	0
TOTAL DEL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	64,000.00
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	564,014.30
PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	537,614.00
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	90,400.30
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	0

México D.F. a 30 de septiembre de 2014.
(Firma)
Liquidador. Silverio García Pérez.

KITCHEN BRANDS S.A. DE C.V.
KBR-100913-4T2

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2014

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	\$ 0	Acreedores Diversos	\$ 0
Clientes	\$ 0	Impuestos por pagar	\$ 0
Deudores	\$ 0	Suma pasivo	\$ 0
	\$ 0		\$ 0
		CAPITAL	
		Capital Social	\$ 50,000.00
		Resultados de ejercicios anteriores	-\$ 50,000.00
		Resultados del ejercicio	\$ 0
		Suma capital	\$ 0
Suma activo	\$ 0	Suma pasivo y capital	\$ 0

(Firma)

LIC. ADOLFO RODRÍGUEZ ZESATI
LIQUIDADOR ÚNICO
KITCHEN BRANDS S.A. DE C.V.
KBR-100913-4T2

OMNI ENERGIA MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
(pesos mexicanos)

Activo	
Activo circulante	
Bancos	3,000.00
No Circulante	
Total Activo	3,000.00
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	
Pasivo Circulante	
Total Pasivo	
Capital	3,000.00
Capital Contribuido	3,000.00
Pérdidas Acumuladas	
Perdida del Ejercicio	
Total Capital Ganado	
Total Capital	3,000.00
Total Pasivo mas capital	3,000.00

El presente balance se presenta en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. En este balance, los papeles y los libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Liquidador
Luis Alberto Astrain Escareño

(Firma)

México, D.F. a 23 de septiembre de 2014

DIPLOMEX, S.A DE C.V.**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DEL 2014.**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	EXIGIBLE	0.00
SUMA CIRCULANTE	0.00	SUMA EXIGIBLE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		UTILIDAD DE EJERCS. ANTS.	0.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA CAPITAL	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación Diplomex, S.A. de C.V. (En Liquidación) con cifras al 31 de Agosto del 2014.

México, D.F. a 26 de Septiembre del 2014.

(Firma)

LIQUIDADOR

ARACELI LAZARO MORALES

LA CREACIÓN PORTENTA, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACIÓN

La asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 31 de diciembre del 2013, acordó disolver la sociedad, en los términos de la fracción III del artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que, con base en lo dispuesto en el artículo 247 de dicha Ley, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2014.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma pasivo y capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 31 de agosto del 2014

Liquidador

(Firma)

IGNACIO SUÁREZ CUELLAR

**INTERCAMBIO PRODUCTIVO S.XXII, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de marzo del 2013, acordó disolver la sociedad, en los términos de la fracción III del artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que, con base en lo dispuesto en el artículo 247 de dicha Ley, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2014.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma pasivo y capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 31 de agosto del 2014
Liquidador
(Firma)
IGNACIO SUÁREZ CUELLAR

**MECALCO RUBIO Y ASOCIADOS S.C.
AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La asamblea general extraordinaria de socios celebrada el 30 de junio del 2014, acordó disolver la sociedad, en los términos del 2720 fracción I y 2726 del Código Civil, por lo que, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2014.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma pasivo y capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 31 de agosto del 2014
Liquidador
(Firma)
IGNACIO SUÁREZ CUELLAR

**SOLUCIONES DE COMERCIO BICENTENARIO, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 31 de diciembre del 2013, acordó disolver la sociedad, en los términos de la fracción III del artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que, con base en lo dispuesto en el artículo 247 de dicha Ley, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2014.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma pasivo y capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 31 de agosto del 2014
Liquidador
(Firma)
IGNACIO SUÁREZ CUELLAR

**FUNDACIÓN LA GRAN ORDEN DE TAXQUEÑA, SC RL CV
AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La asamblea general extraordinaria de socios celebrada el 31 de diciembre del 2013, acordó disolver la sociedad, en los términos del 2720 fracción I y 2726 del Código Civil, por lo que, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2014.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma pasivo y capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 31 de agosto del 2014
Liquidador
(Firma)
IGNACIO SUÁREZ CUELLAR

INMOBILIARIA LA PAZ SA DE CV.

Con fundamento en, y para los efectos previstos por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **INMOBILIARIA LA PAZ SA DE CV**, celebrada el 21 de agosto de 2014, se redujo su capital social en la parte fija y variable en la cantidad de \$880,000.00, correspondiendo \$400,000.00 al capital variable y \$480,000.00 al capital fijo y se cancelaron consecuentemente 880,000.00 (ochocientos ochenta mil) acciones ordinarias, con valor nominativo de un \$1.00 cada una mediante el reembolso a cada uno de sus accionistas.

Como consecuencia de lo anterior el capital social de **INMOBILIARIA LA PAZ SA DE CV** queda en la cantidad de \$2,676, 100.00 (dos millones seiscientos setenta y seis mil cien pesos 00/100 M.N) correspondiendo a la parte fija del capital social de la sociedad, representado por 2,676, 100 acciones con valor nominal de \$1.00 cada uno.

México D, F a 22 de Septiembre del 2014.

ITZHAK LEVY SAAD
DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA
INMOBILIARIA LA PAZ SA DE CV.

(Firma)

Chicle #117 Col. Granjas México, Delegación Iztacalco C.P. 08400 México Distrito Federal.

SINOTECH MEXICO SA DE CV

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO 2014

ACTIVO**CIRCULANTE**

BANCOS

228,305.00

 228,305.00

228,305.00

FIJO

MOBILIARIO Y EQUIPO

0.00

EQUIPO DE TRANSPORTE

0.00

DEPRECIACIONES

 0.00

 0.00
SUMA DE ACTIVO**228,305.00****PASIVO****CIRCULANTE**

PROVEEDORES

18,499.00

IMPUESTOS POR PAGAR

 0.00
SUMA A PASIVO CIRCILANTE

18,499.00

CAPITAL

50,000.00

APORTACIONES A CAPITAL

1,580,960.00

RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.

-1,358,130.00

RESULTADO MAYO 2014

-63,024.00

TOTAL CAPITAL

 209,806.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL

228,305.00

(Firma)

 C.P. MIGUEL ÁNGEL NOVELA CASTILLO
 LIQUIDADOR

SINOTECH G.E.M. SERVICE SA DE CV

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO 2014

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA

-

BANCOS

50,000.00

IVA A FAVOR

0.00

PAGO DE ISR

0.00

DEUDORES DIVERSOS

0.00

PAGO DE IETU

0.00

50,000.00

50,000.00

FIJO

MOBILIARIO Y EQUIPO

0.00

EQUIPO DE TRANSPORTE

0.00

DEPRECIACIONES

0.00

0.00**SUMA DE ACTIVO****50,000.00****PASIVO**

CIRCULANTE

PROVEEDORES

0.00

IMPUESTOS POR PAGAR

0.00

SUMA A PASIVO CIRCULANTE0.00

CAPITAL

50,000.00

APORTACIONES A CAPITAL

-

RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.

0.00

RESULTADO DE UTILIDADES ACUMULADAS

0.00

RESULTADO DEL EJERCICIO 2014

0.00

TOTAL A CAPITAL50,000.00**TOTAL PASIVO Y CAPITAL****50,000.00**

(Firma)

 C.P. MIGUEL ÁNGEL NOVELA CASTILLO
 LIQUIDADOR

NBA México, S.A. de C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL AL 15 DE AGOSTO DE 2014

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad NBA México, S.A. de C.V.:

(cifras en pesos)

Activo	0.00	Capital Contable	
		Capital Social	1,716,733.00
		Resultados Acumulados	(1,716,733.00)
		Total de Capital Contable	0.00
Total Activo	0.00	Total Pasivo y Capital	0.00

La parte que cada accionista corresponda 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 09 de septiembre de 2014

(Firma)

C.P.C. Benito Adolfo Tagle Jiménez
Liquidador

CORPORATIVO DE NEGOCIOS Y ASESORIAS EMPRESARIALES S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE AGOSTO DE 2014

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	0.00	PASIVO CORTO PLAZO	0.00
ACTIVO FIJO	0.00	TOTAL PASIVO	0.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	0.00
		TOTAL CAPITAL	0.00
TOTAL DE ACTIVOS	0.00	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 15 de Agosto de 2014

Liquidador: C. Daniel Pérez Moscoso

(Firma)

(Firma)

MOLYMEX, S.A. DE C.V.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

De conformidad y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles y artículo Segundo Transitorio del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Comercio, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la Ley de Fondos de Inversión, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, de la Ley Federal de Derechos y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con la Miscelánea en Materia Mercantil, publicado el 13 de junio de 2014, en el Diario Oficial de la Federación, se hace del conocimiento de los acreedores de la sociedad MOLYMEX, S.A. de C.V., lo siguiente:

Por acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de MOLYMEX, S.A. DE C.V., celebrada el día 27 de agosto de 2014, se resolvió disminuir el capital social de la sociedad en su parte variable, reembolsando a los accionistas la cantidad de \$327'407,582.00 (Trescientos veintisiete millones, cuatrocientos siete mil quinientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.).

Derivado de dicha disminución, se procederá a la cancelación de 162,725 (Ciento sesenta y dos mil setecientos veinticinco) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), totalmente pagadas y representativas de la parte variable del capital social de MOLYMEX, S.A. DE C.V.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

Atentamente,

(Firma)

Ramón Alfredo Ortega Terán
Apoderado y Delegado Especial

(Firma)

Alejandra Ester Castro Álvarez
Apoderado y Delegado Especial

LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL,
Notario 165 del Estado de México,
Calle Fuente de Nezahualcóyotl No. 4,
Colonia Lomas de Tecamachalco
53950, Naucalpan de Juárez
5293 1002 y 5294 2837

NOTARIA 165

Por escritura número **3,755** del protocolo a mi cargo, de fecha veinticinco de julio del año 2014, la señora **CONSUELO AMBRIZ BAQUIER**, en su carácter de Albacea representada por el señor **JUAN CARLOS AMBRIZ BAQUIER** también conocido como **CARLOS AMBRIZ BAQUIER**, por su propio derecho y en su carácter de **UNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** radico ante mí las Sucesiones Testamentarias a bienes de los señores **EUGENIO AMBRIZ SALINAS** y **ESPERANZA BAQUIER Y VIVANCO** quien también en vida fue conocida con los nombres de **ESPERANZA BAQUIER DE AMBRIZ, ESPERANZA BAQUIER VIVANCO** y **ESPERANZA BAQUIER VIBANCO**, reconoció la validez del testamento y la señora **CONSUELO AMBRIZ BAQUIER**, por medio de su representante legal el señor **JUAN CARLOS AMBRIZ BAQUIER** también conocido como **CARLOS AMBRIZ BAQUIER**, acepto expresamente el cargo de Albacea que le fue conferido, en términos de lo previsto en los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

La presente publicación se hace en términos de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL
Notario Público Número 165
del Estado de México

Samsung Ingeniería México, S.A. de C.V.

Balance Final de Liquidación al 31 de Agosto de 2014

Activo		Pasivo	
Corriente		Corto Plazo	
Caja y Bancos	0.00		
Cuentas por Cobrar	0.00	Cuentas por Pagar	0.00
Deudores Diversos	482,719.78	Estimación para contingencias laborales	2,380,128.29
		Otros pasivos	0.00
Total Circulante	482,719.78	Total Corto Plazo	2,380.128.29
		Total Pasivo	2,380.128.29
Fijo		Capital	
Maquinaria y Equipo	525,699.04	Capital Contribuido	
Revaluación de Maquinaria y Equipo	200,517.85	Capital	149,000.00
		Revaluación del Capital	67,809.20
Equipo de Cómputo	711,889.16		216,809.20
Revaluación de Equipo de Cómputo	207,690.25	Capital Ganado	
		Reserva Legal	0.00
Depreciación de Maquinaria y Equipo	-525,699.04	Resultados Acumulados	-2,114,217.71
Revaluación de Depreciación de Maquinaria y Equipo	-200,517.85	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	0.00
			-2,114,217.71
Depreciación de Equipo de Cómputo	-711.889.16	Total Capital	-1,897,408.51
Revaluación de Depreciación de Equipo de Cómputo	-207,690.25	Total Pasivo y Capital	482,719.78
Total Activo Fijo	0.00		
Total Activo	482,719.78		

El remanente se distribuirá entre los accionistas proporcionalmente a su aportación en el capital social, previa retención del Impuesto Sobre la Renta que en su caso resulte, y previa entrega de los títulos originales representativos de las acciones de las que son poseedores.

Este Balance se publica para los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor.

México, D.F. a 31 de agosto de 2014

(Firma)

Kim Ryul
LIQUIDADOR





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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

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

GACETA 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)

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.