



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

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE SEPTIEMBRE DE 2009

No. 685

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### **Delegación Benito Juárez**

- ◆ Acuerdo por el que se adicionan diversos apartados a los Lineamientos y Mecanismos de Operación para los Programas Sociales de Asistencia y Desarrollo para el ejercicio fiscal 2009 publicados en la Gaceta Oficial del 30 de enero de 2009 2
- ◆ **Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.**
- ◆ Manual Administrativo (Parte Procedimientos) 9
- ◆ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia 10

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional.- Convocatoria Número TSJDF/005/2009.- Construcción del Centro de Justicia Alternativa 23

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Servicio Medico Social, S.A. de C.V. 25
- ◆ Dirección Publicitaria Carreiro, S. A. de C. V 29
- ◆ Inmobiliaria Lasuto, S.A. de C.V. 30
- ◆ **Edictos** 30
- ◆ Aviso 31

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.

Con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-12ECM-01/09 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

**JUNIO DE 2009**

### INDICE

#### **1. Presentación**

#### **2. Antecedentes**

#### **3. Marco Jurídico-Administrativo**

#### **4. Definiciones**

#### **5. Objetivo General**

#### **6. Atribuciones del Comité**

#### **7. Integración**

#### **8. Funciones de los Miembros del Comité**

8.1 Del Presidente

8.2 Del Secretario Técnico

8.3 De los Vocales

8.4 De los Asesores

8.5 De los Invitados

#### **9. Políticas de Operación**

9.1 De las Sesiones

9.2 De la Calidad de los Miembros

9.3 De los Mecanismos de Suplencia

9.4 de los Procedimientos de Actuación

#### **10. Procedimiento**

Anexo al final

#### **11. Formatos del Comité de Transparencia**

11.1 Lista de Asistencia

11.2 Acta de Sesiones

11.2.1 de la Instalación

11.3 Seguimiento de Acuerdos

## **Firmas**

### **1.PRESENTACIÓN**

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

Con la reforma al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio de 2007, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el derecho fundamental al acceso a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio del poder público, estableciendo el carácter público de toda la información en posesión de los entes públicos de los tres niveles y órdenes de gobierno. Para el Gobierno del Distrito Federal significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

En ese sentido, y con la publicación, el 28 de marzo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor el 28 de mayo de 2008, reforma el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal y es congruente con el espíritu del texto constitucional ya que establece que toda información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos se considera como un bien de dominio público, y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los entes públicos que reciben recursos públicos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos y con las restricciones que la misma ley establece.

Para ello establece la creación de una Oficina de Información Pública, la cual no incrementará la estructura orgánica del ente público y estará integrada con personal de estructura que en el momento de su creación se tiene. El responsable de esta Oficina será designado por el Titular del Ente Público y deberá conocer la Estructura Orgánica, Funciones, manejo del archivo y tener conocimientos generales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. Debiendo atender a los solicitantes de información y dar cabal respuesta a los mismos.

De igual manera crea al interior del Ente Público un Comité de Transparencia, que estará integrado por los servidores públicos que determine su Titular, dentro de sus principales funciones será constituirse como un Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con las facultades que la misma Ley le confiere.

En ese contexto y para dar certeza jurídica a la actuación de dicho Comité, el Director General de COMISA aprobó el presente Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia de COMISA, mismo que está estructurado de la siguiente manera: 1. Presentación; 2. Antecedentes; 3. Marco jurídico-administrativo; 4. Definiciones; 5. Objetivo; 6. Atribuciones del Comité; 7. Integración; 8. Facultades de los Miembros del Comité, 9. Políticas de Operación; 10. Formatos.

## 2. ANTECEDENTES

Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COMISA), es una Empresa de participación estatal mayoritaria, creada el 8 de Agosto de 1978, por acuerdo del Departamento del Distrito Federal y actualmente es coordinada por el Gobierno del Distrito Federal, cuyos accionistas son: El Gobierno del Distrito Federal, el Sistema de Transporte Colectivo "Metro", Servicios de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, Servicios Metropolitanos, S. A. de C.V., y Red de Transportes de Pasajeros antes Consejo de Incautación de Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100.

El objeto social de la Empresa es la Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente o por implantarse, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento, así como su adquisición, enajenación, consignación, almacenaje, distribución y comercialización en general, y todo lo relacionado con las artes gráficas, lo anterior para satisfacer las necesidades de los Órganos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Durante el tiempo de su operación, se ha generado un gran volumen de información escrita la cual, de acuerdo a la Legislación en la materia, se considera un bien del dominio público.

## 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26-VII-1994. Última Reforma DOF 28-04-2008
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-08 y Reglamento 15-IX-08
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-198. Última Reforma DOF 23-01-2009
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 20-XII-1996.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995 y sus reformas.
- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-XII/2007
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000 y sus reformas.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo. G.O.D.F. 29-VIII-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Agosto 2005.
- Circular Uno 2008, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-IV-2007 y modificaciones G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007.
- Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General No. OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007
- Oficio Circular del Oficial Mayor No. OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.
- Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal., (TELINFO) G.O.D.F. 7-IX-08
- Lineamientos para la Gestión de solicitud de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal.

## 4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>APDF</b>	Administración Pública del Distrito Federal
<b>COMISA</b>	Corporación Mexicana de Impresión S. A. de C. V.
<b>Comité</b>	Comité de Transparencia de COMISA
<b>Contraloría</b>	Contraloría General del Distrito Federal
<b>INFODF</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
<b>OIP</b>	Oficina de Información Pública de COMISA
<b>Órgano Interno de Control</b>	Contraloría Interna en COMISA
<b>Presidente</b>	El titular del ente Público o su suplente.
<b>U A</b>	Unidad Administrativa que recibe y clasifica la información
<b>Solicitante</b>	Persona Física o Moral que presenta la solicitud de información

## 5. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de COMISA de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su reglamento.

## 6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Artículo 59.** Cada Ente Público contará con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos que el titular determine. El titular del Órgano de Control Interno del ente público siempre integrará dicho Comité.

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

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

**Artículo 61.** Compete al Comité de Transparencia:

I. Proponer el sistema de información del Ente Público;

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

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

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

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

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

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

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

IX. Fomentar la cultura de transparencia;

X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;

XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Ente Público;

XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;

XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Público, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y

XVII. Las demás que establece la normatividad vigente.

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

## 7. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará conformado exclusivamente por personal de estructura de COMISA, y se conformara de la siguiente manera:

<b>INTEGRANTES</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Director General	<b>Presidente</b>
Titular de la Oficina de Información Pública de COMISA	<b>Secretario Técnico</b>
Coordinadora Jurídica	<b>Vocal</b>
Titulares de las Unidades Administrativas que clasifiquen la información	<b>Vocales</b>
Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia sobre los temas a tratar pueden ayudar en la definición de los asuntos a tratar	<b>Asesores</b>
Contralor Interno	<b>Asesor</b>

Contarán con derecho a voz y a voto el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales  
Contarán con derecho a voz, pero no a voto, los Asesores y los Invitados

En caso de ausencia del Presidente o de su representante el Secretario Técnico suplirá al Presidente, quien a su vez será suplido por el servidor público designado al efecto.

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

## **8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

### **8.1 DEL PRESIDENTE**

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- III. Convocar a las Sesiones del Comité.
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- V. Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- VI. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- VII. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VIII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- IX. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos.
- X. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- XI. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
- XII. Firmar las actas de las sesiones del Comité
- XIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- I. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementada.
- II. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1
- III. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias.

- IV. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- V. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VI. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se Someterán al pleno.
- XI. Recibir y revisar de cada unidad administrativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- XII. Firmar y recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- XIII. Firmar y recabar la firma de los integrantes del Comité en las Declaratorias de clasificación de información.
- XIV. Apoyar en la logística de las sesiones.
- XV. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

### **8.3 DE LOS VOCALES**

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

### **8.4 DE LOS ASESORES**

- I. Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité y de las Declaratorias de clasificación de la información.

### **8.5 DE LOS INVITADOS**

- I. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- II. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.

III. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **9.1 DE LAS SESIONES**

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

En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de COMISA; de igual manera, se presentará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de COMISA, mismo que deberá ser registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

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

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

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.

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

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

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

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

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

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

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

### **9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

Los miembros del Comité en su calidad de titulares, Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros mismos que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

### **9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**

Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual le confiere. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular del Comité y ser personal de estructura.

En ausencia del Presidente, su representante tendrá la facultad para presidir las sesiones, y en ausencia de ambos el Secretario Técnico será quien presidirá las sesiones. En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

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

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

### **9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día.

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

El Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el acta de la sesión respectiva.

Los miembros cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren conveniente, o en su caso, el acta debidamente firmada.

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

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

Cuando se celebre una sesión extraordinaria para revisar una Solicitud de Información clasificada como de Acceso Restringido (en sus modalidades de Reservada y Confidencia) o de inexistencia de la Información se emitirán las Declaratorias respectivas, mismas que deberán ser firmadas por todos y cada uno de los miembros que asistieran a las sesiones en las que se acordó lo conducente.

**10. PROCEDIMIENTO**

10.1 Se anexa Procedimiento para Someter las Respuestas a las Solicitudes de Información Pública al Comité de Transparencia.

**11. FORMATOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**11.1 LISTA DE ASISTENCIA**

Sesión Ordinaria N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (dd, mm.aa)

**DIRECTOR GENERAL  
PRESIDENTE** \_\_\_\_\_

**TITULAR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA.  
SECRETARIO TÉCNICO** \_\_\_\_\_

**COORDINADORA JURÍDICA  
VOCAL** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**VOCAL** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**VOCAL** \_\_\_\_\_

CONTRALOR INTERNO  
INVITADO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ASESOR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ASESOR

## 11.2. FORMATOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### 11.2 ACTA DE SESIONES

#### 11.2.1. DE LA INSTALACIÓN

#### ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE \_\_\_\_\_

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

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

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

- 1.- Exposición de motivos y fundamento legal que determina la creación del Comité de Transparencia -----
2. Integración del Comité -----
3. Información de las funciones de sus integrantes. -----
4. Aprobación del Manual de Operación del Comité de Transparencia de -----
5. Informe al Comité de los asuntos atendidos y pendientes que a ese momento existen.-----
- 6.-Cierre del acta de la reunión. -----

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

### 11.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Acuerdo N°	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de Acuerdo y el número de sesión, indicando si es ordinaria o extraordinaria.	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

**F I R M A S**

DIRECTOR GENERAL  
**Presidente**

C.P. Jorge Segura Senday

TITULAR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA.  
**Secretario Técnica**

\_\_\_\_\_  
C. Tania González García

COORDINADORA JURÍDICA  
**Vocal**

\_\_\_\_\_  
Lic. Aidee Rodríguez García

DIRECTORA OPERATIVA  
**Vocal**

\_\_\_\_\_  
C. Esperanza Temores Rentería

DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN  
**Vocal**

\_\_\_\_\_  
C.P. Edith Hernández Stanford

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
**Vocal**

\_\_\_\_\_  
C.P. Jaime Gómez Sotomayor

CONTRALOR INTERNO  
**Invitado**

\_\_\_\_\_  
C.P. Rodolfo Álvarez Martínez

**Transitorios**

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al numeral 4.4.10 de la circular Uno Bis, una vez obtenido el registro los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** El procedimiento mencionado en el numeral 10 se puede consultar en la página web de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. con el número 17

**Tercero.-** La Dirección General, una vez publicado el presente Manual Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, deberá informarle a los titulares de las áreas que en ellos intervienen, con el propósito de que estén adecuadamente informados, de las atribuciones y funciones aplicables en su área de adscripción, haciéndolo extensivo a su personal.

**México Distrito Federal, agosto de 2009**

C.P. JORGE SEGURA SENDAY

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.**

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

### OFICIALÍA MAYOR Licitación Pública Nacional Convocatoria Número TSJDF/005/2009

En observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado C, Base Cuarta, Fracciones II y VII, y 134, y de conformidad con los Artículos 8, fracción III, 76, 83 y 85 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 1, 182, fracciones IV, y VII, 195, 200, y 201, fracción I, IX y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y 26, 27, fracción I, 29, 36, 37, fracción I, inciso a), y 38 del Acuerdo General 22-30/2007 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de la obra pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de los trabajos relacionados con la obra pública					Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
Construcción del Centro de Justicia Alternativa localizado en la esquina de Avenida Niños Héroes y Dr. Navarro.					21/Oct./2009	30/Jun/2010	\$6'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Sesión de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica	Acto de Fallo
TSJDF/OM/LPN-011/2009	\$1,500.00	01/Oct/2009	02/Oct/2009 10:00 hrs.	02/Oct/2009 18:00 hrs.	08/Oct/2009 10:00 hrs.	13/Oct/2009 10:00 hrs.	16/Oct/2009 10:00 hrs.

Los recursos fueron autorizados con el oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros número **DERF/1784** de fecha 26 de Agosto del 2009.

La realización del procedimiento licitatorio, fue autorizado por el Comité de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en la 3ª Sesión Extraordinaria de fecha 22 de Septiembre de 2009.

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en la Dirección de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para adquirir las bases, se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos; presentando además, los originales para cotejo:

1.- Adquisición directa en la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos de la Dirección de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

1.1.- Solicitud por escrito en papel membretado, dirigida al Lic. Carlos Vargas Martínez, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, indicando el número de licitación y objeto de la misma.

1.2.- Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, cuando se trate de persona moral, o copia certificada del Acta de Nacimiento si se trata de personas físicas, así como el nombre del representante legal y los poderes que deban presentar a fin de acreditar su personalidad (copia y original para cotejar).

- 1.3.- Curriculum Vitae de la Empresa y del personal técnico que sería el encargado de la ejecución de los trabajos o de la prestación de los servicios, en caso de que éstos le fueran adjudicados.
  - 1.4.- Relación de contratos celebrados con las Administraciones Públicas o particulares de cuando menos los últimos tres años, que sean similares a los trabajos convocados, anexando a ésta, aquella información que permita a la convocante constatar la experiencia manifestada por solicitante en obras similares a los del objeto de la licitación (carátulas de contratos, estimaciones, actas de entrega-recepción, etc.), la relación en cita deberá contener como mínimo: nombre de la contratante, número de contrato, objeto del mismo, importe contratado y ejercido, plazo de ejecución de los trabajos, avance físico financiero a la fecha de la solicitud, comprobando esto documentalmente a satisfacción de la contratante.
  - 1.5.- Comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, presentando original y copia para cotejo de las Declaraciones Anuales 2007 y 2008.
  - 1.6.- Comprobación del Capital Contable mínimo requerido mediante la presentación en original y copia para cotejo de: Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Estado de Posición Financiera del 2007 y 2008, mismos que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia del registro vigente, de la cédula profesional, de la constancia de actualización académica ante el colegio o asociación a la que pertenezca.
  - 1.7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 31 del Acuerdo General 22-30/2007 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 25 de septiembre de 2007 y Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.
- 2.-Forma de Pago de las bases:
- 2.1.- El pago por concepto de venta de bases se hará mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
  - 3.- El licitante que adquiera las bases de licitación deberá entregar la documentación solicitada en los puntos 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., y según el caso, en una carpeta debidamente engargolada, conteniendo copia de los documentos descritos en los puntos antes mencionados; carpeta que quedará en poder del Dirección de Obras de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
  - 4.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente en la Dirección de Obras de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se entregaran al participante las bases y documentos de la licitación.
  - 5.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en la Dirección de Obras de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicada en la Planta Baja, del inmueble localizado en Dr. Liceaga 113, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 de esta Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) visistas de obra.
  - 6.- El lugar de celebración para la Sesión de Aclaraciones será en la Sala de Usos múltiples de la Dirección de Obras, ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.
  - 7.- La inasistencia de alguno de los participantes a la junta de aclaración será bajo su estricta responsabilidad de conformidad con el Artículo 43 del Acuerdo General 22-30/2007. En dicho evento se extenderá constancia previa acreditación del representante del participante en este evento, mismo que deberá acreditarse con identificación oficial.