

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

### **NORMAS de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.**

NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.

Con fundamento en el artículo Décimo Sexto de sus Normas de Organización y Funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de noviembre de 2010, el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal aprobó en su (3ª/12) Tercera Sesión Ordinaria de fecha 16 de agosto de 2012, las reformas a los Artículos Tercero, Noveno y Décimo de las mencionadas Normas, y:

#### CONSIDERANDO

1.- Que con fecha 14 de mayo de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual establece un cambio en cuanto a la conformación del propio instituto, creando una nueva Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, la cual acorde a sus funciones de planeación del patrimonio inmobiliario federal y de establecer los mecanismos de coordinación que permitan promover dichas políticas crean el marco adecuado para sustentar el cambio de Secretario Ejecutivo.

2.- Que de acuerdo a una evaluación de los mecanismos de operación del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se estima recomendable simplificar las etapas de operación en cuanto a la designación de sus representantes, y la validación de las actas de sesiones del propio órgano colegiado, y

3.- Que con la finalidad de que el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, cumpla cabalmente con su objeto y sus integrantes desarrollen eficientemente sus funciones, se aprueban las reformas a los Artículos Tercero; Noveno y Décimo, de sus Normas de Organización y Funcionamiento, por lo que se edita el texto completo, con las reformas y adición referidas, de las:

#### NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL

##### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

**ARTICULO PRIMERO.-** Las presentes Normas tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley General del Bienes Nacionales.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de las presentes Normas, además de los conceptos previstos en el artículo 2 de la Ley General del Bienes Nacionales, se entiende por:

Ley:	A la Ley General de Bienes Nacionales;
Comité:	Al Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Criterios:	Al conjunto de decisiones o principios que en cumplimiento a la normatividad adopte el Comité, los cuales deberán ser observados por sus miembros a fin de dar solución a una problemática en materia inmobiliaria;
INDAABIN:	Al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
Mecanismos:	Al conjunto de actividades que desarrollen en forma coordinada dos o más dependencias o entidades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos señalados en los artículos 26 y 27 de la Ley General de Bienes Nacionales;
Normas:	A las Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Presidente:	Al Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Secretario Ejecutivo:	Al Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Secretario Técnico:	Al Secretario Técnico del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y

## Capítulo II

### De la Integración y Funciones

**ARTICULO TERCERO.-** El Comité estará integrado por:

- I. La Secretaría de la Función Pública, representada por el Titular del INDAABIN, quien fungirá como Presidente del Comité, el cual será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo;
- II. Cada una de las demás dependencias administradoras, a que se refiere la fracción II del artículo 2 de la Ley General de Bienes Nacionales, a través de uno o más representantes;
- III. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Las siguientes entidades paraestatales:
  - a) Comisión Federal de Electricidad;
  - b) DICONSA, S.A. de C.V.
  - c) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
  - d) Instituto Mexicano del Seguro Social; y
  - e) Petróleos Mexicanos;
- V. Un Secretario Ejecutivo, responsabilidad que recaerá en el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria, quien contará con voz pero sin voto y será suplido en sus ausencias por el Director de Política y Normatividad;

El Titular de cada dependencia designará, por lo menos, a un representante propietario ante el Comité; así mismo el Titular de cada Entidad integrante designará a un representante propietario, ambos mediante una comunicación oficial dirigida al Presidente del propio Comité.

El representante propietario, para el caso de que, por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda asistir a las sesiones del Comité, podrá designar a un suplente.

Los representantes propietarios deberán tener cuando menos el nivel de Director General en las dependencias o sus equivalentes en las entidades, en tanto que los representantes suplentes deberán contar cuando menos con el nivel inferior siguiente. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el representante propietario, en ausencia de éste.

Tratándose de los representantes de las dependencias administradoras a que hace referencia la fracción II de este artículo, la designación deberá recaer en los servidores públicos que tengan los niveles jerárquicos requeridos y atribuciones respecto de los inmuebles federales que compete administrar a la dependencia que representen.

El Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá acreditar a un representante propietario y a su suplente, con el carácter de invitado permanente.

El Presidente, de forma directa o a sugerencia de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública, cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia inmobiliaria.

En todos los casos, los invitados a las sesiones del Comité podrán participar con voz pero sin voto.

**ARTICULO CUARTO.-** Para el cumplimiento de sus fines, el Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Adoptar criterios, proponer políticas, mecanismos de coordinación y otras medidas eficaces y oportunas, orientadas a solucionar la problemática de la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como acciones conjuntas con otros órdenes de Gobierno;
- II. Aprobar el programa anual de trabajo a fin de que se tengan parámetros de evaluación de sus actividades;
- III. Aprobar las modificaciones y adiciones a estas Normas;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Aprobar la creación de Subcomités permanentes y grupos de trabajo especializado para el análisis y propuesta de soluciones a la problemática relativa a inmuebles federales o pertenecientes a las entidades, cuando los asuntos así lo requieran;

- VI. Conocer los informes y acuerdos de los subcomités y, en su caso, grupos de trabajo, para que de su análisis y discusión, se determine procedente votar la emisión y adopción de algún criterio, mecanismo o medida, derivado de éstos, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos en opinión del propio Comité.

### **Capítulo III**

#### **De las Funciones del Presidente**

**ARTICULO QUINTO.-** Las funciones del Presidente son las siguientes:

- I. Autorizar convocatorias y órdenes del día;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V. Emitir su voto de calidad para desempatar las votaciones del Comité;
- VI. Presentar en las sesiones del Comité los asuntos que planteen las Instituciones Públicas, previo análisis e integración del expediente por el Subcomité respectivo;
- VII. Someter a la consideración del Comité, el calendario para las sesiones ordinarias;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo soliciten mediante la respectiva justificación tres integrantes del Comité o, cuando lo amerite el caso;
- IX. Presentar a consideración del Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo;
- X. Proponer al Comité, en su caso, el proyecto de Plan de Trabajo del Comité;
- XI. Proponer al Comité la designación de los Coordinadores de los Subcomités;
- XII. Designar al Secretario Técnico del Comité quien auxiliará al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Elaborar los informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes a los Titulares de las dependencias administradoras de inmuebles o entidades integrantes del Comité, y
- XIV. Las demás que le confiera el Comité.

### **Capítulo IV**

#### **De las Funciones del Secretario Ejecutivo**

**ARTICULO SEXTO.-** Las funciones del Secretario Ejecutivo son las siguientes:

- I. Recibir, analizar y turnar al subcomité o grupo de trabajo especializado que corresponda, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar por el Comité e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas;
- II. Elaborar el orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- III. Verificar que exista el quórum, para la celebración de las sesiones;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- VI. Llevar el control de las actas y acuerdos del Comité así como expedir las copias que le soliciten;
- VII. Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los subcomités y, en su caso, grupos de trabajo;
- VIII. Compilar y difundir a las Dependencias y Entidades los criterios y mecanismos que adopte el Comité;
- IX. Recabar la información, elaborar y proponer al Presidente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, así como las propuestas, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;
- X. Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;

- XI. Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto del avance en su atención, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

#### **Capítulo V**

##### **De las Funciones de sus Integrantes**

**ARTICULO SEPTIMO.-** Los integrantes del Comité tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Difundir y observar en el ámbito de la dependencia o entidad que representen, los criterios y mecanismos que en materia de administración inmobiliaria emita el Comité;
- V. Proponer al Presidente la creación de los Subcomités y grupos de trabajo especializado así como designar a sus miembros, y
- VI. Plantear al Presidente los asuntos que sean del interés de la dependencia o entidad que representen.

#### **Capítulo VI**

##### **De las Sesiones**

**ARTICULO OCTAVO.-** Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Serán ordinarias y extraordinarias;
- II. Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 3 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o, a petición de cuando menos 3 de sus integrantes;
- III. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus miembros con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
  - a) Nombre del integrante o invitado del Comité;
  - b) Nombre de la dependencia, entidad o Institución Pública que representa;
  - c) Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión;
  - d) Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
  - e) Orden del día;
  - f) Nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
  - g) En su caso, mención de los documentos relacionados con los asuntos a tratar
- IV. Existirá quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. De no integrarse el quórum en primera convocatoria, se celebrará la sesión en segunda convocatoria transcurridos 15 minutos, estando presentes, por lo menos, tres integrantes;
- V. De no reunirse el quórum a que se refiere la fracción anterior, se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, la que se llevará a cabo estando presentes cuando menos tres de sus integrantes más el Presidente o quien lo supla en sus ausencias;
- VI. Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
- VII. Conforme al orden del día, el Secretario Ejecutivo otorgará la palabra al integrante del Comité interesado en presentar el asunto; en caso de ausencia de éste, se continuará con el siguiente punto del orden del día y dicho asunto se presentará hasta la siguiente sesión;

- VIII. Una vez que haya sido presentado el asunto por el integrante del Comité, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
- IX. Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- X. El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;
- XI. Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo;
- XII. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y
- XIII. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO NOVENO.-** Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha, número y tipo de sesión;
- II. Hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- III. Orden del Día;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI. Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de sus participantes, y
- VII. La transcripción de los acuerdos tomados.

**ARTICULO DECIMO.-** El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, el mismo plazo tendrán éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, sin que se hayan recibido observaciones, se tendrá por aceptado en sus términos el proyecto.

Para la validez de las actas que se levanten en cada sesión, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que intervinieron en la sesión.

## Capítulo VII

### De los Subcomités y Grupos de Trabajo Especializado

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Comité podrá contar para el cumplimiento de sus objetivos con los Subcomités Permanentes y Grupos de Trabajo Especializados que considere necesarios y para tal efecto expedirá las bases de su integración y funcionamiento.

## Capítulo VIII

### De la presentación de los asuntos

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Los integrantes del Comité presentarán al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de 30 días a la fecha de celebración de la sesión que corresponda y por escrito, telefax o medios de comunicación electrónica, su solicitud para que un asunto sea tratado por el Comité, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito y el interesado deberá integrarla en su totalidad a más tardar 20 días previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la sesión subsiguiente.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Los asuntos que se sometan ante el Comité deben presentarse en la cédula básica de información aprobada por el Presidente, la cual contendrá como datos mínimos los siguientes:

- I. Número de sesión;
- II. Nombre de la dependencia o entidad solicitante;
- III. Nombre del Subcomité que conozca del asunto;
- IV. Descripción de los antecedentes y de la problemática del asunto, y
- V. Propuestas de acuerdo.

A la cédula básica de información deberán acompañarse los documentos soporte de los asuntos a tratar en la sesión respectiva.

## Capítulo IX

### Del Cumplimiento y Avance de los Acuerdos

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** Los integrantes del Comité están obligados al cumplimiento de los acuerdos que emita dicho órgano colegiado y deberán informar periódicamente al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes, el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** Los acuerdos del Comité podrán ser revocados, modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.

En este caso se estará a lo dispuesto por el capítulo VIII de las presentes Normas.

**ARTICULO DECIMO SEXTO.-** Las presentes Normas podrán ser objeto de reformas por el Comité o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos, se requerirá que las reformas se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los miembros.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 16 de agosto de 2012.- El Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **José Luis López Díaz Barriga.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Luis Enrique Méndez Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Mario Enrique Reyes Pérez.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Gobernación: el Director General Adjunto de Gobierno, **Juan José Mejía Atilano.-** Por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: el Gerente de Recursos Materiales. Comisión Nacional del Agua, **Francisco Javier Velasco Siles.-** Rúbrica.- El Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional. Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, **Manuel Montoya Bencomo.-** El Director General de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, **José Luis Gutiérrez Miranda.-** Por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: el Director de Coordinación Técnica y de Programas y Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, **Omar Valentino Aldana González.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto Técnico de Aeronáutica Civil, **Francisco Ledesma Llaca.-** Rúbrica.- Dirección General Adjunta de Supervisión Física de Autopistas de la Dirección General de Desarrollo Carretero, **Jesús Felipe Verdugo López.-** El Director de Análisis y Planeación Subsecretaría de Comunicaciones, **Rodolfo Vallarta Barrientos.-** Rúbrica.- Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones de Puertos. Dirección General de Puertos, **Naim Gilberto Calderón Bárcenas.-** Rúbrica.- El Director General de Autotransporte Federal.- El Subdirector de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), **Fidencio Valero Hernández.-** El Director General del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), **Héctor Velázquez y Corona.-** Por la Secretaría de Educación Pública: el Director de Asuntos de lo Consultivo INAH, **Enrique Alberto Alvarez Tostado Rivas.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de la Reforma Agraria: el Director General de Ordenamiento y Regularización, **David Cerecedes Fierro.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, **Eduardo Sierra Ayala.-** Rúbrica.- El Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, **Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Director de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, **Manuel de Jesús Becerra Godínez.-** Rúbrica.- Por el Instituto Mexicano del Seguro Social: el Coordinador Técnico de Administración de Activos, **Gerardo Solórzano Aizpuru.-** Rúbrica.- Por la Comisión Federal de Electricidad: Jefatura de la Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos (COOPERA), **Jesús Manuel Tapia Sáenz.-** Rúbrica.- Por Petróleos Mexicanos: el Encargado del Despacho de la Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial, **Jaime Cortés Zepeda.-** Rúbrica.- Por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: el Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles, **Oscar Adán Valencia Domínguez.-** Rúbrica.- Por Diconsa, S.A. de C.V.: el Subgerente de Control de Bienes, **Jesús Enrique Vizcarra Olvera.**

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente SAN/032/2012.

**CIRCULAR No. 023**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA EMPRESA EPSILON INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 111, de su Reglamento, 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria de acuerdo con el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución número SAN 063, de veintiuno de septiembre de dos mil doce, que se dictó en el expediente número SAN/032/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, en los procedimientos de contratación pública, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta circular.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen cualquier procedimiento de contratación pública convocado con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 3 de octubre de 2012.- Así lo resolvió y firma el Lic. **Francisco José de la Portilla Sordo**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia de la licenciada **Luz María Villafuerte García**, Directora General Adjunta de Sanciones, en la citada Dirección General.- Rúbricas.