

"2012 Año por la Cultura de la Legalidad"

México, D. F., a 27 de agosto del 2012  
CG/CGMA/DEDDEO/2162/2012

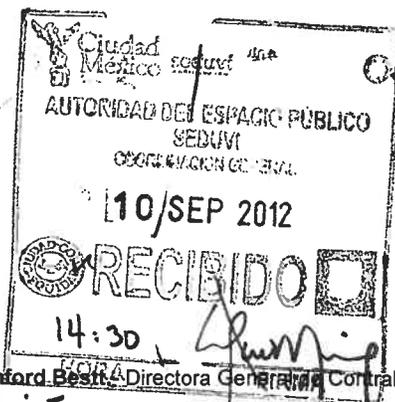
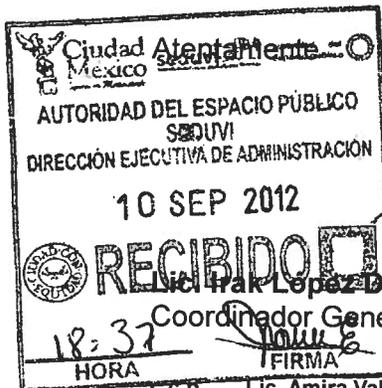
**ARQ. DANIEL ESCOTTO SÁNCHEZ**  
Coordinador General de la Autoridad del  
Espacio Público del Distrito Federal  
Presente

En atención a sus oficios AEP/1087/2012 y AEP/1588/2012, le comunico que como resultado del análisis realizado a los 6 (seis) procedimientos del Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, elaborados conforme al Dictamen 11/2010, que se enlistan en el anexo, se considera que reúnen los requisitos que establece el numeral 2.4. de 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 a los Lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, por lo que se determina registrar e integrar al acervo documental a cargo de esta Coordinación General, como parte del **Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal**, con número de registro **MA-03D01-11/10**.

No se omite mencionar que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo, ambos del Distrito Federal, y numerales 2.4.6.7., 2.4.7.1. y 2.4.7.2. de la Circular arriba mencionada, el contenido de dichos procedimientos, su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su difusión interna en ese Órgano Desconcentrado, es responsabilidad de quien los emite.

Para tal fin, adjunto se servirá encontrar un ejemplar original sellado.

Agradezco de antemano la atención brindada al presente, quedando de usted.



c.c.p. Lic. Amira Valentina Stanford Best, Directora General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.  
Se anexa carpeta.

VCT121770 / 122557  
JAV/GNY/mzg/cnc

RECIBI 6 ANEXOS.

Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 77 ● Primer Piso  
Col. Obrera ● Delegación Cuauhtémoc ● CP 06800  
Tel.: 55789750 55789150 Ext. 2428 ● www.cgma.df.gob.mx



|   |   |   |            |                     |
|---|---|---|------------|---------------------|
|  <b>Ciudad de México</b><br><i>Capital en Movimiento</i> | <br><b>seduvi</b><br><small>Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Vivienda</small><br><b>autoridad del espacio público</b>  | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>                              |            |                     |
|   |   | <b>Día</b>  | <b>Mes</b> | <b>Año</b>          |
|   |   | 04  | 05         | 2012                |
|   |   | <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b> |            | <b>Pág. 1 de 17</b> |

## 11- Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO**  
**MA-03D01-11/10**

|   |   |  |  |     |     |      |
|---|---|--|--|-----|-----|------|
|    | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>                              |  |  | Día | Mes | Año  |
|   | <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b> |  |  | 04  | 05  | 2012 |
| Pág. 2 de 17  |   |  |  |     |     |      |

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

## OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la adquisición bienes y/o prestación de los servicios con el proveedor y/o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones, calidad y oportunidad para la obtención de los recursos materiales y servicios, a través del Procedimiento de Adjudicación Directa, con el fin garantizar el cumplimiento de las actividades de las áreas de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto para el Distrito Federal y la Circular Uno 2011, vigente.



REGISTRO  
MA-03D01-11/10

|   |                              |           |              |
|---|------------------------------|-----------|--------------|
|    | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b> |           |              |
|   | Día<br>04                    | Mes<br>05 | Año<br>2012  |
| <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b>   |                              |           | Pág. 3 de 17 |

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

## POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

De acuerdo a los montos de actuación correspondiente para cada ciclo presupuestal, se podrá llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa de conformidad con el Decreto de presupuesto y con base en lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Se deberá llevar un sondeo de mercado, para considerar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, calidad y oportunidad para la obtención de los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal.

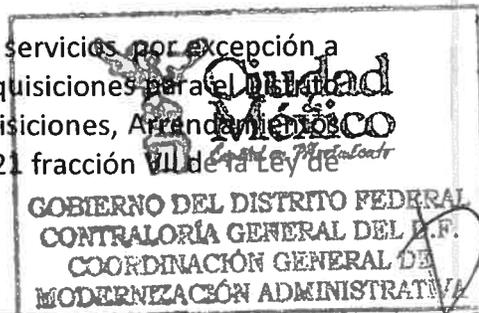
Se realizará este procedimiento conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Dictaminación Técnica y Jurídica de Procedimientos de Adjudicación y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

En el caso de solicitar garantía de cumplimiento de contrato deberá ser con un importe máximo del 15% del total del importe del monto antes del IVA.

Las compras directas que estén bajo el amparo del artículo 55 de Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de acuerdo a los montos de actuación, emitidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo de Administración.

Todas las compras por adjudicación directa deberán turnarse a la Jefatura de Recursos Financieros para obtener compromiso presupuestal, mediante requisición y/u orden de servicio.

Con respecto a la contratación de adquisición de bienes y servicios por excepción a la Licitación Pública Nacional, artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se deberá presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con el artículo 21 fracción VII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



REGISTRO  
 MA-03D01-11/10

|  |   |              |     |      |
|--|---|--------------|-----|------|
|  <br>Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>autoridad del espacio público | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>                              | Día          | Mes | Año  |
|  | <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b> | 04           | 05  | 2012 |
|  |   | Pág. 4 de 17 |     |      |

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

Se podrán otorgar anticipos de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de acuerdo con lo establecido en la Circular Uno, previa autorización del Director Ejecutivo de Administración y el Subcomité de Adquisiciones.

Para el caso de otorgamiento de anticipos, se entregarán a más tardar, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la garantía. Esta garantía deberá constituirse por el 50% del monto total del anticipo, de conformidad a lo establecido al Artículo 73 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

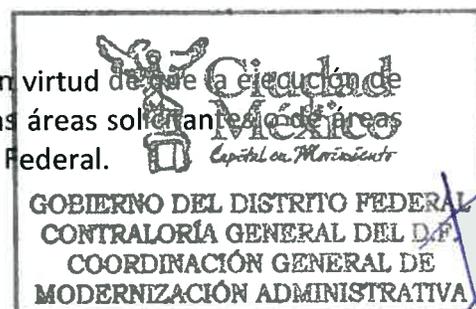
Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades enviarán a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal a la Dirección General de Presupuesto Sectorial con copia a Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su validación presupuestal con apego al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales, y Servicios Generales deberá conformar el expediente de cada adquisición que realice y lo mantendrá en su respectivo archivo.

Proveedor.- La persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes muebles arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

Área Solicitante: Las Direcciones Generales y Ejecutivas que integran la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal que requieran de un bien o servicio para llevar a cabo las tareas encomendadas.

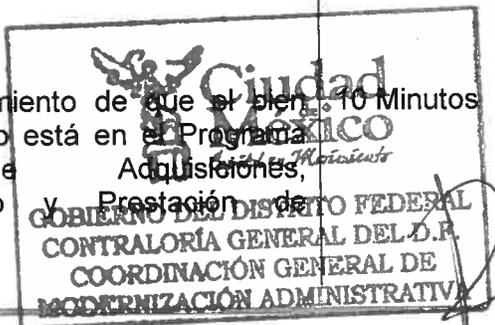
Tiempo de Ejecución Variable: Se determina variable en virtud de que la ejecución de la acción está sujeta a los tiempos y necesidades de las áreas solicitantes y de áreas externas a la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal.



REGISTRO  
 MA-03D01-11/10

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA   | TIEMPO     |
|---|-----|---|------------|
| Área Solicitante  | 1   | <b>INICIA PROCEDIMIENTO.</b><br><br>Elabora requerimiento y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales | 2   | Recibe requerimiento y revisa que esté debidamente requisitado  | 1 Día      |
|   | 3   | Verifica que se encuentre incluido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.   | 1 Día      |
|   |     | <b>Está incluido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?</b>   | 1 Hora     |
|   |     | <b>Si</b>   | Variable   |
|   | 4   | Se encuentra incluido en el Programa (continúa en la actividad 10)  |            |
|   |     | <b>No</b>   |            |
|   | 5   | Toma conocimiento de que el bien y/o servicio no está en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.                                     | 10 Minutos |



**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA   | TIEMPO     |
|---|-----|---|------------|
|   | 6   | Elabora oficio en donde solicita ampliación y/o adición presupuestal a la partida que se requiere el recurso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros                       | 30 Minutos |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  | 7   | Recibe oficio, revisa y en su caso lleva a cabo ampliación y/o adición presupuestal solicitándola a la Dirección de Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Finanzas                            | Variable   |
| Dirección General de Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Finanzas                         | 8   | Recibe solicitud, autoriza la ampliación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  | 9   | Recibe, registra e informa a la Jefatura de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales   | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales | 10  | Solicita cotizaciones, elabora sondeo de mercado, requisición de compra y/o la orden de servicio  | 2 o 3 Días |
|   | 11  | Elabora oficio y turna junto con la requisición y/o la orden de servicio para la autorización presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros                          | 30 Minutos |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros  | 12  | Recibe, revisa y autoriza la suficiencia presupuestal y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar los trámites |            |


  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

*[Handwritten signature]*

|   |   |              |     |      |
|---|---|--------------|-----|------|
|    | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>                              | Día          | Mes | Año  |
|   | <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b> | 04           | 05  | 2012 |
|   |   | Pág. 7 de 17 |     |      |

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

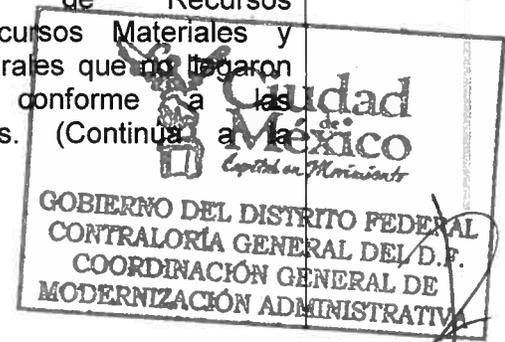
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA  | TIEMPO     |
|--|-----|--|------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | 13  | Recibe suficiencia presupuestal autorizada y junto con cuadro comparativo, requisición de compra y/o la orden de servicio debidamente requisitada y firmadas, presenta caso a la Dirección Ejecutiva de Administración.  | 1 o 2 Días |
| Dirección Ejecutiva de Administración  | 14  | Recibe Nota informativa, suficiencia presupuestal autorizada, cuadro comparativo, requisición de compra y/o la orden de servicio, revisa y otorga visto bueno. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | 15  | Recibe documentación y la envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para iniciar el trámite de contratación  | 2 a 3 Días |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos   | 16  | Recibe documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para elaborar contrato   | 1 Día      |
| Jefatura de Unidad Departamental de Contratos  | 17  | Elabora contrato, recaba firma del proveedor y le solicita garantía de cumplimiento si es procedente   | 1 o 2 Días |
| Proveedor  | 18  | Recibe contrato y tramita las garantías procedentes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos   | Variable   |

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

|   |   |  |  |     |     |              |
|---|---|--|--|-----|-----|--------------|
|    | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>                              |  |  | Día | Mes | Año          |
|   | <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b> |  |  | 04  | 05  | 2012         |
|   |   |  |  |     |     | Pág. 8 de 17 |

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA  | TIEMPO   |
|--|-----|--|----------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Contratos  | 19  | Recibe, revisa garantías y contrato original, envía contrato a la Dirección Ejecutiva de Administración para recabar firmas,   | 2 Días   |
| Dirección Ejecutiva de Administración  | 20  | Recibe contrato, revisa y firma, turna a la JUD de Contratos para continuar recabando firmas.  | 1 Hora   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Contratos  | 21  | Revisa y continua recabando firmas, entrega un tanto al proveedor y a la Dirección Ejecutiva de Administración, registra y archiva.  | Variable |
| Dirección Ejecutiva de Administración  | 22  | Recibe un tanto del Contrato firmado e informa al Almacén para recepción de bienes.  | 1 Día    |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales (Almacén) | 23  | Recibe instrucciones y se prepara para la recepción de bienes.   | 1 Hora   |
|  |     | <p><b>¿Se entregaron en tiempo los bienes y/o servicios, se cumplieron al 100%?</b></p> <p><b>No</b></p>   |          |
|  | 24  | <p>Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales que no llegaron los bienes conforme a las especificaciones. (Continúa a la actividad 31)</p> | 1 Día    |



REGISTRO  
MA-03D01-11/10

**Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA   | TIEMPO     |
|--|-----|---|------------|
|  |     | <b>Si</b>   |            |
|  | 25  | Recibe los bienes y/o servicios, valida y sella la factura.   | 15 Minutos |
|  | 26  | Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para iniciar trámite de pago al proveedor                  | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | 27  | Envía a trámite de pago a la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Financieros  | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros                               | 28  | Recibe factura y efectúa el trámite de pago al Proveedor  | Variable   |
| Proveedor  | 29  | Recibe pago y solicita devolución de la fianza de garantía de cumplimiento y en su caso garantía de anticipo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Contratos  | 30  | Recibe solicitud, atiende requerimiento y entrega fianza al proveedor e integra al expediente y archiva. (Fin del Procedimiento)                                | Variable   |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | 31  | Recibe calcula sanción e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para la aplicación de la sanción correspondiente.                | 1 o 2 Días |

  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

|  |   |  |   |  |  |     |     |      |
|--|---|--|---|--|--|-----|-----|------|
| <br><b>Ciudad de México</b><br><i>Capital en Movimiento</i> | <br><b>seduvi</b><br><small>Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda</small> | <br><b>autoridad del espaciopúblico</b> | <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>                              |  |  | Día | Mes | Año  |
|  |   |  | <b>AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL</b> |  |  | 04  | 05  | 2012 |
|  |   |  | Pág. <b>10</b> de <b>17</b>                               |  |  |     |     |      |

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                    | No. | DESCRIPCIÓN NARRATIVA   | TIEMPO   |
|--|-----|---|----------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros | 32  | Recibe informe y procede a aplicar la sanción correspondiente registra y archiva.<br><br><p align="center"><b>Fin del Procedimiento</b></p> | Variable |

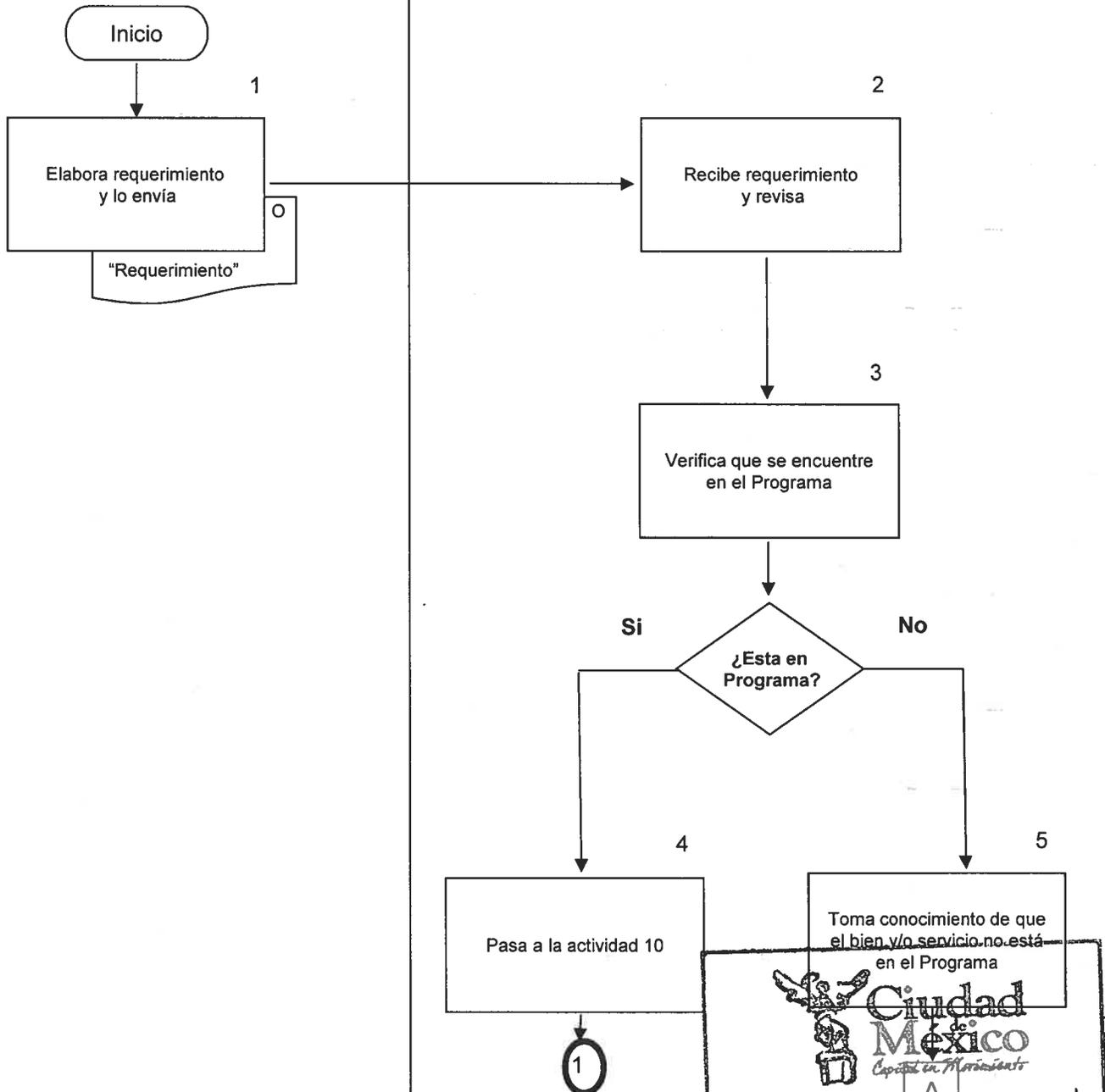
  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
 MA-03001-11/10

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

Área Solicitante

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

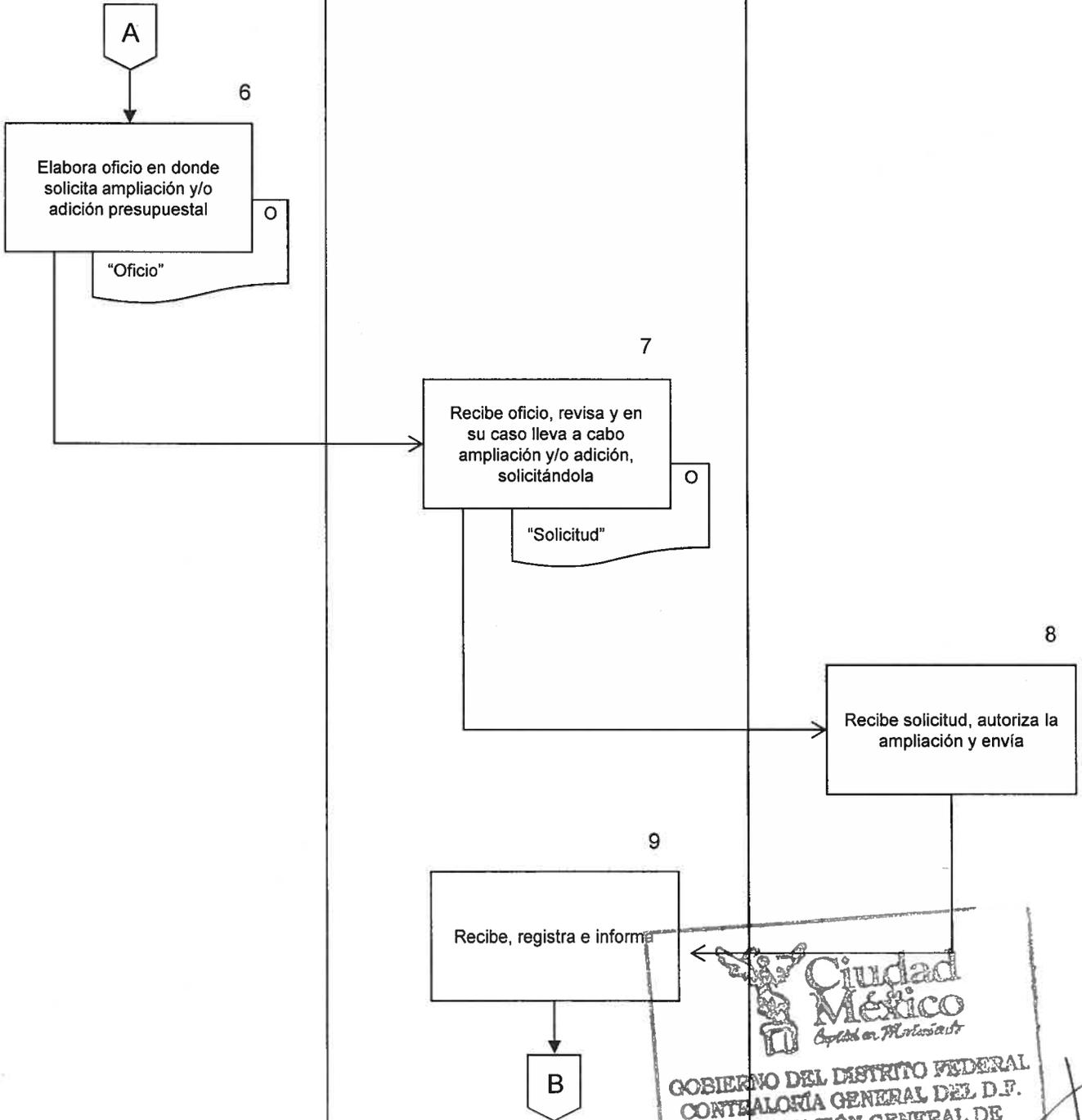
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
MA-03D01-11/10

*J*

**Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales</b> | <b>Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros</b> | <b>Dirección General de Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Finanzas</b> |
|--|---|--|



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTABILIDAD GENERAL DEL D.F.**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

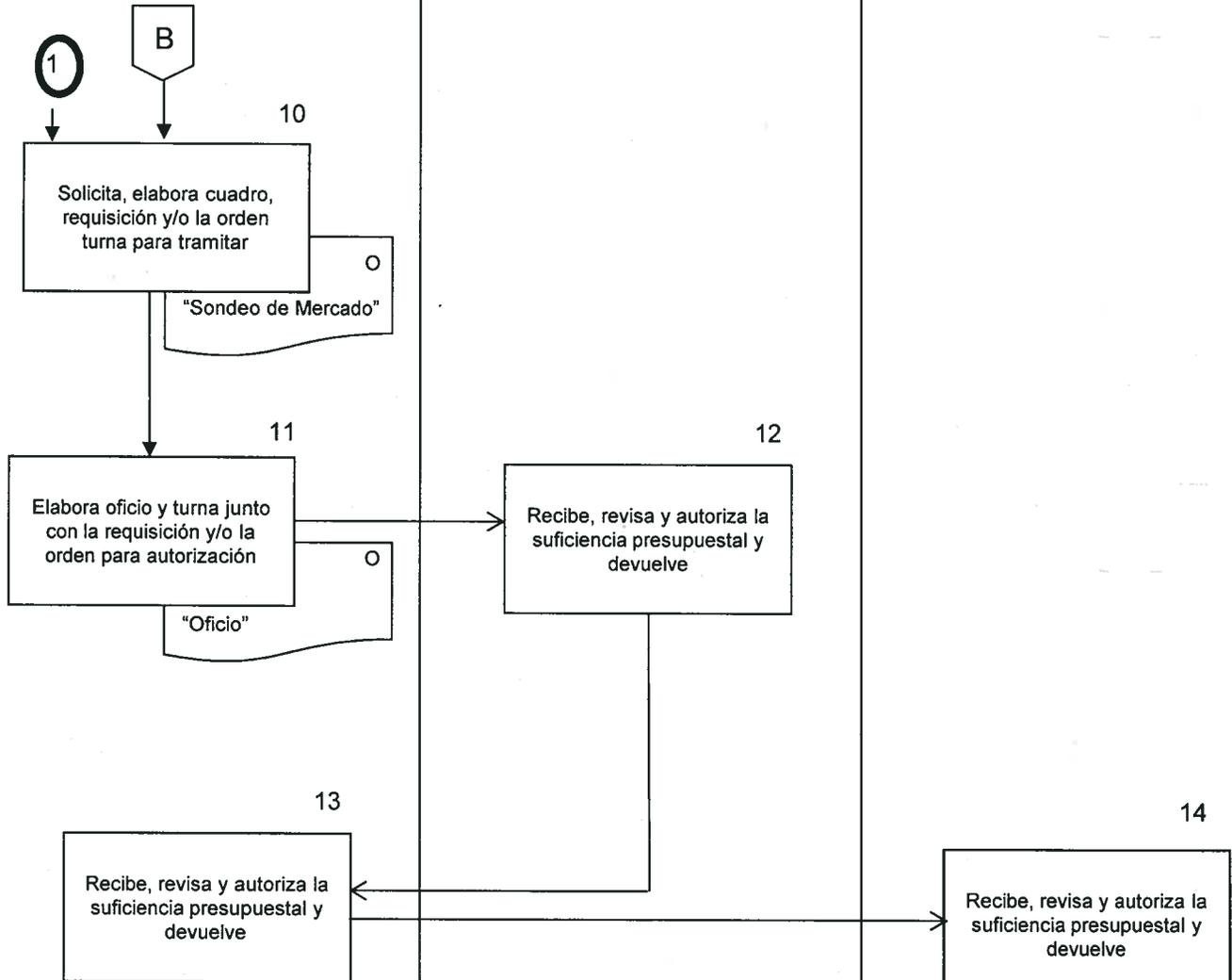
REGISTRO  
MA-03D01-11/10

**Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa**

**Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros**

**Dirección Ejecutiva de Administración**

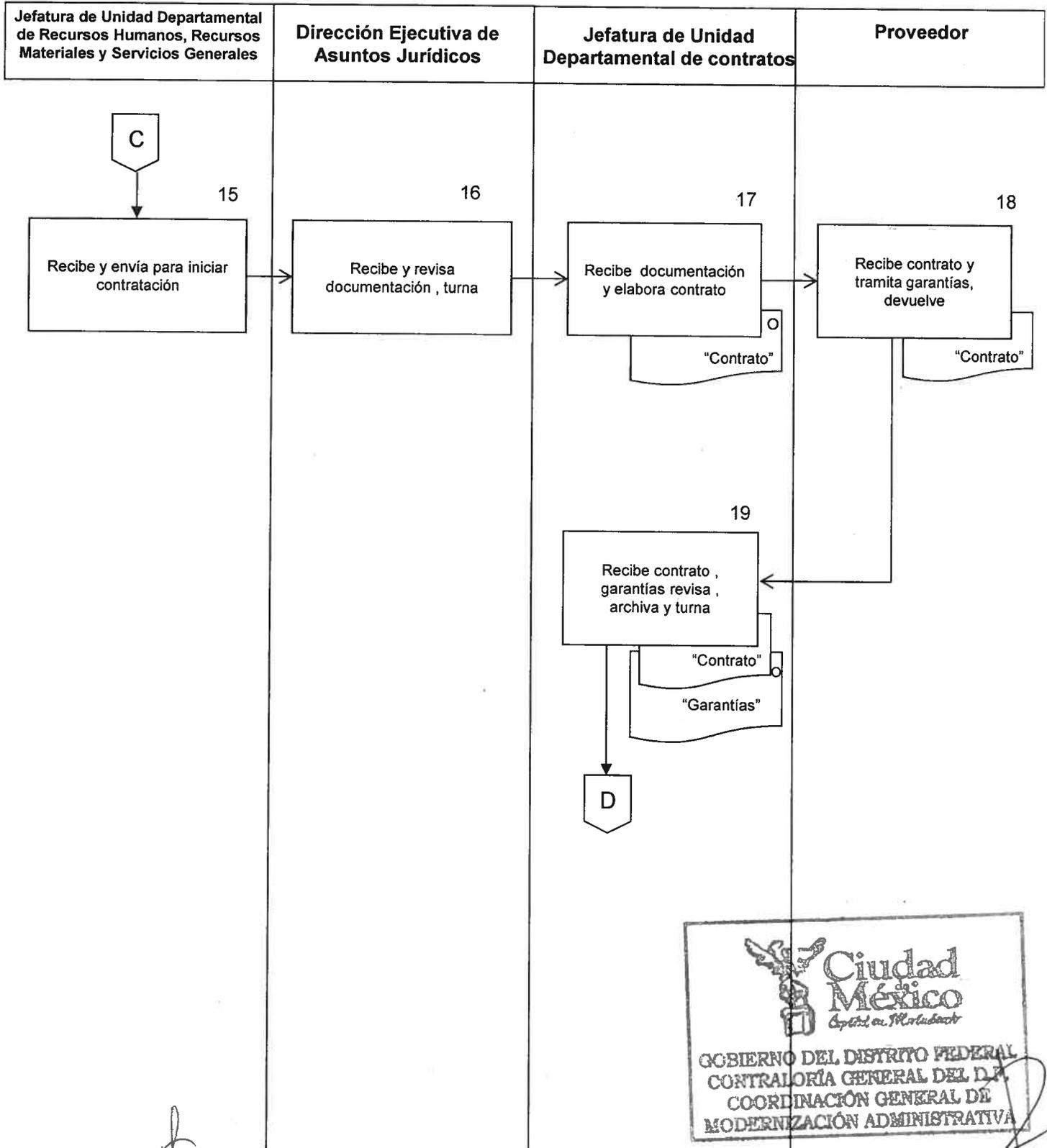


**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

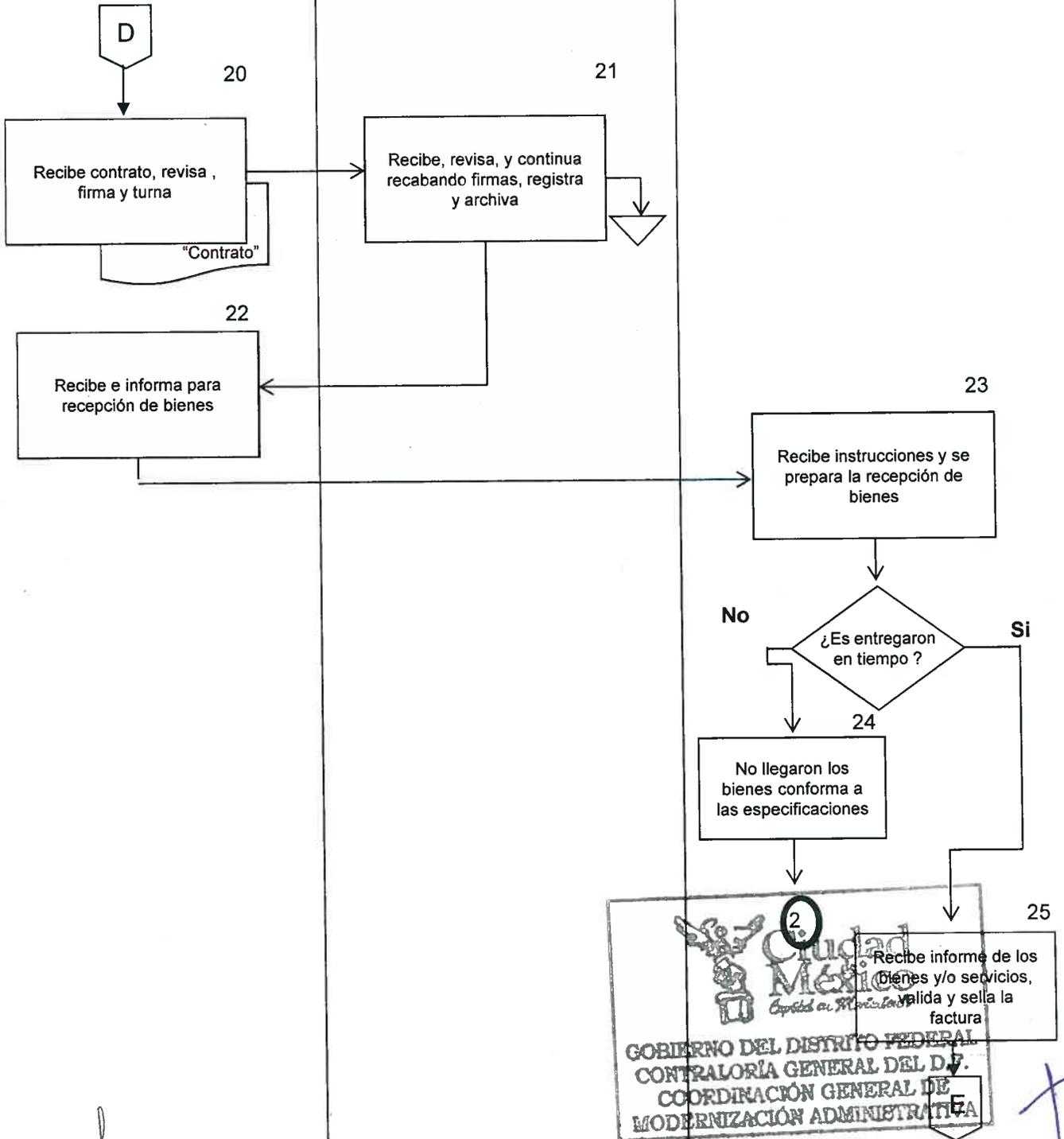
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTROLORÍA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
MA-03D01-11/10

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa



**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa





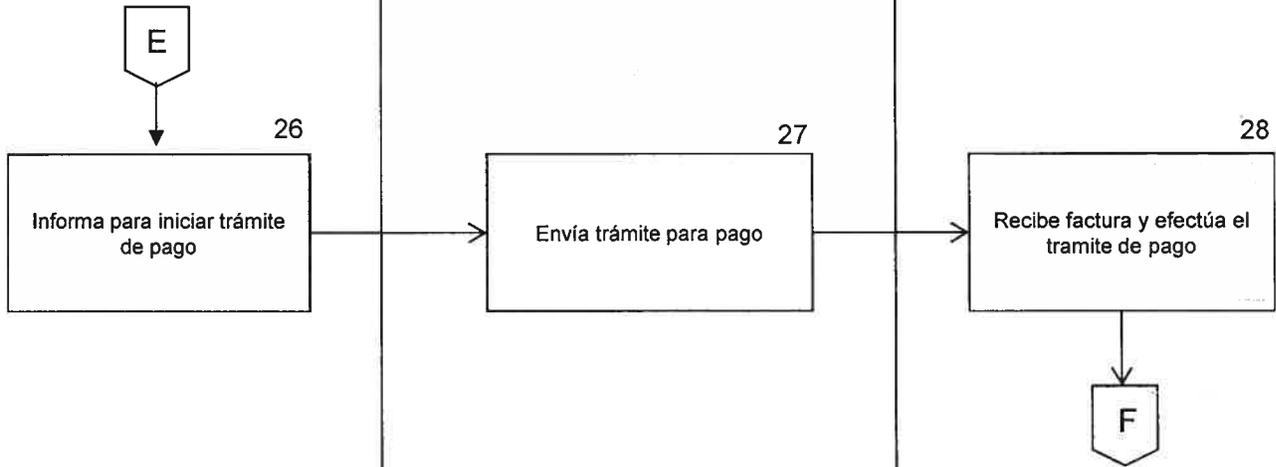
MANUAL ADMINISTRATIVO

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 04  | 05  | 2012 |

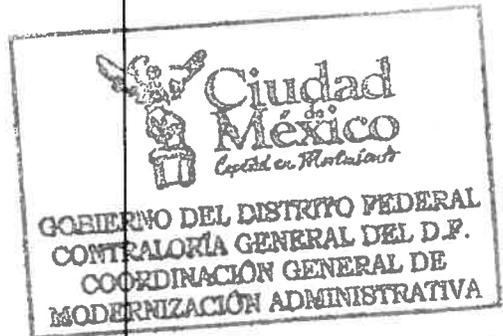
AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

|   |   |  |
|---|---|--|
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén) | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros |
|---|---|--|



J

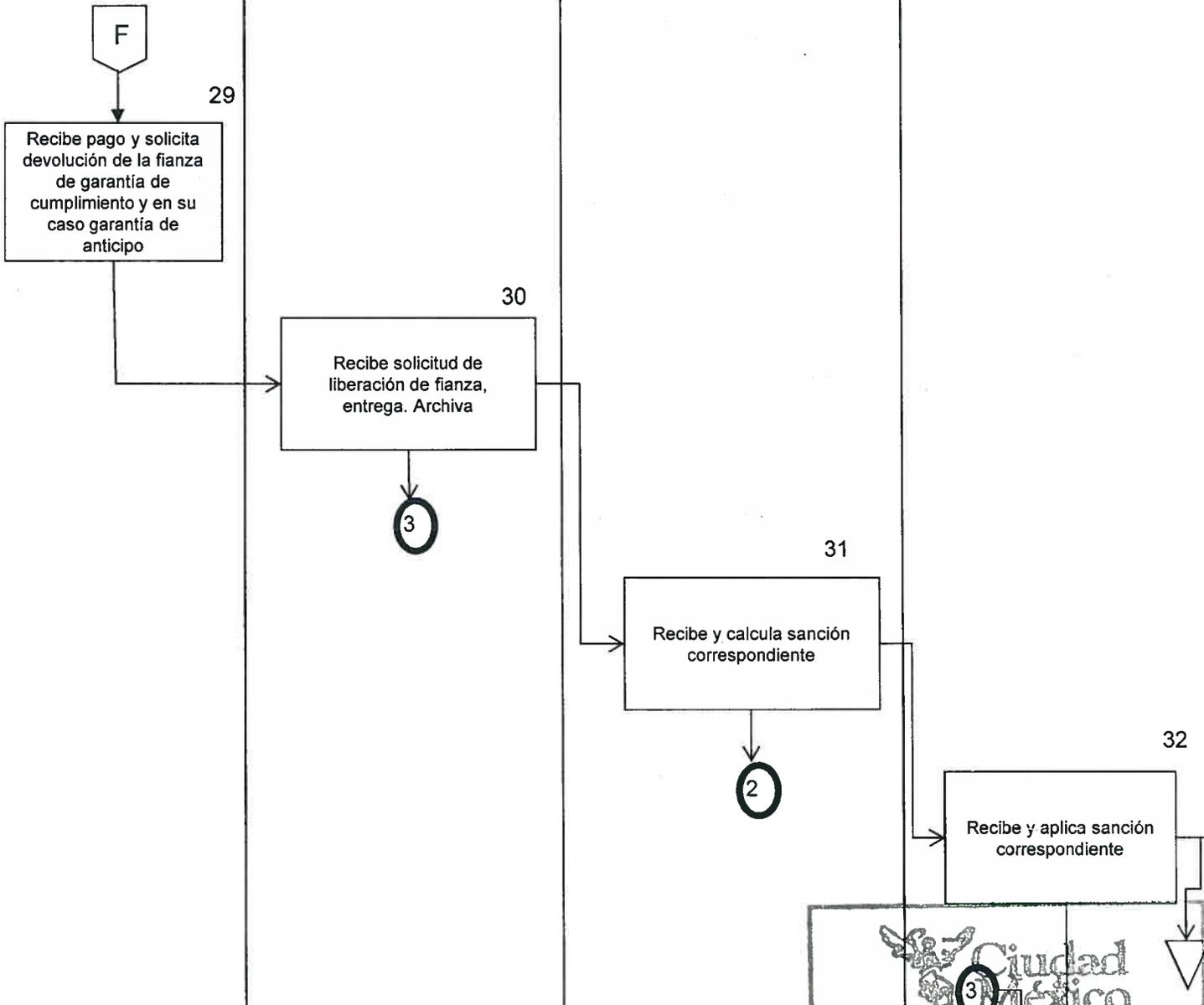


REGISTRO MA-03D01-11/10

P

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa

| Proveedor | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros |
|-----------|--|---|--|
|-----------|--|---|--|



Luz del Carmen Morales Bravo

*[Handwritten Signature]*  
JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

**Ciudad de México**  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-03D01-11/10