



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

26 DE NOVIEMBRE DE 2004

No. 125

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ DECRETO EXPROPIATORIO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DE 2 INMUEBLES PARA “EL PROGRAMA EMERGENTE DE SUBSTITUCIÓN DE VIVIENDAS EN ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 3

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL USO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE CENSO DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA 7

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO 11

OFICIALÍA MAYOR

- ◆ LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL DE BASE, DE LISTA DE RAYA BASE, DE HABERES, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004 12
- ◆ LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL EVENTUAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004 14
- ◆ LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL DE CONFIANZA, DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASÍ COMO AL PERSONAL DE ENLACE Y LÍDERES COORDINADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004 16

Continúa en la Pág. 98



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO EXPROPIATORIO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DE 2 INMUEBLES PARA “EL PROGRAMA EMERGENTE DE SUBSTITUCIÓN DE VIVIENDAS EN ALTO RIESGO ESTRUCTURAL” (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- **JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracción X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley Federal de Vivienda artículos 19, 20; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°, 5° fracción II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracción XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracción XVIII, XIX, XXII, 24 fracción XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal artículo 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano artículo 128; Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2003; Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 1997; Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 1997; y

CONSIDERANDO

Primero.- Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

Segundo.- Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

Tercero.- Que la Ley Federal de Vivienda considera de utilidad pública la adquisición de tierra para la construcción de viviendas de interés social o para la constitución de reservas territoriales destinadas a fines habitacionales;

Cuarto.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

Quinto.- Que el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc publicado el 10 de abril de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal considera como problemática de la vivienda en la Delegación, que se basa primordialmente en la vivienda con hacinamiento, vecindades, vivienda precaria y vivienda deteriorada;

Sexto.- Que el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc establece como uno de sus objetivos, revertir la tendencia actual de expulsión de población, mediante incentivos concretos a proyectos para la construcción de vivienda plurifamiliar mezclada con otros usos compatibles y congruentes con la vocación de las diferentes colonias que integran la Delegación;

Séptimo.- Que el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo publicado el 10 de abril de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, señala que, entre los problemas de la Delegación destaca el gran número de vecindades que se ubican en ella y que presentan problemas de hacinamiento, deterioro con alto riesgo debido a fallas en

sus estructuras y en muchos casos con problemas legales de tenencia para entrar en los programas oficiales de apoyo a la vivienda. Actualmente se tienen detectadas 3,000 vecindades que necesitan ser intervenidas para su mejoramiento, la gran mayoría se localizan en la zona norte de la Delegación en las colonias Pensil, Anáhuac, Tlaxpana, entre otras;

Octavo.- Que el Programa Delegacional señalado en el Considerando inmediato anterior, establece que la situación de la vivienda en la Delegación Miguel Hidalgo se caracteriza por cuatro factores comunes a la Ciudad Central: envejecimiento del parque habitacional, pérdida en cantidad y calidad de sus atributos, subocupación y pauperización de los procesos habitacionales, dentro de las cuales las vecindades se contemplan por parte del Instituto de Vivienda del Distrito Federal como parte de sus acciones estratégicas;

Noveno.- Que en consecuencia, el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo estableció como uno de sus objetivos frenar la expulsión de población por medio de la inyección de inversión pública y privada, tanto para apoyar proyectos de vivienda, como para la generación de actividades terciarizadas, así como aprovechar la infraestructura y los servicios de la Delegación, mediante el apoyo a la construcción y al mejoramiento de vivienda en colonias como Tacubaya, Daniel Garza y América, Pensil, Anáhuac, Tlaxpana, Argentina, Escandón y San Miguel Chapultepec, permitiendo a su vez la diversidad de usos que propicie la captación de recursos de distintas fuentes;

Décimo.- Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

Undécimo.- Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

Duodécimo.- Que existen inmuebles en diferentes colonias de la Ciudad de México que están deteriorados y de acuerdo a los dictámenes emitidos por diversas autoridades del Distrito Federal son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

Decimotercero.- Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

Decimocuarto.- Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

Decimoquinto.- Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

Decimosexto.- Que para lograr dicho objetivo, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

Decimoséptimo.- Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

Decimooctavo.- Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar el expediente técnico de expropiación por conducto del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, mismo que contiene la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

Decimonoveno.- Que con relación al Considerando anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra de los predios descrito en el artículo 1° del presente Decreto, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

Artículo 1°.- Se expropián a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal los inmuebles a que se refiere el presente artículo, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

Las siguientes son las descripciones de los predios que se expropián y el monto establecido para el pago de indemnización:

Ubicación: Casa número 112, de la Calle de Guillermo Prieto comprendida en el Cuartel Séptimo de esta Ciudad; actualmente Guillermo Prieto número 112, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 576.70 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 10.01 metros y rumbo S 82°43'07" E, con Calle Guillermo Prieto; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 57.50 metros y rumbo S 08°15'23" W, con resto del predio que forma parte; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 10.07 metros y rumbo N 82°17'33" W, con predio Cuenta Catastral 011-055-10; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 57.43 metros y rumbo N 08°18'59" E, con predio Cuenta Catastral 011-055-61, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Avalúo: Precio unitario por metro cuadrado \$ 3,608.17 (Tres mil seiscientos ocho pesos 17/100 M.N.), total \$ 2'080,832.00 (Dos millones ochenta mil ochocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) de conformidad con el avalúo Número Secuencial AT(OS)-05722 y Número Progresivo 09/07/04-00008, de fecha 13 de julio de 2004, elaborado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Ubicación: Casa número ciento sesenta y cuatro de la Calle Laguna de Términos, construida en el predio formado por las dos fracciones que por ser contiguas, se agrupan para formar en la actualidad un solo predio; actualmente Laguna de Términos número 164, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo.

Superficie: 234.74 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 19.57 metros y rumbo S 01°26'09" E, con los predios Cuentas Catastrales 031-134-14 y 031-134-15; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 11.98 metros y rumbo N 88°49'51" W, con Calle Laguna de Términos; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 19.62 metros y rumbo N 01°26'10" W, con predio Cuenta Catastral 031-134-17; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 11.98 metros y rumbo N 89°05'33"

E, con predio Cuenta Catastral 031-134-10, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Avalúo: Precio unitario por metro cuadrado \$ 2,743.41 (Dos mil setecientos cuarenta y tres pesos 41/100 M.N.), total \$ 643,988.00 (Seiscientos cuarenta y tres mil novecientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) de conformidad con el avalúo, Número Secuencial AT(OS)-05609 y Número Progresivo 21/05/04-00009 de fecha 2 de junio de 2004, elaborado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

La documentación y los planos de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano de las Delegación del Distrito Federal en Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

Artículo 2°.- El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor establecido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 3°.- Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que tome posesión de los inmuebles señalados en el artículo 1° del presente Decreto, y en caso de ser necesario, la Oficialía Mayor del Distrito Federal a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario le dará la posesión mencionada.

Artículo 4°.- Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en el Programa de Expropiación de Inmuebles de Alto Riesgo Estructural, realice las acciones de construcción y regularización de los inmuebles expropiados, transmitiéndolos a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda se transmitan a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

Artículo 5°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Inscribese el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

TERCERO.- Notifíquese personalmente a los afectados, la expropiación a que se refiere este Decreto.

CUARTO.- En caso de ignorarse el domicilio de los afectados hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 5 días del mes de octubre de 2004.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.**

SECRETARIA DE GOBIERNO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL USO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE CENSO DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA

ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 115 primer párrafo y fracción III del Estatuto de Gobierno; 16 fracción IV, 23 fracciones XX y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5° fracción I, 8°, 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública publicado en la Gaceta Oficial el 16 de febrero de 1998; y

CONSIDERANDO

Que atendiendo que uno de los principios que rige a la administración pública lo es la legalidad, es menester que para que los actos administrativos emanados por los Órganos Político-Administrativos cuenten la debida validez, deben citar con precisión el o los preceptos jurídicos aplicables, tanto los referidos en la materia que los regula, como en el ámbito de atribuciones;

Que con la finalidad de continuar con las tareas de descentralización de funciones a los Órganos Político-Administrativos, el marco jurídico en materia de atribuciones y facultades de la administración pública del Distrito Federal ha sido modificado;

Que es imperativo que los permisos que expiden los Órganos Político-Administrativos, sean uniformados en cuanto a formato y contenido, a fin de que sean identificados los comerciantes que efectivamente les sean autorizados los espacios de la vía pública para el ejercicio comercial; he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se dan a conocer los formatos que utilizarán los Órganos Político-Administrativos para el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública con fines comerciales, así como el del Censo de Comerciantes en Vía pública, mismos que se publican anexos y forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, está facultada para adecuar los formatos a que se refiere el presente Aviso en apego al marco jurídico vigente, quien los publicará mediante Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abroga el “Acuerdo por el que se publican los formatos que se deberá utilizar en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal para el otorgamiento de permisos de uso en la vía pública y el de encuesta que se aplicarán con fines comerciales”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 1998.

Ciudad de México, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil cuatro.- **EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- (FIRMA)**

(Firma)

ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México, La Ciudad de la Esperanza.

CENSO DE COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA

DATOS GENERALES

NOMBRE

CALLE COLONIA

DELEGACIÓN O MUNICIPIO ESTADO C.P.

TELEFONO FECHA DE NACIMIENTO LUGAR DE NACIMIENTO

AÑOS DE VIVIR EN EL D.F. EDAD ESTADO CIVIL GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS

NO. DE DEPENDIENTES ECONOMICOS MENOR DE 18 AÑOS MAYOR DE 18 AÑOS NO. DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD FAMILIARES NO FAMILIARES

ASISTENCIA MEDICA ISSTE IMSS SS SMGDF OTRO VIVIENDA PROPIA RENTADA DE FAMILIARES O AMIGOS

HABLA ALGUNA LENGUA INDIGENA SI NO NÚMERO DE HIJOS MENORES DE 6 AÑOS DE 6 A 12 DE 13 A 15 16 Y MAS

ACTIVIDAD ANTERIOR A LA COMERCIAL MOTIVO DEL CAMBIO AL COMERCIO

DATOS DE LA ACTIVIDAD

GIRO COMERCIAL ANTIGÜEDAD EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

TIPO DE PUESTO METROS2 DÁS LABORABLES F SF SE R A L M M J V S D

HORARIO DE TRABAJO

¿ESTA INCORPORADO AL PROGRAMA DE REORDENAMIENTO? SI NO ¿CUENTA CON PERMISO DE OPERACIÓN? SI NO

UTILIDAD DE VENTA, GIRO DE SUBSISTENCIA GIRO COMERCIAL ORIGEN DE LA MERCANCIA NACIONAL IMPORTADA AMBAS

IMPORTE SEMANAL DE VENTAS (\$) LA MERCANCIA ES PROPIA SI NO VALOR DE LA MERCANCIA

PERIODICIDAD DE COMPRA SEMANAL QUINCENAL IMPORTE DE COMPRA

¿TIENE PENSADO EN UN FUTURO ESTABLECERSE EN UN LOCAL FIJO? SI NO

LOS TRAMITE RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA LOS REALIZA: PERSONALMENTE A TRAVÉS DE LIDER A TRAVÉS DE GESTOR

¿PERETENECE A AGUNA ASOCIACIÓN? SI NO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

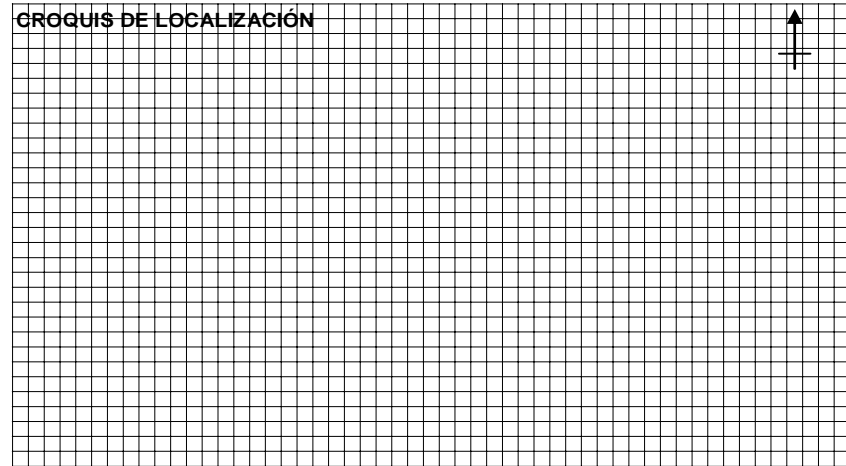
UBICACIÓN

CALLE FRENTE AL NUMERO

ENTRE CALLE Y

COLONIA DELEGACIÓN

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



¿CONOCE EL PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA? SI NO

¿CONOCE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO COMERCIANTE EN VÍA PÚBLICA? SI NO

¿ESTA DE ACUERDO EN INCORPORARSE AL PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL COMERCIO? SI NO FIRMA

NOMBRE DEL PROMOTOR COMENTARIO SI NO

FIRMA FECHA DE ELABORACIÓN



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México, La Ciudad de la Esperanza.

PARA INDIGENAS

1.- ¿CUÁNTOS AÑOS TIENEN VIVIENDO EN LA CIUDAD DE MÉXICO?

2.- ¿POR QUÉ SALIO DE SU LUGAR DE ORIGEN? A) EN BUSCA DE EMPLEO B) FAMILIA EMIGRO A LA CIUDAD C) FALTA DE TIERRA

3.- ¿TIENE FAMILIARES EN LA CIUDAD DE MÉXICO? SI NO

4.- ¿CON QUIEN LLEGO A LA CIUDAD DE MÉXICO? A) CASA FAMILIARES B) CASA AMIGOS C) PERSONAS DE SU COMUNIDAD

5.- ¿CUÁNTAS VECES HA CAMBIADO DE VIVIENDA Y POR QUÉ?

6.- ¿HA REGRESADO A SU POBLACIÓN? SI NO ¿SI ES ASI EN QUE PERIODOS?

7.- ¿EXISTEN OTROS MIEMBROS DE SU COMUNIDAD E LA CIUDAD DE MÉXICO? SI NO

8.- ¿HA QUE SE DEDICAN? A) EN BUSCA DE EMPLEO B) FAMILIA EMIGRO A LA CIUDAD C) FALTA DE TIERRA

9.- ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDIGENA? SI NO ¿SI ES ASI EN QUE PERIODOS?

10.- ¿QUÉ PROGRAMA DE ATENCIÓN CONSIDERA QUE ES PRIORITARIO? A) VIVIENDA B) SALUD C) EDUCACIÓN D) ALIMENTACIÓN E) CAPACITACIÓN

11.- ¿TIENE ALGUN PROPIEDAD EN SU COMUNIDAD? SI NO UTILIZA SISTEMA DE RIEGO TEMPORAL

12.- ¿REALIZA LAGUN ACTIVIDAD ARTESANAL? SI NO ¿CUAL?

13.- ¿TIENE ALGUN TALLER ARTESANAL? SI NO ¿DONDE?

14.- ¿TIENE APOYO DE ALGUNA INSTITUCIÓN? SI NO ¿CUAL?

PARA MENORES

1.- ¿CUANTOS DIAS A LA SEMANA TRABAJA? L M M J V S D 2.- ¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA?

3.- ¿ESTUDIA DEMAS DE TRABAJAR? SI NO

4.- ¿DÓNDE REALIZA SUS TAREAS ESCOLARES? A) LUGAR DE TRABAJO B) DOMICILIO PARTICULAR C) ESCUELA O BIBLIOTECA

5.- ¿CUANTAS HORAS DEL DIA DEDICA AL ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE TAREAS?

6.- CON QUIEN VIVE ACTUALMENTE A) PADRES B) HERMANOS C) ALGUN FAMILIAR D) SOLO E) OTRAS PERSONAS

7.- ¿ QUIENES UNTEGRAN SU FAMILIA?

8.- ¿ SI NO ESTUDIA ACTUALMENTE LE GUSTARIA INTEGRARSE A UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN O CAPACITACIÓN ? SI NO ¿CUAL?

9.- ¿CONTRIBUYES CON TU INGRESO AL GASTO FAMILIAR ? SI NO

10.- ¿QUÉ TAN IMPORTANTE ES TU INGRESO AL AGSTO FAMILIAR ? A) MUY IMPORTANTE B) MEDIANAMENTE IMPORTANTE C) POCO IMPORTANTE

11.- DONDE COME

12.- ¿CUÁNTAS COMIDAS REALIZA LA DÍA A) DESAYUNO B) COMIDA C) CENA

13.- ¿QUÉ ENFERMEDAD PADECE CON MAYOR FRECUENCIA?

14.- ¿QUÉ TIPO DE ATENCIÓN RECIBE CUANDO SE ENFERMA

15.- ¿HA RECIBIDO AGUN TIPO DE AMALTRATO FISICO, MENTAL O SOCIAL DENTRO DE TU FAMILIA? SI NO ¿CUAL?

PARA MENORES

16.- ¿ QUE TIPO DE MALTRATO HA SUFRIDO? A) GOPES EN EL CUERPO B) GRITOS Y AMENAZAS C) VIOLACIÓN D)INSULTOS E) ACOSO SEXUAL E) ACOSO SEXUAL

17.- ¿DE QUIEN HA RECIBIDO MATRATO FISICO? A) PADRE B) MADRE C) HERMANOS D) ALGUN FAMILIAR E) AMIGOS E) OTRAS PERSONAS

18.- ¿ESTARIA DISPUESTO A DENUNCIAR CUALQUIER TIPO DE AGRESIÓN O MALTRATO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE? SI NO

19.- ¿CONOCE LOS DERECHOS QUE EN MÉXICO TIENEN LOS NIÑOS Y MENORES DE EDAD? SI NO

20.- ¿REALIZA ALUGUNA ACTIVIDAD DEPORTIVA, RECREATIVA O CULTURAL EN SU TIEMPO LIBRE? SI NO

21.- SI NO RELIZA NINGUNA ACTIVIDAD, TE GUSTARIA INCORPORARTE A UN PROGRAMA DEPORTIVO, RECREATIVO O CULTURAL? SI NO

COMENTARIOS

PARA MUJERES

1.- DE LOS SIGUIENTES ¿QUIÉN CONTRIBUYE A LOS GASTOS FAMILIARES? A) USTED MISMA B) CONYUGE C) HIJOS D) HIJAS E) OTRO

2.- ¿QUIÉN ES EL PRINCIPAL CONTRIBUYENTE DE LOS GASTOS FAMILIARES? A) USTED MISMA B) CONYUGE C) HIJOS D) HIJAS E) OTRO

3.- SI TIENE USTED HIJOS ¿DÓNDE PERMANECEN MIENTRAS USTED TRABAJA? A) LUGAR DE TRABAJO B) ESCUELA C) SOLOS EN CASA D) CASA DE PARIENTES E) VECINOS O AMIGOS E) GUARDERIA E) OTRO

4.- DENTRO DE LA FAMILIA ¿QUIÉN REALIZA LOS QUEHACERES DOMESTICOS? A) USTED MISMA B) CONYUGE C) HIJOS D) HIJAS E) OTRO

5.- ¿CUÁNTAS HORAS DEDICA A LAS LABORES DOMESTICAS DIARIAMENTE?

6.- ¿CUENTA CON INFORMACIÓN Y ASISTENCIA SOBRE METODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR?

7.- ¿CUNDO FUE SU ULTIMA REVISIÓN GINECOLOGICA?

8.- ¿CUÁLES SON LAS ENFERMEDADE MAS FRECUENTES QUE PADECE?

9.- ¿ALGUN MIEMBRO DE SU FAMILIA HA SUFRIDO MALTRATO FISICO, MENTAL O SOCIAL? A) USTED MISMA B) CONYUGE C) HIJOS D) HIJAS E) OTRO

10.- ¿ QUE TIPO DE MALTRATO HA SUFRIDO USTED O ALGUN MIEMBRO DE SU FAMILIA? A) GOLPES EN EL CUERPO B) GRITOS Y AMENAZAS C) VIOLACIÓN SEXUAL D) INSULTOS E) ACOSO SEXUAL F)LIMITACIÓN DE GASTO E) OTRO

11.- CON QUE FRECUENCIA SE DA EL MALTRATO FISICO DENTRO DE SU FAMILIA? A) FRECUENTE B) REGULAR C) POCO FRECUENTE

12.- ¿ESTARIA DISPUESTO A DENUNCIAR CUALQUIER TIPO DE AGRESIÓN O MALTRATO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE? SI NO

13.- ¿CONOCE LA LEGISLACIÓN VIGENTE DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA LAS MUJERES SI NO

14.- ¿PARTICIPA EN ALGUNA ORGANIZACIÓN DE MUJERES? SI NO ¿CUAL?

15.- ¿TIENE ALGUNA PROPIEDAD? SI NO

16.- ¿EN DONDE Y A NOMBRE DE QUIEN?



Gobierno del Distrito Federal
México. La ciudad de la Esperanza

LOGOTIPO DE LA
DELEGACION
CORRESPONDIENTE

SECRETARIA DE GOBIERNO

NOMBRE

AP. PATERNO

AP. PATERNO

GAFETE NO.

00000000000000

PERMISO PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA, PARA EFECTOS COMERCIALES, TEMPORAL, REVOCABLE, PERSONAL E INSTRANSFERIBLE.

Clasificación: Puesto:

giro: Subgiro:

Con ubicación en:

Entre y

Colonia:

Con una superficie de:

En un horario de:

Los días:

L	M	M	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por el periodo de: hasta

DIRECTOR GENERAL DE JURIDICO Y DE GOBIERNO

Organización: a la que pertenece:

Con fundamento en los artículos 117 fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 36, 37, 39, Fracciones VI, VIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 124 Fracciones I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide la presente autorización personal, temporal revocable e intransferible, para el uso de la Vía Pública señalada al anverso. La presente queda sujeta al cumplimiento por parte del permisionario de las diversas obligaciones y/o prohibiciones fiscales y administrativas entre las que destacan las siguientes:

Obligaciones.

- Ejercer la actividad comercial de manera personal
- Mantener limpios los puestos y zonas comunes
- Pago de los aprovechamientos
- Refrendar la autorización de los espacios;
- La actividad realizada deberá de ser la única o la principal para la subsistencia del solicitante
- Instalar un giro licito
- Reportar de inmediato ante las autoridades delegacionales, la invasión de las áreas no autorizadas o las violaciones a las obligaciones establecidas

Prohibiciones.

- Colocar anexos y/u objetos en áreas de uso común;
- Expende y/o consume bebidas alcohólicas;
- La posesión y/o venta de materias inflamables o explosivas
- El almacenamiento, utilización o derrame de sustancias tóxicas o peligrosas;
- El arriendo y subarriendo
- La prestación de servicios, cualesquiera que estos sean;
- Hacer funcionar cualquier aparato de radio o fonoelectromecánico, como sinfonolas, rockolas, magnavoces, etc, a un volumen que origine molestias al público;
- Alterar el orden público
- El solicitante no puede ser a la vez comerciante establecido, ni locatario de un mercado, ni propietario, arrendatario o usufructuario de cualquier local en las plazas, corredores, bazares o plazas comerciales;
- Arrendar total o parcialmente espacio autorizado.

TRIMESTRE

1	2	3	4
---	---	---	---

El presente documento, no será valido si carece de sello oficial y firma autorizada

Expedido el

FIRMA O HUELLA DEL PERMISIONARIO

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

(Al margen superior dos escudos que dicen: **CIUDAD DE MÉXICO**.- Miguel Hidalgo.- 2003-2006.- ¡vive el cambio!)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

FERNANDO ABOITIZ SARO, titular del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 4º fracción XI y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento del 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, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

PRIMERO.- La oficina de Información Pública del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo está ubicada en Av. Virreyes 115 casi esquina con Prado Sur, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo.

SEGUNDO.- Las solicitudes de información serán recibidas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Av. Parque Lira número 94, Col. Ampliación Daniel Garza, código postal 11840, Distrito Federal.

TERCERO.- El titular de la Oficina de Información Pública es el C. Edgar Arturo Cruz García, Subdirector de Transparencia, de la Delegación Miguel Hidalgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en el Distrito Federal el día primero del mes de septiembre de dos mil cuatro.

**JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO
FERNANDO ABOITIZ SARO**

(Firma)

OFICIALÍA MAYOR

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL DE BASE, DE LISTA DE RAYA BASE, DE HABERES, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL DE BASE, DE LISTA DE RAYA BASE, DE HABERES, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004, CUYAS REMUNERACIONES SEAN CUBIERTAS CON CARGO AL CAPÍTULO 1000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, VIGENTE; EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

De conformidad con los artículos 1º, 12 fracción XII, 13, 94 y 115 fracciones II y IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 4º, 5º, 12, 15 fracciones VIII y XIV, 16 fracción IV, 30 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 42 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 420, 457, 458, 480, 494 y 512 del Código Financiero del Distrito Federal; 47 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004; 1º, 2º, 7º fracciones VIII y XIII, 26, 27, 101 B y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que por principios de justicia y equidad, con el fin de apoyar la economía del personal de base, de lista de raya base, de haberes, policía bancaria e industrial y policía auxiliar correspondiente al año 2004, cuyas remuneraciones son cubiertas con cargo al capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, mediante la instrumentación de las acciones que proporcionen mayores niveles de bienestar, y según lo dispuesto en el artículo 42 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- El pago de aguinaldo para los servidores públicos a que se refieren los presentes lineamientos correspondiente al año 2004, será equivalente a 40 (cuarenta) días de las percepciones consignadas como salario base, sin deducción alguna, y se cubrirán con cargo a las partidas presupuestales comprendidas en el capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Dichos pagos deberán ser proporcionales a los días efectivamente laborados y se realizará bajo las siguientes bases:

- I. Será proporcional al tiempo que efectivamente hayan laborado durante el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2004.
- II. El pago del aguinaldo, se cubrirá en un 50% (cincuenta por ciento) de lo que corresponda en la primera quincena del mes de diciembre de 2004, y el otro 50% (cincuenta por ciento) a más tardar en la primera quincena del mes de enero de 2005, conforme al calendario de pago de remuneraciones.
- III. El importe del aguinaldo se determinará en base a las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores vigentes autorizados.
- IV. Para obtener la cuota diaria de los trabajadores, el importe mensual de las percepciones consignadas como salario base se dividirá entre 30 (treinta).

- V. Cuando el personal de base, de lista de raya base, de haberes, policía bancaria e industrial y policía auxiliar cambie de plaza, puesto o adscripción dentro de una misma dependencia, órgano político administrativo u órgano desconcentrado sin que haya interrupción en el desempeño de sus labores, el aguinaldo se le cubrirá en la plaza, puesto y dependencia, órgano político administrativo u órgano desconcentrado en la que se encuentre laborando a la fecha de realización del primer pago de aguinaldo. En caso de interrupción, deberá cubrirse la cantidad equivalente al tiempo de servicios efectivamente laborado o legalmente remunerado de acuerdo a su última categoría o puesto.
- VI. El personal de base, de lista de raya base, de haberes, policía bancaria e industrial y policía auxiliar que durante el año 2004, haya causado baja por renuncia, cese o abandono de empleo antes de la fecha señalada para el primer pago, tendrá derecho a que se le cubra el aguinaldo correspondiente al tiempo efectivamente laborado, en la parte proporcional, con base en las percepciones consignadas como salario base en su último nombramiento.
- VII. Si por resolución judicial, debidamente notificada a la Administración Pública del Distrito Federal, se hacen descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.
- VIII. Al personal de base, de lista de raya base, de haberes, policía bancaria e industrial y policía auxiliar que se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo en los casos de los trabajadores que éstas resultaron aplicables, o al personal que esté sujeto a proceso judicial por la comisión de delitos, se le deberá cubrir el aguinaldo en la proporción que corresponda al tiempo de servicio efectivamente laborado, en la misma forma y términos que al personal en activo.
- IX. Para efectos del pago de aguinaldo, las licencias con goce de sueldo autorizadas a los trabajadores a los que resultó aplicable, deberán computarse como tiempo efectivamente laborado, y para aquellos que tengan licencia con medio sueldo, derivado del movimiento que se aplica al trabajador que recibe incapacidad médica emitida por el ISSSTE con motivo de una enfermedad no profesional, cada dos días de licencia equivaldrá a un día de servicio efectivo.
- X. En caso de que el personal de base, de lista de raya base, de haberes, policía bancaria e industrial y policía auxiliar haya fallecido antes de la primera fecha de pago a que se refiere los presentes lineamientos, el importe o la parte proporcional del aguinaldo que le corresponda por el tiempo efectivamente laborado, se le pagará al (o los) beneficiario (s), de acuerdo a las percepciones consignadas como salario base en su último nombramiento, previa acreditación legal del carácter de beneficiario establecido en primera instancia en el Seguro de Vida Institucional, y en segunda instancia, en los beneficiarios del SAR.

Si el deceso ocurriere con posterioridad a la primera fecha del pago, el aguinaldo se cubrirá a los beneficiarios en forma íntegra o en la parte proporcional según sea el caso.

SEGUNDO.- El pago del aguinaldo se hará directamente a los interesados en la misma forma e igual conducto por el que se le cubren sus remuneraciones ordinarias, sin deducción alguna, salvo en el caso previsto en la fracción VII del numeral primero del presente instrumento.

TERCERO.- La acción para reclamar el pago o cualquier otra situación que se derive del aguinaldo, prescribirá en un año contado a partir del día siguiente a aquel que corresponda a la segunda fecha de pago.

Todas las reclamaciones de pago de aguinaldo deberán hacerse por escrito ante el área administrativa de la dependencia, órgano político administrativo u órgano desconcentrado, en la que el servidor público preste o hubiere prestado sus servicios, las cuales resolverán su procedencia con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CUARTO.- El pago del aguinaldo se comprobará con las nóminas y recibos correspondientes.

QUINTO.- La Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor serán las instancias competentes para interpretar los presentes lineamientos para efectos administrativos.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2004

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO DE FINANZAS
(Firma)

EL OFICIAL MAYOR
(Firma)

LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL EVENTUAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL EVENTUAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004.

De conformidad con los artículos 1º, 12 fracción XII, 13, 94 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 12, 14, 15 fracciones VIII y XIV, 16 fracción IV, 30 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 377, 381, 385, 386, 387, 420, 457, 458, 459, 466, 480, 494 y 512 del Código Financiero del Distrito Federal; 47 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004; 1º, 2º, 7º fracciones VIII y XIII, 26, 27, 101 B y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

C O N S I D E R A N D O

Que por principios de justicia y equidad, con el fin de apoyar la economía del personal eventual ordinario y extraordinario correspondiente al año 2004, cuyas remuneraciones son cubiertas con cargo al capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, mediante la instrumentación de las acciones que proporcionen mayores niveles de bienestar, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

L I N E A M I E N T O S

PRIMERO.- El pago se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I. Será proporcional al tiempo efectivamente laborado y a los salarios devengados conforme a cada contrato celebrado durante el año 2004, sobre la base de 40 (cuarenta) días de salario en un año completo de servicios, comprendido en el período del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2004, y sin deducción alguna excepto lo dispuesto por el segundo lineamiento de este instrumento.
- II. El pago del aguinaldo correspondiente se cubrirá en una sola exhibición a más tardar el 15 de diciembre de 2004.
- III. El importe del aguinaldo se determinará con base a las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores vigentes autorizados.
- IV. Para obtener la cuota diaria del personal eventual ordinario y extraordinario, el importe mensual de las percepciones determinadas conforme a la fracción anterior, se dividirá entre 30 (treinta).

- V. Cuando el personal eventual ordinario o extraordinario cambie de dependencia, órgano político administrativo u órgano desconcentrado; el aguinaldo se le cubrirá proporcionalmente en cada una de las áreas en las que haya prestado sus servicios.

Al personal eventual ordinario o extraordinario que durante el año 2004, se le haya terminado la vigencia del contrato antes de la fecha señalada para el pago, tendrá derecho a que se le cubra el beneficio correspondiente al tiempo efectivamente trabajado, en la parte proporcional, conforme a las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores vigentes autorizados para el puesto y nivel salarial de que se trate.

SEGUNDO.- Si por resolución judicial debidamente notificada a la Administración Pública del Distrito Federal, se hacen descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

TERCERO.- El pago del aguinaldo contemplado en los presentes Lineamientos, se hará directamente a los interesados, en la misma forma y conducto por el que se les cubre su salario ordinario.

En caso de que el trabajador eventual haya fallecido durante el período objeto del pago, el beneficiario podrá solicitar la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al tiempo efectivamente trabajado, previa acreditación legal del carácter de beneficiario establecido en primera instancia en el Seguro de Vida Institucional, y en segunda instancia, en los beneficiarios del SAR.

CUARTO.- Tratándose del personal eventual ordinario y extraordinario adscrito a las Entidades, el pago del aguinaldo correspondiente al año 2004, deberá efectuarse sin deducción alguna, observando las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, en lo que les resulte aplicable.

QUINTO.- La acción para reclamar el pago del aguinaldo o cualquier otra situación que se derive del mismo, prescribirá en un año, contado a partir del último día señalado para tal efecto.

Todas las reclamaciones de pago de aguinaldo deberán hacerse por escrito ante el área administrativa de la dependencia, órgano político administrativo, órgano desconcentrado o entidad, en la que el servidor público preste o hubiere prestado sus servicios, las cuales resolverán su procedencia con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

SEXTO.- Los pagos a que se refieren los presentes Lineamientos, se reportarán con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, en los términos que indique la Secretaría de Finanzas.

SÉPTIMO.- El pago del aguinaldo se comprobará con las nóminas y recibos correspondientes.

OCTAVO.- La Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor serán las instancias facultadas para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2004

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO DE FINANZAS
(Firma)

EL OFICIAL MAYOR
(Firma)

LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL DE CONFIANZA, DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASÍ COMO AL PERSONAL DE ENLACE Y LÍDERES COORDINADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO AL PERSONAL DE CONFIANZA, DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASÍ COMO AL PERSONAL DE ENLACE Y LÍDERES COORDINADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004.

De conformidad con los artículos 1º, 12 fracción XII, 94 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 12, 14, 15 fracciones VIII y XIV, 16 fracción IV, 30 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 377, 381, 385, 386, 387, 420, 457 fracción VII, 458, 459, 465, 466, 480, 494 y 512 del Código Financiero del Distrito Federal; 47 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004; 1º, 2º, 7º fracciones VIII y XIII, 26, 27, 101 B y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que es un deber de la Administración Pública del Distrito Federal garantizar el cumplimiento de las prestaciones laborales a que tienen derecho sus servidores públicos, tal y como lo es el pago de aguinaldo.

Que por principios de justicia, equidad social y laboral, así también con el fin de apoyar la economía de los servidores públicos y teniendo como propósito prioritario la aplicación de una política salarial que permita elevar el nivel de vida y beneficios sociales de este tipo de trabajadores, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- El pago al que se refiere los presentes lineamientos se otorga conforme a las siguientes bases:

- I. Será proporcional al tiempo que hayan laborado los servidores públicos a que se refieren los presentes lineamientos, durante el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2004.
- II. Se tomará como base, que a los servidores públicos a que se refieren estos lineamientos que hubieren laborado dicho período completo, les corresponde el pago de aguinaldo equivalente a 40 (cuarenta) días de salario, sin deducción alguna.
- III. El pago de aguinaldo de los servidores públicos a que se refieren los presentes lineamientos se cubrirá en un 50% (cincuenta por ciento) de lo que corresponda en la primera quincena del mes de diciembre de 2004, y el otro 50% (cincuenta por ciento) a más tardar en la primera quincena del mes de enero de 2005.
- IV. El servidor público a que se refiere estos lineamientos que durante el año 2004 haya causado baja por renuncia, cese o abandono de empleo antes de la fecha señalada para el pago, tendrá derecho a que se le cubra el aguinaldo correspondiente al tiempo efectivamente laborado, tomando como base las percepciones del último nombramiento.

SEGUNDO.- El importe del pago previsto en los presentes Lineamientos, se determinará con base en el total de las remuneraciones indicadas en el último tabulador salarial mensual que se haya aplicado al servidor público respectivo.

Para obtener la cuota diaria de los servidores públicos a que se refiere estos lineamientos, el importe total de las remuneraciones indicadas en el último tabulador salarial mensual de éstos se dividirá entre 30 (treinta).

TERCERO.- Si por resolución judicial debidamente notificada a la Administración Pública del Distrito Federal, se hacen descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

CUARTO.- El pago del aguinaldo contemplado en los presentes Lineamientos, se hará directamente a los interesados, en la misma forma y conducto por el que se les cubre su salario ordinario.

En caso de que el servidor público a que se refiere estos lineamientos, haya fallecido durante el período al señalado en la fracción I del Lineamiento Primero, el beneficiario o beneficiarios, podrá (n) solicitar la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al tiempo que efectivamente hubiera laborado el servidor público, tomando como base las percepciones de su último nombramiento, previa acreditación legal del carácter de beneficiario establecido en primera instancia en el Seguro de Vida Institucional, y en segunda instancia, en los beneficiarios del SAR.

QUINTO.- Tratándose del personal de confianza, de mandos medios y superiores, así como del personal de enlace y líderes coordinadores adscrito a las Entidades, el pago del aguinaldo correspondiente al año 2004, deberá efectuarse sin deducción alguna, observando las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, en lo que les resulte aplicable.

SEXTO.- La acción para reclamar esta prestación o cualquier otra situación que se derive del pago de aguinaldo, prescribirá en un año, contado a partir del día siguiente a aquel que corresponda a la segunda fecha de pago.

Todas las reclamaciones de pago de aguinaldo deberán hacerse por escrito ante el área administrativa de la dependencia, órgano político administrativo, órgano desconcentrado o entidad, en la que el servidor público preste o hubiere prestado sus servicios, las cuales resolverán su procedencia con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

SÉPTIMO.- Los pagos a que se refieren los presentes Lineamientos, se reportarán con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública del Distrito Federal, en los términos que indique la Secretaría de Finanzas.

OCTAVO.- El pago del aguinaldo a los servidores públicos a que se refiere estos lineamientos, se comprobará con las nóminas y recibos correspondientes.

NOVENO.- La Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor serán las instancias facultadas para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2004

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ

EL OFICIAL MAYOR

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR POR ÚNICA VEZ UN PAGO EXTRAORDINARIO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTAN SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y SOCIALES (BECARIOS) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR POR ÚNICA VEZ UN PAGO EXTRAORDINARIO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTAN SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y SOCIALES (BECARIOS) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004.

De conformidad con los artículos 1º, 12 fracción XII, 94 y 115 fracciones II y IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 12, 14, 15 fracciones VIII y XIV, 16 fracción IV, 30 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 377, 381, 385, 386, 387, 420, 457, 458, 459, 465, 466, 480, 487, 494 y 512 del Código Financiero del Distrito Federal; 47 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004; 1º, 2º, 7º fracciones VIII y XIII, 26, 27, 101 B y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Se determina otorgar por única vez un pago extraordinario a las personas físicas que prestan servicios profesionales por honorarios y sociales (becarios) en la Administración Pública del Distrito Federal; sin que dicho pago implique que el mismo se trata de algún tipo de prestación de carácter laboral, por lo que se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- El pago se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I. Se otorgará únicamente a los prestadores de servicios profesionales por honorarios y a los prestadores de carácter social (becarios) que sean personas físicas y que hayan sido contratados en Programas autorizados por la Oficialía Mayor o por la Delegación correspondiente, con cargo a las partidas presupuestales 3301 “Honorarios” y 4104 “Becas”.
- II. A los que hubieren prestado sus servicios profesionales por honorarios o que hayan prestado servicio de carácter social (becarios) por el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del 2004, se les otorgará por única vez un pago extraordinario equivalente a 30 (treinta) días de la cantidad percibida por concepto de honorarios o por la retribución de la prestación de servicios de carácter social, dicho pago será proporcional, en su caso, al tiempo en que hayan prestado sus servicios, siempre y cuando éstos se encuentren prestando sus servicios al 30 de noviembre de 2004. La base para el pago será el importe mensual del contrato o beca vigente.

El pago extraordinario por única vez, se cubrirá en una sola exhibición a más tardar el día 31 de diciembre de **2004**.

SEGUNDO.- El pago previsto en los presentes lineamientos se determinará con base en el importe que por concepto de prestación de servicios profesionales por honorarios o prestación de carácter social (becarios) haya autorizado la Oficialía Mayor o la Delegación correspondiente en el presente ejercicio para las partidas presupuestales 3301 “Honorarios” y 4104 “Becas”.

Para obtener la cuota diaria del prestador de servicios profesionales o del prestador de carácter social que cobre sus retribuciones por mes, éstos se dividirán entre 30 (treinta).

TERCERO.- Si por resolución judicial debidamente notificada a la Administración Pública del Distrito Federal, se viene cubriendo a acreedores alimentarios parte de los honorarios o becas, de los prestadores de servicios profesionales por honorarios o de los prestadores de carácter social (becarios) con cargo a las partidas presupuestales 3301 "Honorarios" y 4104 "Becas", el pago extraordinario por única vez a que se refiere estos lineamientos que les corresponda, se distribuirá entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

CUARTO.- El importe del pago extraordinario por única vez a que se refiere estos lineamientos se hará directamente a los interesados de la misma forma e igual conducto por el que se les cubren sus honorarios o retribuciones de carácter social.

QUINTO.- Tratándose de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y de los prestadores de carácter social (becarios) contratados por las Entidades, el pago extraordinario por única vez correspondiente al año 2004, deberá efectuarse observando las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, en lo que les resulte aplicable.

SEXTO.- La acción para reclamar el pago extraordinario por única vez a que se refiere los presentes lineamientos o cualquier otra situación que se derive del mismo, prescribirá el día 31 de enero de 2005.

Todas las reclamaciones de pago extraordinario por única vez deberán hacerse por escrito ante el área administrativa de la dependencia, órgano político administrativo, órgano desconcentrado o entidad, en la que el interesado hubiere prestado sus servicios, las cuales resolverán su procedencia con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

SÉPTIMO.- Los pagos a que se refieren los presentes Lineamientos, se reportarán con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, en los términos que indique la Secretaría de Finanzas y comprobándose en el caso de prestadores de servicios profesionales por honorarios, con los recibos de honorarios y pago de becas en el caso de prestadores de carácter social (becarios).

OCTAVO.- La Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor serán las instancias facultadas para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2004

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL SECRETARIO DE FINANZAS
(Firma)

EL OFICIAL MAYOR
(Firma)

LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN CIUDADANA**

OCTAVIO ROMERO OROPEZA, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, FRACCIÓN IV Y 33, FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 27, FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y EN EL ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA, EMITO EL SIGUIENTE:

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN CIUDADANA**

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

AGOSTO DE 2004

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

OBJETIVO GENERAL

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANOGRAMA

**PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN INTERNA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias de dichos Centros, así como facilitar la ejecución de las actividades encomendadas y apoyar al personal de nuevo ingreso en la inducción institucional, a fin de mejorar la calidad en la Atención Ciudadana.

Por lo anterior y en concordancia con el Acuerdo por el que se Modifican las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, la Oficialía Mayor se ha dado a la tarea de actualizar el Manual que rige la operación de estas Unidades Administrativas.

Por lo anterior y en concordancia con el Acuerdo por el que se Modifican las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, la Oficialía Mayor consideró necesario la integración del Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, a efecto de dar congruencia entre las atribuciones que le han sido conferidas y las funciones que realiza.

Los apartados que integran el Manual son los siguientes:

- **Objetivo General.**- Establece la finalidad que persiguen los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
- **Marco Jurídico.**- Se indica el fundamento legal que da sustento a los CESAC.
- **Atribuciones.**- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas por el Acuerdo de Creación de los CESAC.
- **Estructura Orgánica.**- Se muestra la conformación de las áreas de trabajo responsables de la atención ciudadana.
- **Organograma.**- Se representan gráficamente la estructura orgánica del área en comento.
- **Procedimientos de Operación.**- Presentan en forma secuencial las actividades que realiza el personal involucrado en los procesos de atención ciudadana en los CESAC.

ANTECEDENTES

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la enorme importancia de brindar a la ciudadanía un servicio eficaz y eficiente en la atención de sus solicitudes de servicios estableció en 1997 los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con el propósito de mejorar las acciones en materia de simplificación administrativa, brindando un servicio ágil, transparente y de calidad.

En este contexto y con base en el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 1998-2000, se instrumentaron sistemas de atención al público, encaminados a fortalecer la calidad y agilidad en la respuesta a la demanda ciudadana, así como facilitar y reducir las gestiones a través de una mayor información al usuario.

Estos sistemas de atención al público establecieron políticas en torno a la simplificación de los procedimientos, modernización de los métodos de gestión de la demanda y la adecuación de las estructuras administrativas, lo cual permitió brindar una atención adecuada y oportuna como respuesta a las necesidades y particularidades de la población.

El 15 de enero de 1997 se emite la circular 03, con la finalidad de hacer del conocimiento de los CC. Delegados del Departamento del Distrito Federal, la obligación de cumplir con la Guía de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana.

El 19 de mayo de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se modifican las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con lo que se pretende mejorar la calidad en la atención que se brinda a la ciudadanía respecto a sus solicitudes de servicios.

OBJETIVO GENERAL

Precisar en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de la demanda de servicios que la ciudadanía gestiona ante los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de que los servidores públicos adscritos a los mismos desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación y transparencia que permitan homologar los criterios de atención al público.

(Firma)

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MARCO JURÍDICO**Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5-II-17 y su última reforma DOF 2-VIII-04;

Estatuto de Gobierno

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-VII-94 y su última reforma DOF 14-X-99;

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-XII-98 y su última reforma GODF 4-VII-04;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF, 21-XII-95 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 29-I-96 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 13-I-00 y su última reforma GODF 4-VI-04;
- Ley de Aguas del Distrito Federal. GODF 27-V-03 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. DOF 22-XII-75 y su última reforma DOF 22-XII-93

Códigos

- Código Financiero del Distrito Federal 2004. GODF 26-XII-03 y su última reforma GODF 29-I-04;

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF, 28-XII-00 y su última reforma GODF 23-VIII-04;
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. GODF 29-I-04;
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25-I-90 y su última reforma GODF 20-X-97;
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 3-XII-97;
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal. DOF 27-VII-89;

Decretos

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México. GODF 3-XII-02;

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GODF 3-VI-03 y su última reforma GODF 30-VII-04;
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de servicios y Atención ciudadana. GODF 17-XI-97;
- Acuerdo por el que se reforman las atribuciones de Centros de Servicios y Atención Ciudadana. GODF

19-V-04;

- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio de uso común. GODF. 11-II-99;

Circulares

- Circular Uno Bis 2004 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 19-V-04; y

Manuales

- Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana de los Órganos Político Administrativos.

ATRIBUCIONES

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con base en el Acuerdo por el que se reforman sus atribuciones, para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, 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. Dichas atribuciones se ejercerán respecto de los servicios incluidos en las materias que se indican a continuación:

I. AGUA Y SERVICIOS HIDRAULICOS

- a) Atención a faltas de agua;
- b) Desazolve de drenaje, y
- c) Suministro de agua en carros-tanque.

II. REPORTE DE SERVICIOS URBANOS

- a) Alumbrado Público;
- b) Carpeta asfáltica;
- c) Limpia; y
- d) Poda.

Todos los demás servicios que sean competencia de las delegaciones y los que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de los órganos político-administrativos del Distrito Federal, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos de las materias a que se refiere el punto anterior;
- II. Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas por particulares, en el caso de las que sean por escrito, emitir el acuse correspondiente, cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica u otro medio electrónico, el personal proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demanda de servicio;

- III. Turnar las solicitudes de servicios de que conozcan, a las áreas competentes;
- IV. Realizar las gestiones que sean necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a que se refiere este Acuerdo; a efecto de obtener la oportuna prestación de los servicios públicos requeridos;
- V. Entregar a los particulares las respuestas que recaigan a sus solicitudes de servicios emitidas por las áreas competentes de las delegaciones, cuando por la naturaleza de las demandas formuladas así proceda, y
- VI. Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de su competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal a los Jefes Delegacionales durante sus giras o audiencias públicas.

El Centro de Servicios y Atención Ciudadana estará a cargo de un Responsable que será nombrado y removido por el Jefe Delegacional, el cual para la exacta y eficiente atención de los asuntos de dicho Centro, se auxiliará de coordinadores, así como del personal administrativo necesario. La Oficialía Mayor señalará el perfil que deberán cumplir los responsables y coordinadores.

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana deberá portar permanentemente y a la vista las credenciales que los acrediten como servidores públicos adscritos a dicha unidad.

Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de servicios o cualquier otra promoción que presenten los particulares, los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno y a través de medios electrónicos, mismos que quedarán bajo su resguardo.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana prestarán el servicio de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, dicho servicio podrá ampliarse en beneficio de la población para otorgarle atención en días y horas inhábiles previo acuerdo del Jefe Delegacional y de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera cuando se suspenda el servicio, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deben apegarse, en imagen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana; en identificación a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, a las disposiciones respectivas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos que al efecto expidan sus respectivos órganos político-administrativos.

Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y coordinadores de los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

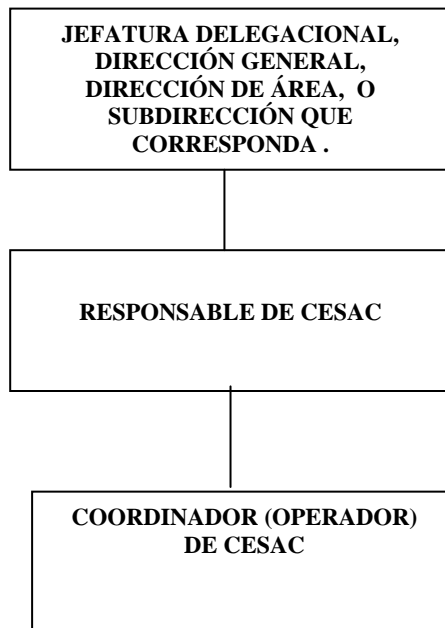
Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana, para el adecuado conocimiento de los servicios que por ese conducto se realizan y el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se requiera, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuya materia lo requiere y a la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y coordinadores de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que el Centro de Servicio y Atención Ciudadana opere con la tecnología de punta mas adecuada para el mejoramiento y agilización de la atención al público, la que deberá incluir infraestructura telefónica para brindar atención por este medio; equipo y sistemas de cómputo que coadyuven a la atención oportuna y eficiente de los servicios, medios impresos y electrónicos para proporcionar información completa y confiable a los particulares, todo ello en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

(Firma)

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA**JEFATURA DELEGACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN.****RESPONSABLE DE CESAC****COORDINADOR (OPERADOR) DE CESAC****ORGANOGRAMA****Notas:**

- Se define como Coordinador (Operador) de CESAC a todos los puestos que realizan actividades directas de atención al público y que tienen un grado de subordinación con la figura del Responsable del CESAC.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**OBJETIVO GENERAL**

Dar solución a las demandas de los Servicios Públicos requeridos por los ciudadanos, ante las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, bajo un esquema flexible, eficiente, con calidad, excelencia y oportunidad, a efecto de unificar criterios de operación que se traduzcan en resultados ágiles y transparentes de las gestiones que lleva a cabo la Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, proporcionará los formatos de solicitud a los usuarios de servicios públicos, para dar curso al trámite de demanda de servicios, indicándoles el correcto llenado de los mismos.

Cuando las solicitudes de servicios se presenten vía telefónica o a través de gira del Jefe Delegacional y posteriormente se requiera al interesado formato de solicitud, se deberá seguir el procedimiento general, en caso contrario se le asignará número de folio de seguimiento y se le comunicará la resolución en el tiempo estipulado.

El Procedimiento General de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana se aplicará a todos los servicios enunciados en el Acuerdo por el que se reforman las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, en virtud de la similitud en sus procesos.

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana deberá revisar que toda solicitud de demanda de servicios públicos, este debidamente requisitada, en caso contrario señalará al usuario las inconsistencias presentadas para que sean subsanadas.

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana darán apoyo a los programas de difusión que sean requeridos por las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, en materia de servicios.

PAGO DE DERECHOS

Los servicios en materia de atención, orientación y gestión que se otorgan en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana al público serán gratuitos.

Los Servicios Públicos que se gestionen ante los Centros de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente, se sujetarán, respecto al pago de derechos o contribución de mejoras, a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal debiendo estar éste a la vista de la ciudadanía.

LUGAR DE PAGO

En el caso de aquellos Servicios que generen un costo, deberán ser cubiertos ante las siguientes instancias:

- Administraciones Tributarias Locales y/o
- Cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.

TIEMPO DE ATENCIÓN

Dependerá del tipo de Servicio que se gestione, y de lo que establezca según sea el caso específico en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

(Firma)

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinador (Operador) de CESAC	1	– Proporciona información, orienta al interesado acerca de los requisitos, costo a cubrir en su caso, formato a llenar o escrito para solicitar el servicio público y el tiempo de respuesta (En caso de no existir formato o escrito deberá solicitar datos para captura en el Sistema de Cómputo y Libro de Gobierno).	
	2	– Recibe formato, escrito de solicitud de servicios o en su caso datos para captura en el sistema de cómputo y Libro de Gobierno.	
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	3	– Informa al interesado las causas por las que no procede su solicitud de servicios (pasa a la actividad número 1)	
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	4	– Ingresa al sistema de cómputo y Libro de Gobierno, asigna número de folio, y turna al Responsable para su seguimiento.	
	5	– Recaba y elabora relación del total de solicitudes ingresadas en el día y turna al Responsable del CESAC para Vo.Bo.	
Responsable del CESAC	6	– Recibe y revisa relación del total de solicitudes ingresadas, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Servicio.	7	– Recibe y revisa relación y el total de solicitudes ingresadas.	
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	8	– Prioriza el servicio público solicitado y emite resolución debidamente fundada y motivada, elaborando orden de cobro en caso de que se genere un derecho de contribución y envía al Responsable de CESAC, para seguimiento, (pasa a la actividad No.12).	
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	9	– Emite prevención y notifica al interesado marcando copia al CESAC para su seguimiento (en caso de no subsanar la prevención en el tiempo estipulado se dará por no presentada).	
Coordinador (Operador) de CESAC	10	– Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, y turna al Responsable del CESAC para su revisión y conocimiento	
Responsable del CESAC	11	– Recibe, revisa y turna a la Unidad Responsable del Servicio para su seguimiento.	

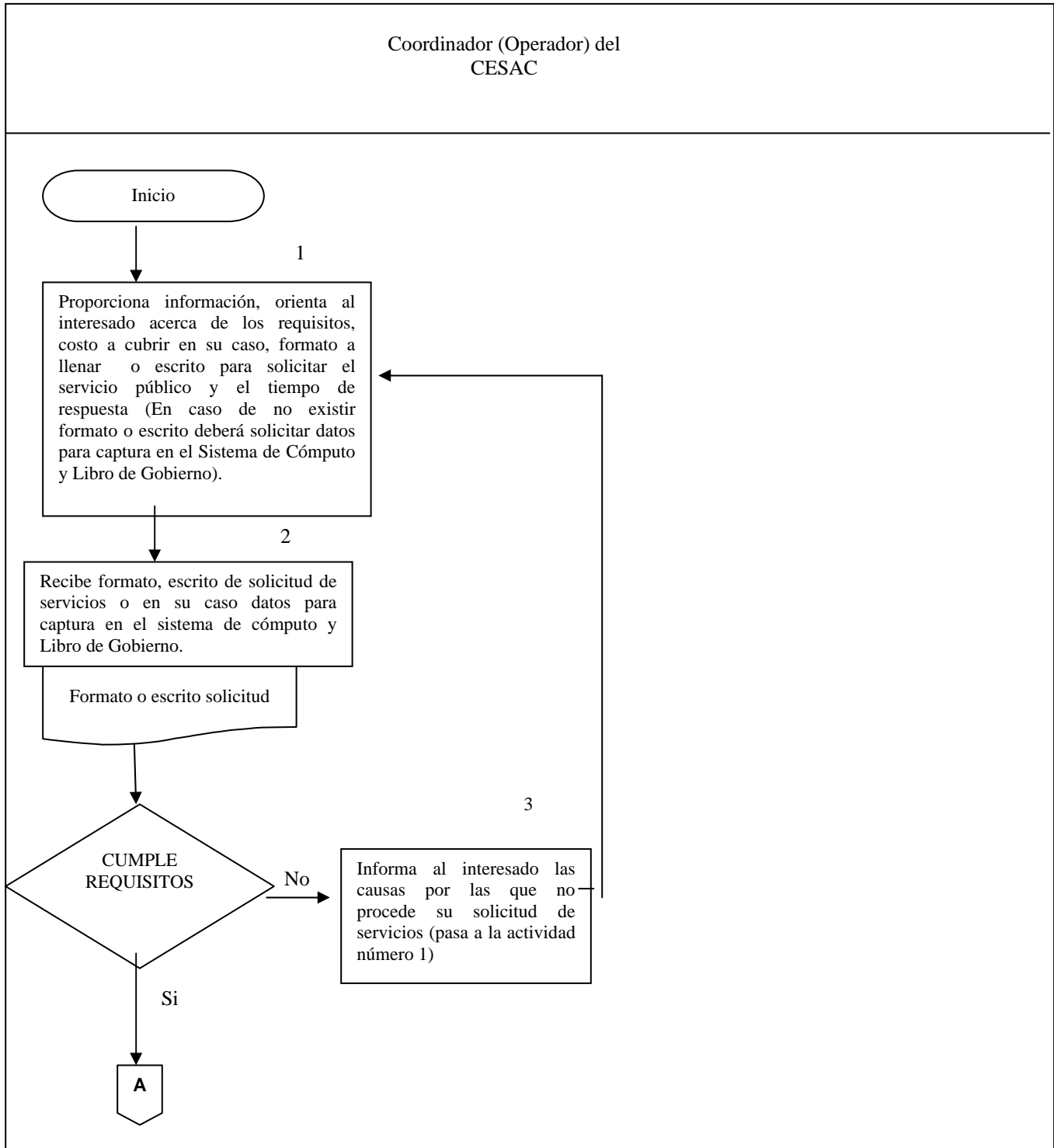
- | | | | |
|--|----|---|---|
| Unidad Administrativa
Responsable del Servicio. | 12 | - | Emite resolución y fecha en la que se prestará el servicio, así como la orden de cobro en su caso y turna al Responsable del CESAC. |
| Responsable de CESAC | 13 | - | Recibe respuesta y fecha en la que se prestará el servicio así como la orden de cobro en su caso y turna al Coordinador (Operador) para su seguimiento. |
| Coordinador (Operador) de
CESAC | 14 | - | Recibe respuesta y fecha en la que se prestará el servicio, así como la orden de cobro en su caso e ingresa al sistema de cómputo y Libro de Gobierno. |
| | 15 | - | Entrega al interesado respuesta y señala la fecha en la que se prestará el servicio. |
| | 16 | - | Entrega al interesado orden de cobro en caso de generarse un derecho o contribución de mejora para su pago. |
| | 17 | - | Recibe del interesado orden de cobro ya pagada dando seguimiento a través del sistema y turna al Responsable del CESAC. |
| Responsable del CESAC | 18 | - | Recibe orden de cobro ya pagado y remite al área competente para la prestación del servicio. |
| Unidad Administrativa
Responsable del Servicio. | 19 | - | Recibe orden de cobro ya pagado y ejecuta el servicio público requerido. |

Dándose por concluido este procedimiento.

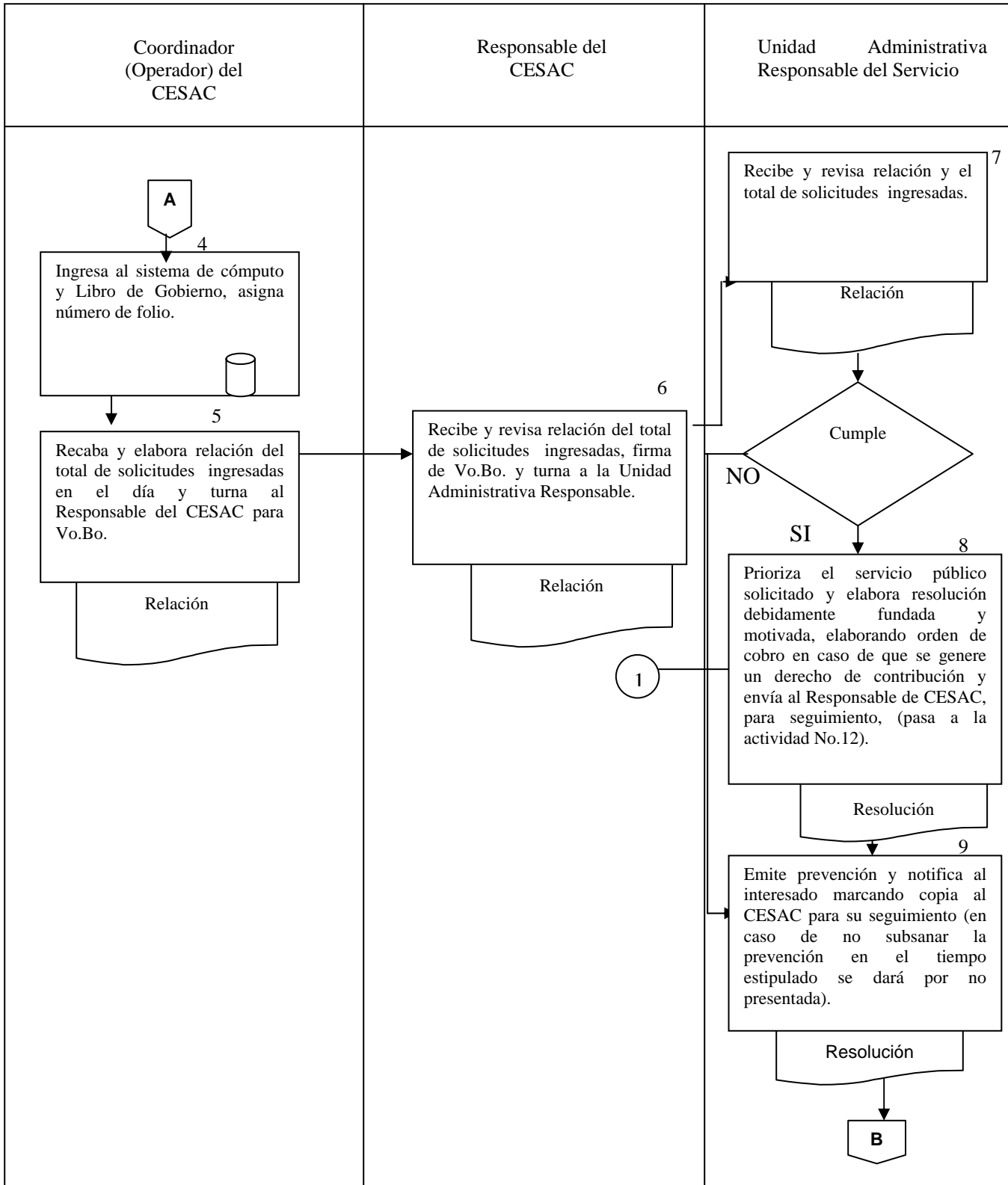
(Firma)

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

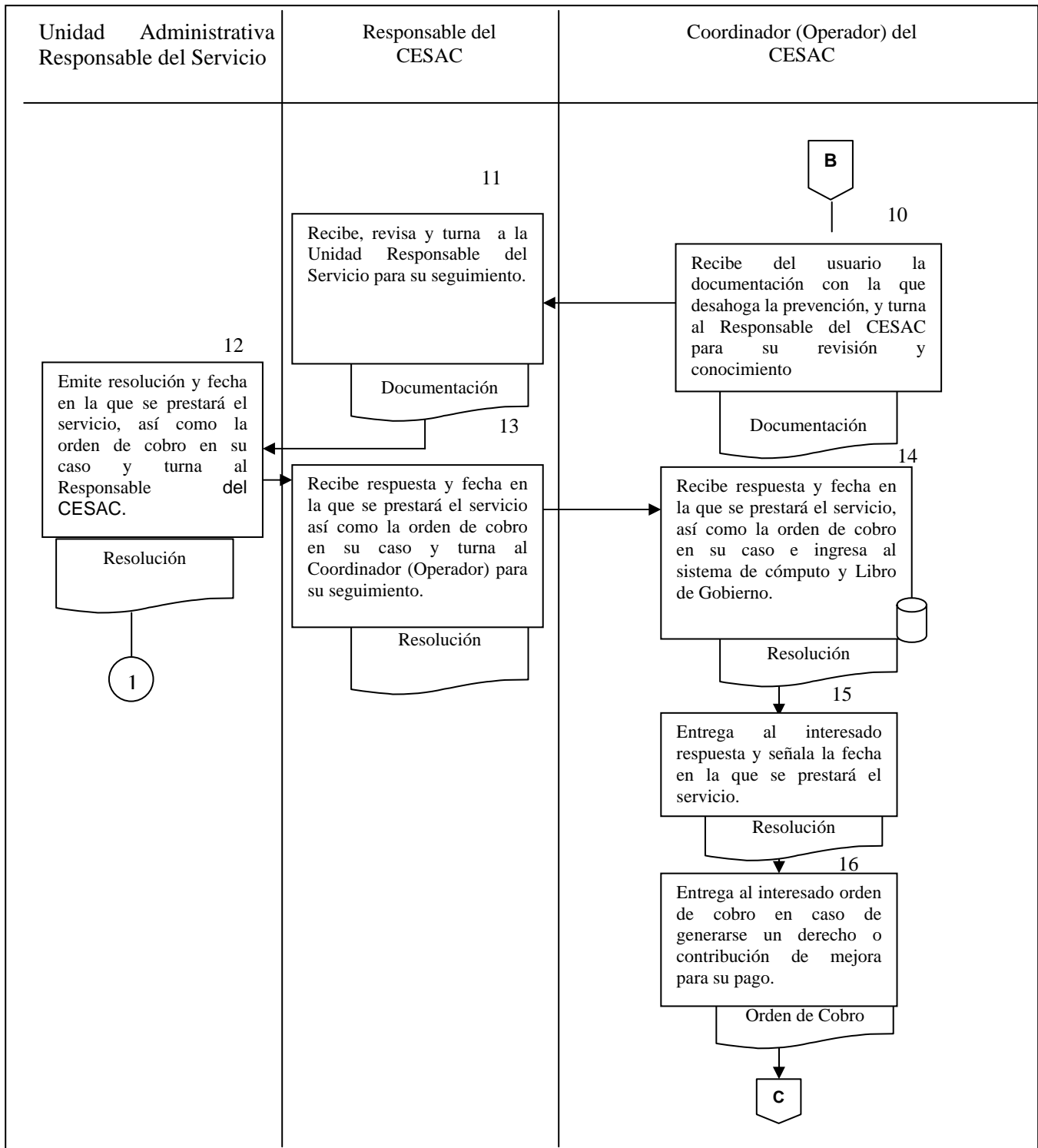
Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



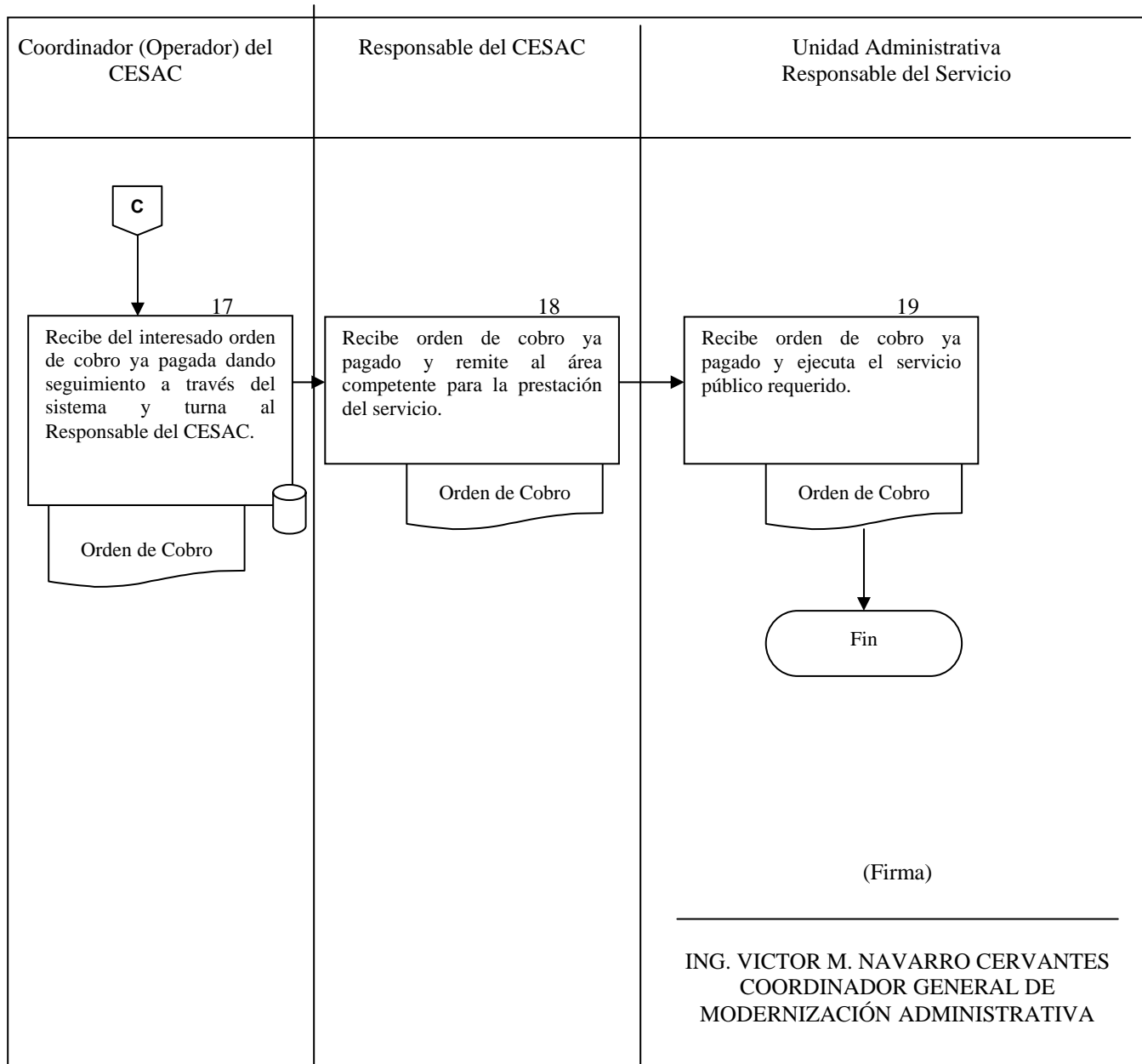
Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



TRANSITORIO

Único. Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

OCTAVIO ROMERO OROPEZA
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

OCTAVIO ROMERO OROPEZA, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, FRACCIÓN IV Y 33, FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 27, FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y EN EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES, EMITO EL SIGUIENTE.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

AGOSTO 2004

ÍNDICE**PÁGINA**

PRESENTACIÓN	
ANTECEDENTES	
OBJETIVO GENERAL	
MARCO JURÍDICO	
ATRIBUCIONES	
ESTRUCTURA ORGANICA	
PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN INTERNA	
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE AVISOS DIVERSOS	
PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL	
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A”, “B” Y “C”	
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA	

PRESENTACIÓN

La Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Operación que regula y transparenta las actividades de las Ventanillas Únicas Delegacionales, al contar con métodos de gestión modernos que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

El presente Manual tiene por objeto proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias de las Ventanillas Únicas Delegacionales, así como facilitar la ejecución de las actividades encomendadas y apoyar al personal de nuevo ingreso en la inducción institucional, a fin de mejorar la calidad en la Atención Ciudadana.

Los apartados que integran este Manual son los siguientes:

- Antecedentes.- Da una breve síntesis histórica del origen y desarrollo de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Objetivo General.- Establece la finalidad que persiguen las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Marco Jurídico.- Se indica el fundamento legal que da sustento a las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Atribuciones.- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas por el Acuerdo de Creación de las Ventanillas Únicas.
- Estructura Orgánica.- Se muestra la conformación de las áreas de trabajo responsables de la atención ciudadana.
- Procedimientos de Operación.- Presentan en forma secuencial las actividades que realiza el personal involucrado en los procesos de atención ciudadana en las Ventanillas Únicas Delegacionales.

ANTECEDENTES

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la enorme importancia de brindar a la ciudadanía un servicio eficaz y eficiente en la atención de sus solicitudes de trámites, crea las Ventanillas Únicas Delegacionales, con el propósito de mejorar las acciones en materia de simplificación administrativa.

Un primer antecedente con respecto a la sistematización de la atención ciudadana se da el 23 de mayo de 1994, al publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo delegatorio en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana y por el que se instala como prueba piloto una Ventanilla Única en la Delegación Benito Juárez, la cual está facultada para orientar, integrar, recibir, gestionar, entregar la documentación y dar respuesta a los asuntos que tramite la ciudadanía.

El 23 de septiembre de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos que permitieran agilizar los trámites solicitados por el público usuario.

El 15 de enero de 1997, se emite la circular 03, con la finalidad de hacer del conocimiento de los CC. Delegados del Departamento del Distrito Federal, la obligación de cumplir con la Guía de Identidad Corporativa de la Ventanilla Única Delegacional; asimismo, el 17 de noviembre de 1997 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

El proceso de modernización que experimenta la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, hizo necesario actualizar el fundamento jurídico de las Ventanillas, por tal motivo el 19 de mayo de 2004 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

OBJETIVO GENERAL

Precisar en el ámbito de las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, con base en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de dichas Unidades, los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de los trámites que la ciudadanía gestiona ante los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de que los servidores públicos adscritos a las mismas desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación y transparencia que permitan homologar los criterios de atención al público.

(Firma)

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MARCO JURÍDICO**Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5-II-17 y su última reforma DOF 2-VIII-04;

Estatuto de Gobierno

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-VII-94 y su última reforma DOF 14-X-99;

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-XII-98 y su última reforma GODF 4-VII-04;
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. GODF 28-II-02 y su última reforma GODF 14-V-02;
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. GODF 13-I-97;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-95 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 29-I-96 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 13-I-00 y su última reforma GODF 4-VI-04;
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. GODF 26-XII-02;
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. DOF 26-I-88;
- Ley General de Sociedades Mercantiles. DOF 4-VIII-34;
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. GODF 23-VII-02 y su última reforma GODF 23-I-03;
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. DOF 11-I-72 y su última reforma DOF 23-I-04;

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-V-28 y su última reforma GODF 9-VI-04;
- Código Financiero del Distrito Federal 2004. GODF 26-XII-03 y su última reforma GODF 29-I-04;

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-00 y su última reforma GODF 23-VII-04;
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. GODF 28-VIII-03 y su última reforma GODF 2-XII-03;
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. GODF 29-I-04;
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 14-I-03 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos. GODF 14-I-03;
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. GODF 26-III-04;
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. DOF 27-III-91;
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. DOF 01-VI-51;

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. DOF 21-X-96;
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25-I-90 y su última reforma GODF 20-X-97;
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 3-XII-97;

Decretos

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México. GODF 3-XII-02;
- Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 31-VIII-03;

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GODF 3-VI-03 y su última reforma 30-VII-04;
- Acuerdo por el que se crean en las Dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos. DOF 23-IX-94;
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. GODF 19-V-04;
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio de uso común. GODF. 11-II-99;

Circulares

- Circular Uno Bis 2004 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 19-V-04;

Manuales

- Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana de los Órganos Político Administrativos; y

Otros

- Lineamientos para la recepción, validación, análisis y dictaminación de las solicitudes de regularización de uso del suelo para inmuebles en que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y prestación de servicios, clasificadas como de bajo impacto. GODF 30-VII-04;

ATRIBUCIONES

Se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales conferidas a través del “Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994, así como las otorgadas por el “Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de noviembre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el día 25 del mismo mes y año, conforme al presente Acuerdo.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a las materias que se indican a continuación:

AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

- a) Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores;

ANUNCIOS

- a) Autorización temporal para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios ó aviso de revalidación; y
- b) Licencia para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación, retiro o colocación de anuncios ó aviso de revalidación.

CONSTRUCCIONES Y OBRAS

- a) Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas;
- b) Aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial;
- c) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial;
- d) Licencia de construcción especial;
- e) Registro de constancia de seguridad estructural;
- f) Registro de manifestación de construcción tipo A;
- g) Registro de manifestación de construcción tipo B y C;
- h) Registro de obra ejecutada;
- i) Renovación de visto bueno de seguridad y operación; y
- j) Visto bueno de seguridad y operación.

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- a) Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos;
- b) Aviso para la presentación de espectáculos públicos; y
- c) Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

- a) Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares;
- b) Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret;
- c) Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura;
- d) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil;
- e) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil vía Internet;
- f) Aviso de Modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica;
- g) Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías;
- h) Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil;
- i) Aviso de Suspensión o Cese de Actividades de Establecimiento Mercantil;
- j) Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un Establecimiento Mercantil;
- k) Expedición de Licencia de funcionamiento para Establecimiento Mercantil;
- l) Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de Establecimiento Mercantil; y
- m) Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública contiguos a restaurantes y cafeterías.

INDUSTRIA

- a) Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal;
- b) Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal; y
- c) Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal, y visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones.

MEDIO AMBIENTE

- a) Aviso de ejecución de obra.

MERCADOS PÚBLICOS

- a) Autorización de cambio de giro de local en mercado público;
- b) Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en mercado público;
- c) Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado;
- d) Cambio de nombre de la Cédula de Empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento;
- e) Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos; y
- f) Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

PROTECCIÓN CIVIL

- a) Autorización del Programa Especial de Protección Civil;
- b) Autorización del Programa Interno de Protección Civil; y
- c) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos;

SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS

- a) Expedición de Certificado de Residencia; y
- b) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

USO DE SUELO

- a) Cambio de uso del suelo, artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- b) Licencia de relotificación en superficies mayores a 10 veces lote tipo;
- c) Licencia de subdivisión, fusión y relotificación de predios en superficies menores a 10 veces lote tipo; y
- d) Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano artículo 26, fracción III apartado C, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cual o cuales son los documentos o datos que le faltan.

Para la mejor atención al público y el despacho de los asuntos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales, de acuerdo con el volumen de solicitudes, avisos o manifestaciones que reciban, la afluencia de usuarios y los tiempos de atención, internamente se dividirán hasta en cuatro módulos situados siempre en el mismo espacio físico, conforme los siguientes criterios:

- a) De orientación. En este módulo se brinda información, asesoría y orientación al público sobre los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, el Sistema de Información Geográfica y sobre las demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan algunas de sus actividades;
- b) De recepción. En este módulo se reciben las solicitudes, avisos o manifestaciones que el público dirige a la Autoridad a través de las Ventanillas Únicas Delegacionales; se registran, en su caso, las manifestaciones de construcción; se integra debidamente la documentación recibida y se efectúa la gestión ante las áreas operativas correspondientes;
- c) De seguimiento e información. Este módulo da seguimiento a las promociones en las áreas operativas para ofrecer a los interesados información sobre el estado en que se encuentren, y
- d) De entrega. En este módulo se proporciona a los interesados las resoluciones que sobre sus planteamientos o peticiones emite la Autoridad.

Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares, las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que quedará bajo su resguardo.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales brindan el servicio de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo acuerdo en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales deben apegarse, en imagen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana; en identificación a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, conforme a las disposiciones respectivas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos de sus respectivos órganos político-administrativos.

Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y operadores de la Ventanilla Única Delegacional, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales, para el adecuado conocimiento de los tramites que por ese conducto se realizan y el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se requiera, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Distrito Federal cuya materia lo requiere y a la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que la Ventanilla Única Delegacional opere con la tecnología de punta mas adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público, en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de las Ventanillas Únicas Delegacionales en sus procesos internos de atención ciudadana.

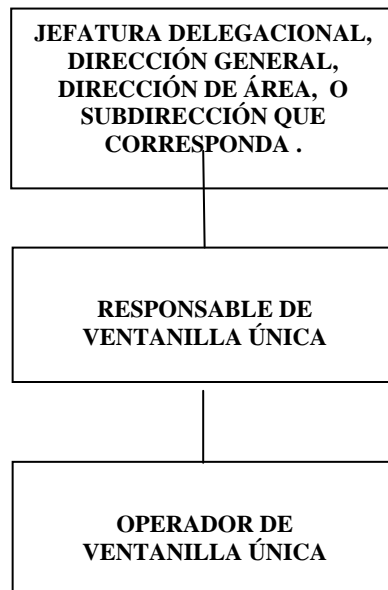
La Contraloría General del Distrito Federal y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

(Firma)

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

**JEFATURA DELEGACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN.
RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL
OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL**

ORGANOGRAMA**Notas:**

- Se define como Operador de Ventanilla Única a todos los puestos que realizan actividades directas de atención al público, y que tienen un grado de subordinación con la figura del Responsable de la Ventanilla Única.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN INTERNA DE LA VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y lineamientos que fundamentan y, por consecuencia, precisen las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas Delegacionales, con la finalidad de unificar criterios de aplicación respecto de su operación, y que permitan una gestión ágil y simplificada de los trámites que lleva a cabo la ciudadanía ante los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS

El procedimiento General de Operación Específica de las Ventanillas Únicas Delegacionales se aplicará a todos los trámites enunciados en el Acuerdo de por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, en virtud de la similitud en su procesos, salvo en los casos de Presentación de Avisos Diversos, Licencia de Construcción Especial, Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C" y Registro de Obra Ejecutada, ya que difieren en algunas de sus actividades.

Pagos y Derechos

Los servicios que otorgan los servidores públicos de las Ventanillas Únicas Delegacionales y de la Administración Pública en materia de atención al público son gratuitos, por lo que cualquier cobro no especificado en el Código Financiero dará lugar a la intervención de las autoridades competentes para fincar las responsabilidades que procedan, sean administrativas o penales.

Lugar de Pago

En caso de aquellos trámites que generan un costo, deberán ser cubiertos ante las siguientes instancias :

Administraciones Tributarias Locales y/o
Cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal

Tiempo de Atención y Respuesta

Dependerá del tipo de trámite que se gestione y de los que establezca para cada caso específico el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

(Firma)

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

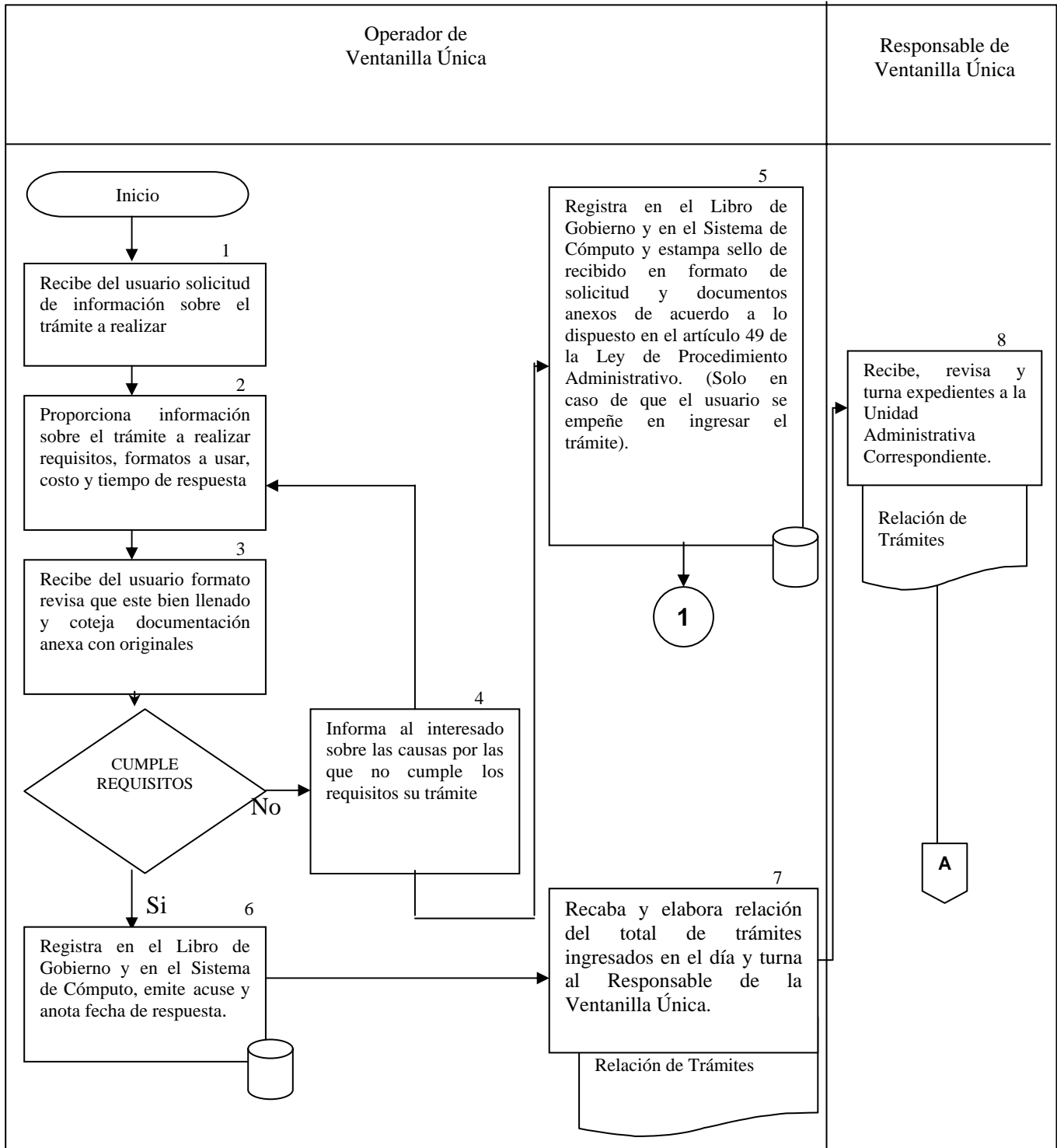
Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Operador de Ventanilla Única	1	- Recibe del usuario solicitud de información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato que deberá utilizar y llenar.		
	2	- Proporciona información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo en su caso, y tiempo de respuesta.		
	3	- Recibe del usuario el formato y revisa que este llenado correctamente y que la documentación anexa este completa. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
	4	- Informa al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite, lo orienta para que sean subsanadas (pasa a la actividad No. 2).		
	5	- Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y estampa sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Solo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite). SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
	6	- Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite acuse y anota fecha de respuesta.		
	7	- Recaba y elabora relación del total de trámites ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única para Vo.Bo.		
	Responsable de la Ventanilla Única	8	- Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa Correspondiente.	
		9	- Recibe y revisa los expedientes de los trámites ingresados. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	10	- Emite prevención indicando las irregularidades, debiendo notificar al interesado, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.	
		11	- Envía prevención al Responsable de la Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Responsable de Ventanilla Única	12	- Recibe, revisa y turna prevención al operador para su registro y seguimiento.		

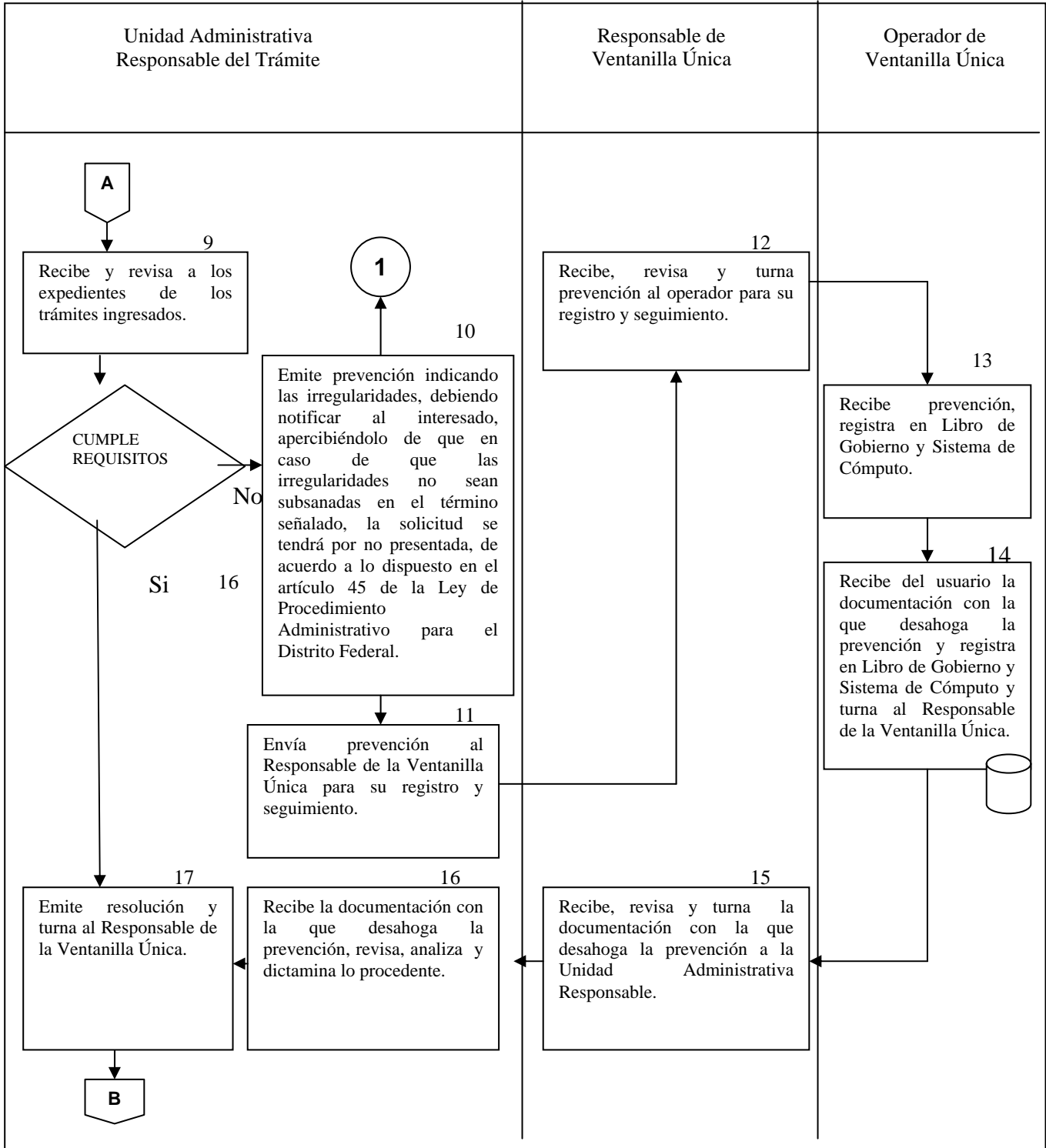
Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	13	- Recibe prevención registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	14	- Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	15	- Recibe, revisa y turna la documentación con la que desahoga la prevención a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	16	- Recibe la documentación con la que desahoga la prevención, revisa, analiza y dictamina lo procedente.	
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
	17	- Emite resolución y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	18	- Recibe, revisa y turna resolución al operador de Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	19	- Recibe y registra resolución en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	20	- Recibe y verifica del usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de Recepción del Trámite - Identificación, carta poder y/o carta de autorización - Pago de derechos (En caso de existir). 	
	21	- Entrega resolución del trámite al usuario y solicita su firma en el acuse de recibo y en el Libro de Gobierno.	
	22	- Recibe acuse de recibo, descarga en el Sistema de Cómputo y turna documentación al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	23	- Recibe, revisa e integra documentación del trámite efectuado y turna a la Unidad Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	24	- Recibe documentación y archiva,	
Dándose por concluido este procedimiento.			
(Firma)			
<hr/> <p>ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			

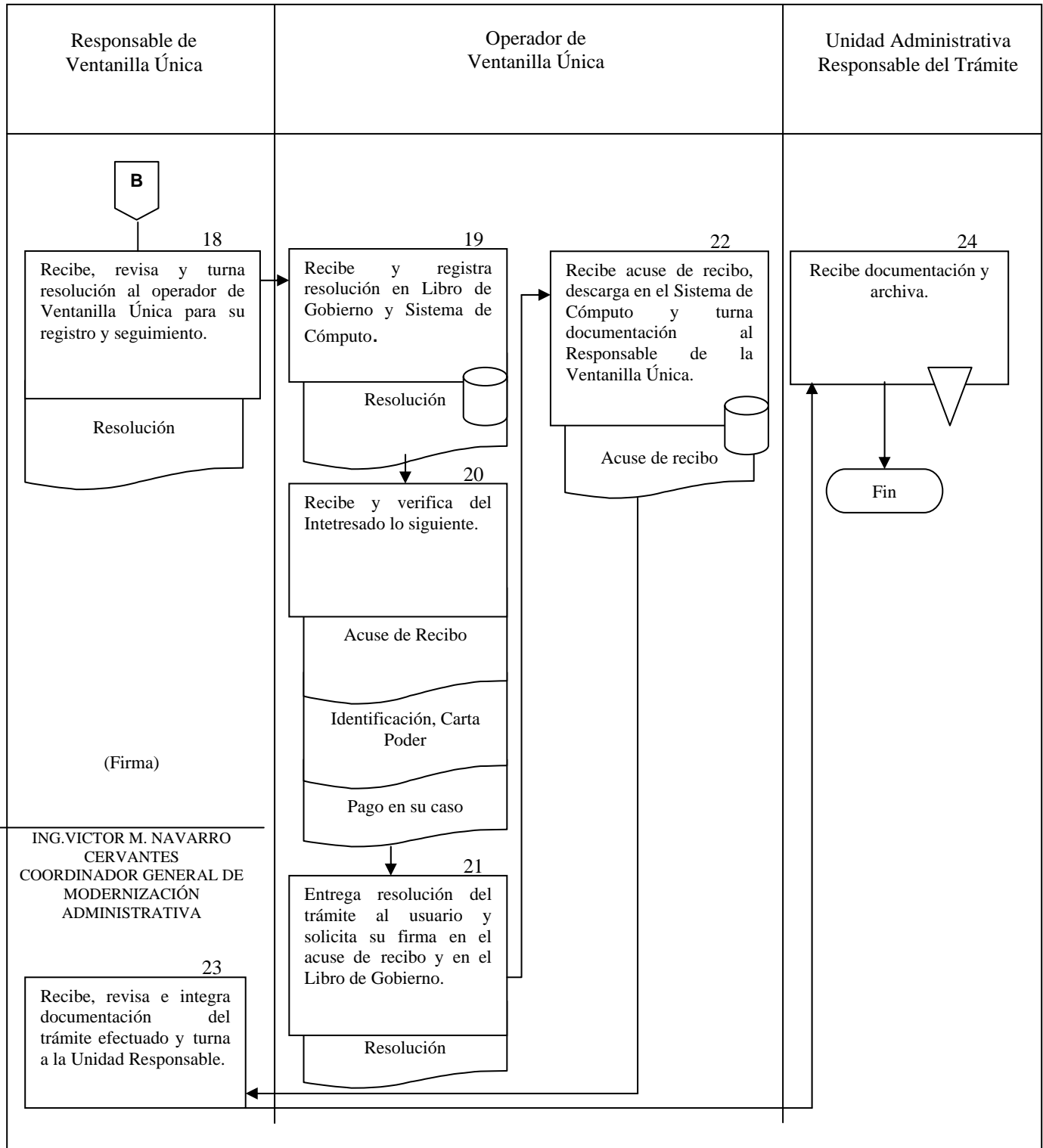
Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional



Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional



Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional



Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y lineamientos que fundamentan y, por consecuencia, precisen las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas Delegacionales, con la finalidad de unificar criterios de aplicación respecto de su operación, y que permitan una gestión ágil y simplificada de los avisos que lleva a cabo la ciudadanía ante los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS

El personal de la Ventanilla Única Delegacional deberá informar al usuario de forma clara y precisa las características de los trámites a seguir así como los requisitos a cubrir para eficientar el procesos de Atención Ciudadana.

El personal de la Ventanilla Única Delegacional deberá verificar que se cumpla con el correcto llenado de los formatos de avisos y que la documentación anexa esté completa y cumpla con los requisitos que señalan los distintos ordenamientos.

En el ingreso de los de los avisos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán registrar sus ingresos en un Libro de Gobierno, cuidando que se cumplan con las disposiciones estipuladas en la normatividad vigente aplicable a tal fin.

(Firma)

ING.VICTOR M. NAVARRO
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.

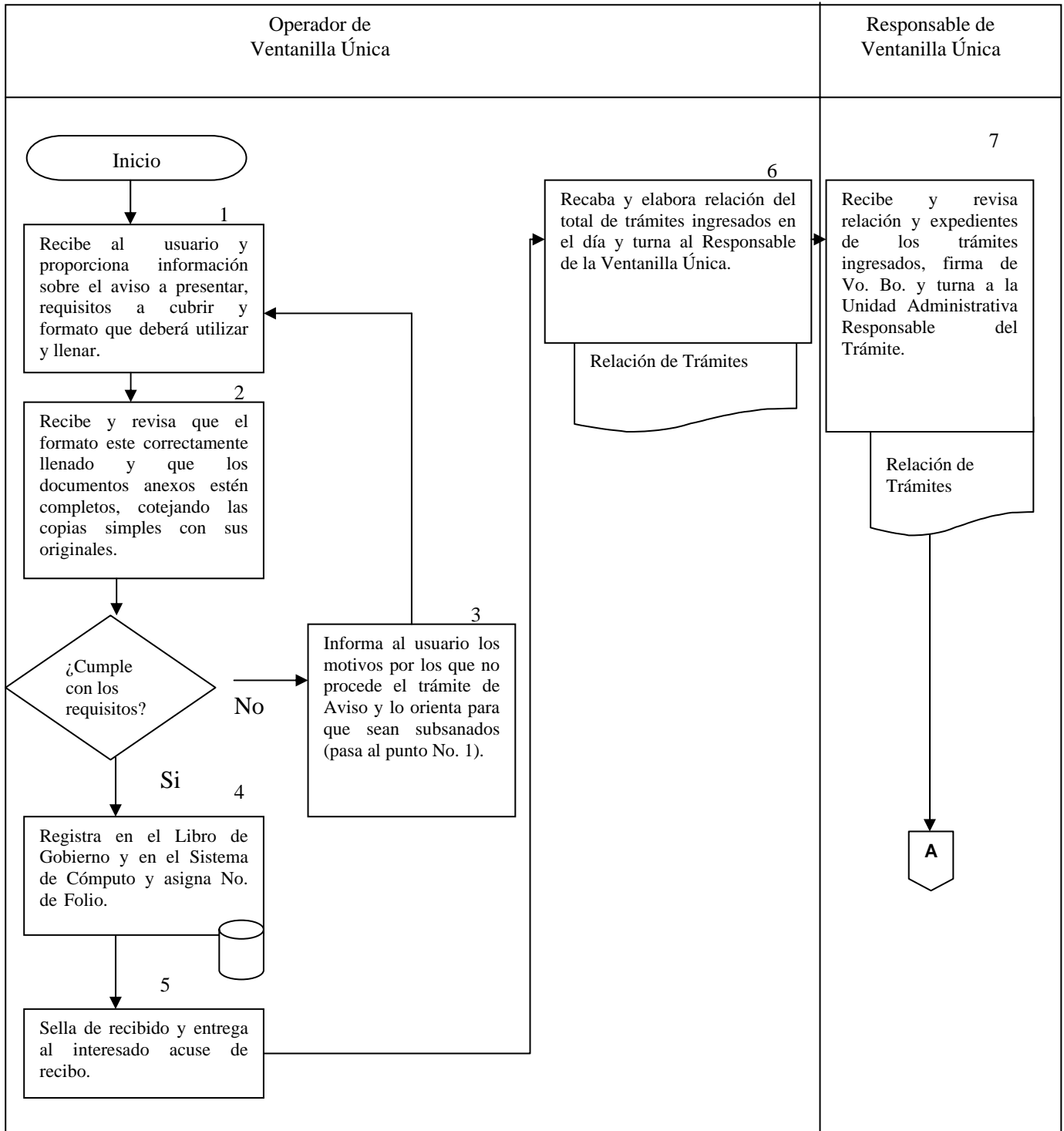
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
------------------------------	------------	------------------------------------	---------------

Operador de Ventanilla Única	1	- Recibe al usuario y proporciona información sobre el aviso a presentar, requisitos a cubrir y formato que deberá utilizar y llenar.	
	2	- Recibe y revisa que el formato este correctamente llenado y que los documentos anexos estén completos y debidamente requisitados	
		SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	3	- Informa al usuario los motivos por los que no procede el trámite de Aviso y lo orienta para que sean subsanados (pasa al punto No. 1).	
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	4	- Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y asigna No. De Folio.	
Responsable de la Ventanilla Única Delegacional. Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	5	- Sella de recibido y entrega al interesado.	
	6	- Recaba y elabora relación del total de avisos ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única Delegacional para Vo. Bo.	
	7	- Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo. Bo. y turna a la Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	
	8	- Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados y firma de recibido.	
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	9	- Recibe, revisa y archiva.	
		SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	10	- Inicia el procedimiento que la normatividad administrativa en la materia establece. Dándose por concluido este procedimiento	

(Firma)

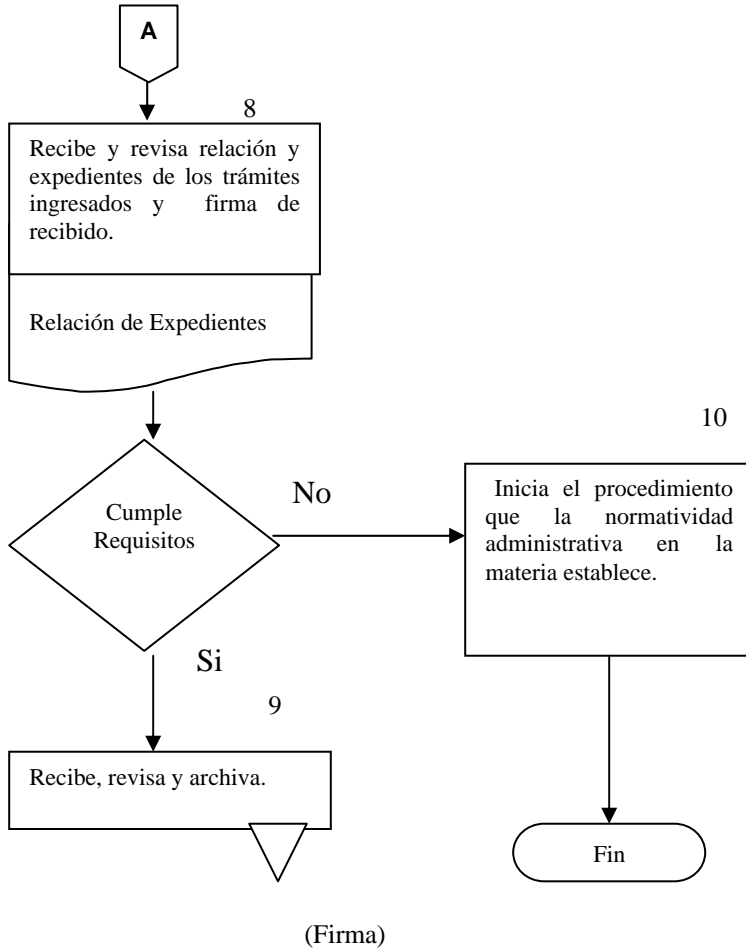
ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.



Nombre del Procedimiento: Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.

Unidad Administrativa
Responsable del Trámite



ING. VICTOR NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento de Licencia de Construcción Especial

OBJETIVO GENERAL:

Expedir la Licencia de Construcción Especial suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble o interesado, Director Responsable de Obra y Corresponsable (s) para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación de las señaladas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos con prontitud.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Se entenderá por Solicitud de Licencia de Construcción Especial, al trámite que realice el interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener la Licencia de Construcción Especial correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el D.F. y demás disposiciones aplicables.

El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que se señalen para cada Licencia de Construcción Especial en el marco de lo establecido en el Artículo 57, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII del Reglamento de Construcciones para el D.F.

Toda solicitud de Licencia de Construcción Especial será recibida por la Ventanilla Única Delegacional registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al área operativa Delegacional competente a efecto de que se proceda en términos de lo señalado en el Artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el D.F.

En caso de que la Solicitud de Licencia de Construcción Especial no esté debidamente requisitada y/o con los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable, el Área operativa Delegacional competente emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades; en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la Solicitud.

Los derechos que cause la expedición de Licencias de Construcción Especial, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Distrito Federal para cada Licencia.

La Solicitud de Licencia de Construcción Especial deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Delegación que recibe.

La Ventanilla Única Delegacional entregará las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas Responsables en términos de lo señalado en el Artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

(Firma)

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

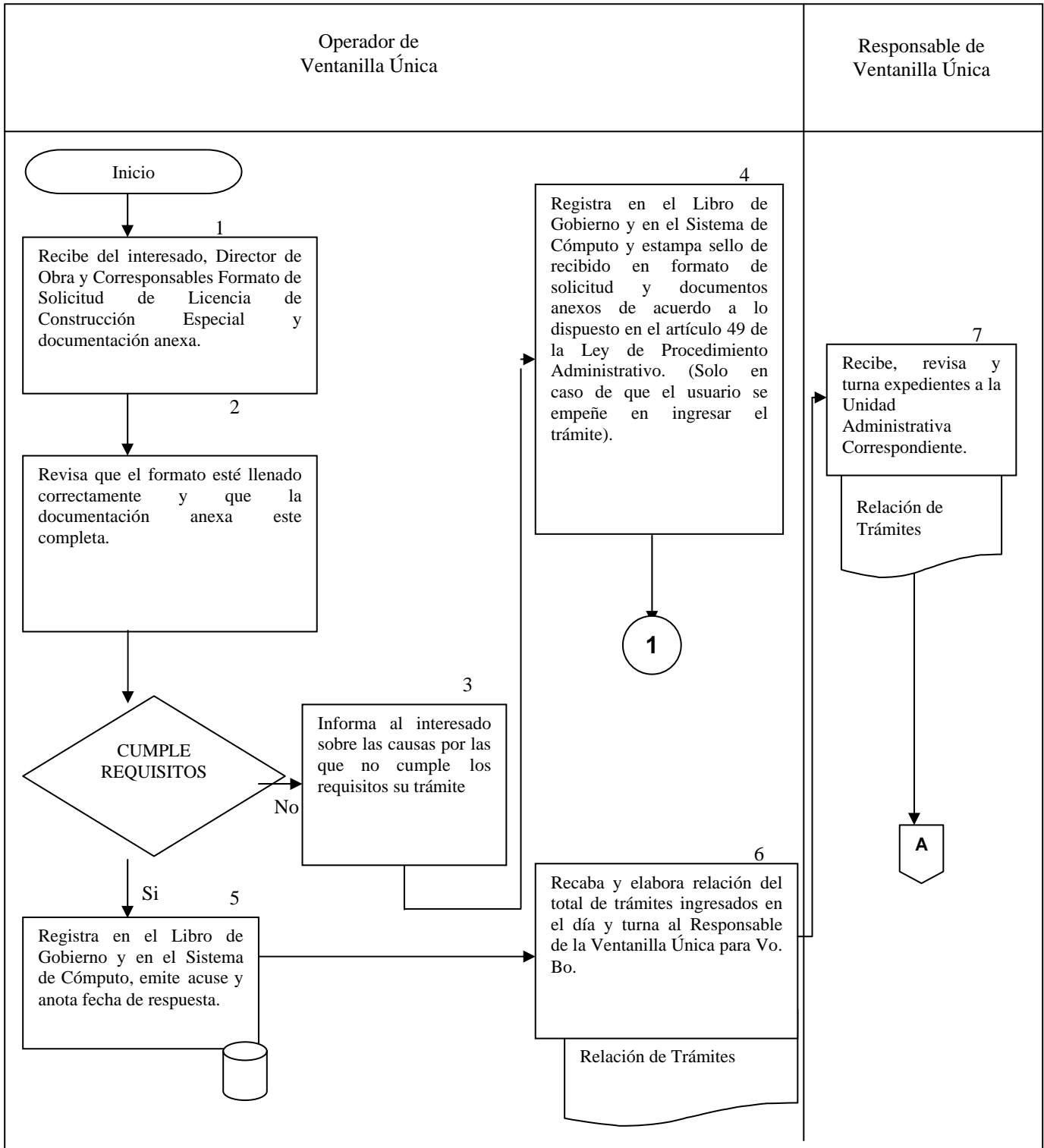
Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	1	– Recibe del interesado, Director de Obra y Corresponsables Formato de Solicitud de Licencia de Construcción Especial y documentación anexa.	
	2	– Revisa que el formato esté llenado correctamente y que la documentación anexa esté completa.	
	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
	3	– Informa al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite y lo orienta para que sean subsanadas.	
	4	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y stampa sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Solo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite).	
	SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
Responsable de la Ventanilla Única	5	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite acuse y anota fecha de respuesta.	
	6	– Recaba y elabora relación del total de trámites ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única para Vo.Bo.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	7	– Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa correspondiente.	
	8	– Recibe y revisa los expedientes de los trámites ingresados.	
	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
	9	– Emite prevención indicando las irregularidades, debiendo notificar al interesado, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.	
Responsable de Ventanilla Única	10	– Envía prevención al Responsable de la Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
	11	– Recibe, revisa y turna prevención al operador para su registro y seguimiento.	

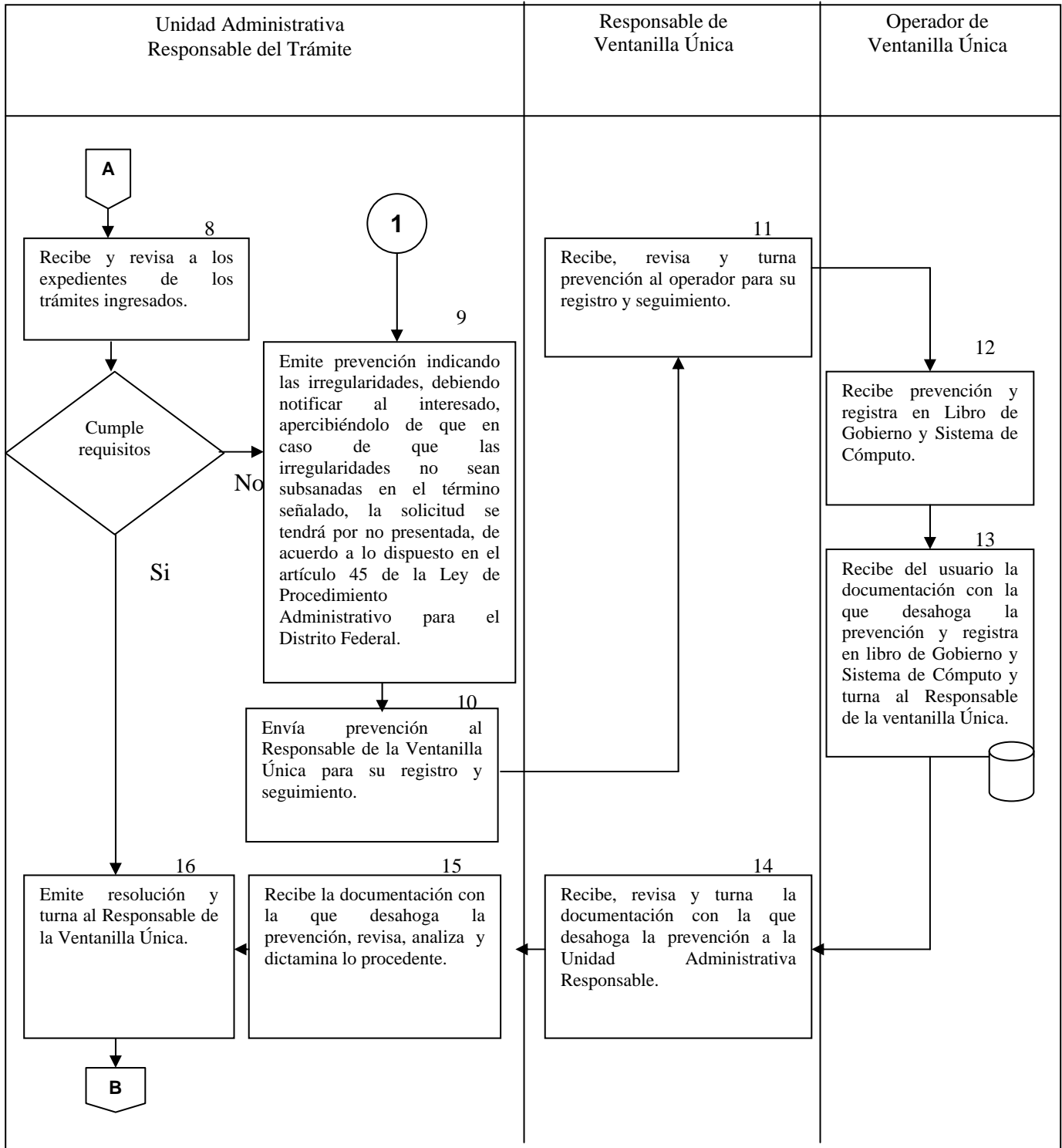
Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	12	– Recibe prevención y registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	13	– Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	14	– Recibe, revisa y turna la documentación con la que desahoga la prevención a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	15	– Recibe la documentación con la que desahoga la prevención, revisa, analiza y dictamina lo procedente.	
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
	16	– Emite resolución y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	17	– Recibe, revisa y turna resolución al operador de Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	18	– Recibe y registra resolución en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	19	– Recibe y verifica del usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Acuse de Recepción del Trámite – Identificación, carta poder y/o carta autorización – Pago de derechos. 	
	20	– Entrega resolución del trámite al usuario y solicita su firma en el acuse de recibo y en el Libro de Gobierno.	
	21	– Recibe acuse de recibo, descarga en el Sistema de Cómputo y turna documentación al Responsable de la Ventanilla Única.	
	22	– Realiza descargo en los carnets de los DRO y Corresponsables en su caso.	
Responsable de Ventanilla Única	23	– Recibe, revisa e integra documentación del trámite efectuado y turna a la Unidad Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	24	– Recibe documentación y archiva,	
Dándose por concluido este procedimiento.			
(Firma)			
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			

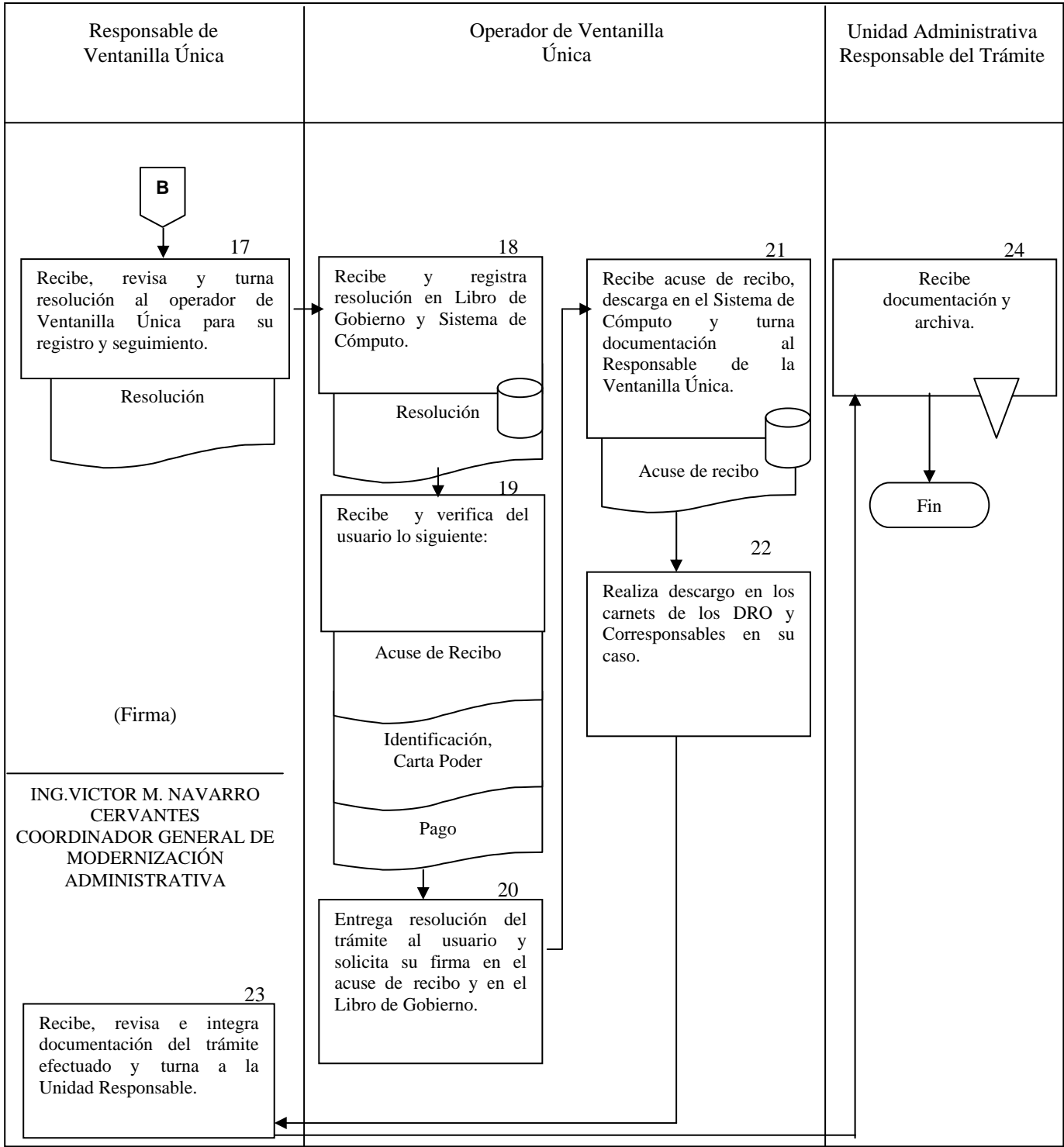
Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial



Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial



Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial



Procedimiento de Registro de Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”**OBJETIVO GENERAL:**

Registrar la Manifestación de Construcción tipo A suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble y por los Directores Responsables de Obra y Corresponsables solo para las tipo B y C; para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación de las señaladas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos de construcción con prontitud.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Se entenderá por **Manifestación de Construcción**, a la declaración bajo protesta de decir verdad que realice el interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener el Registro correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el D.F. y demás disposiciones legales aplicables.

Todo registro de Manifestación de Construcción deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 12 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano.

El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cual o cuales son los documentos o datos que le faltan.

El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que se señalen para cada modalidad de Manifestación de Construcción en el marco de lo establecido en el Artículo 51, fracciones I, II y III del Reglamento de Construcciones para el D.F.

Los derechos que cause el Registro de Manifestación de Construcción, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Distrito Federal para cada modalidad de Manifestación de Construcción.

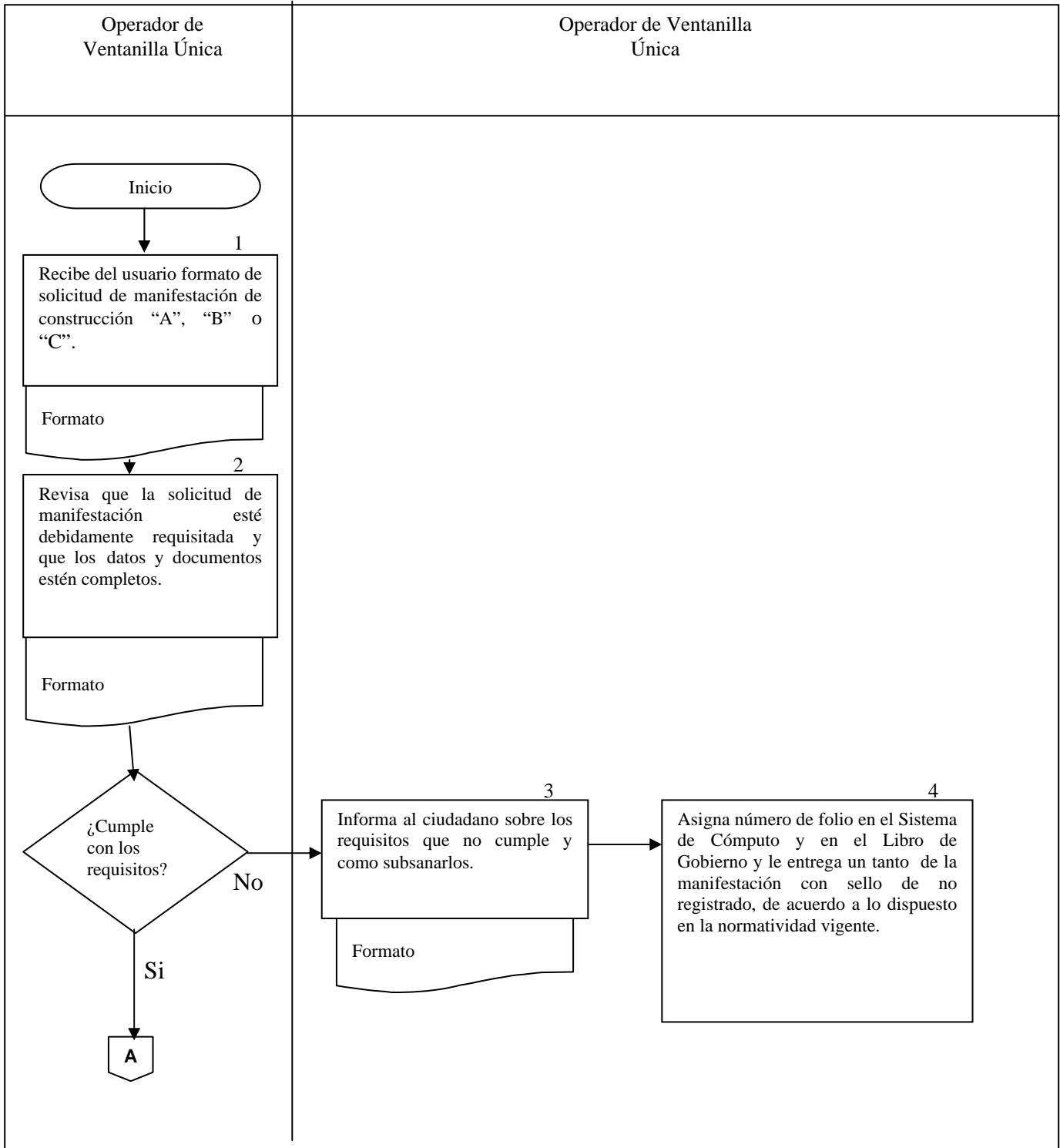
(Firma)

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

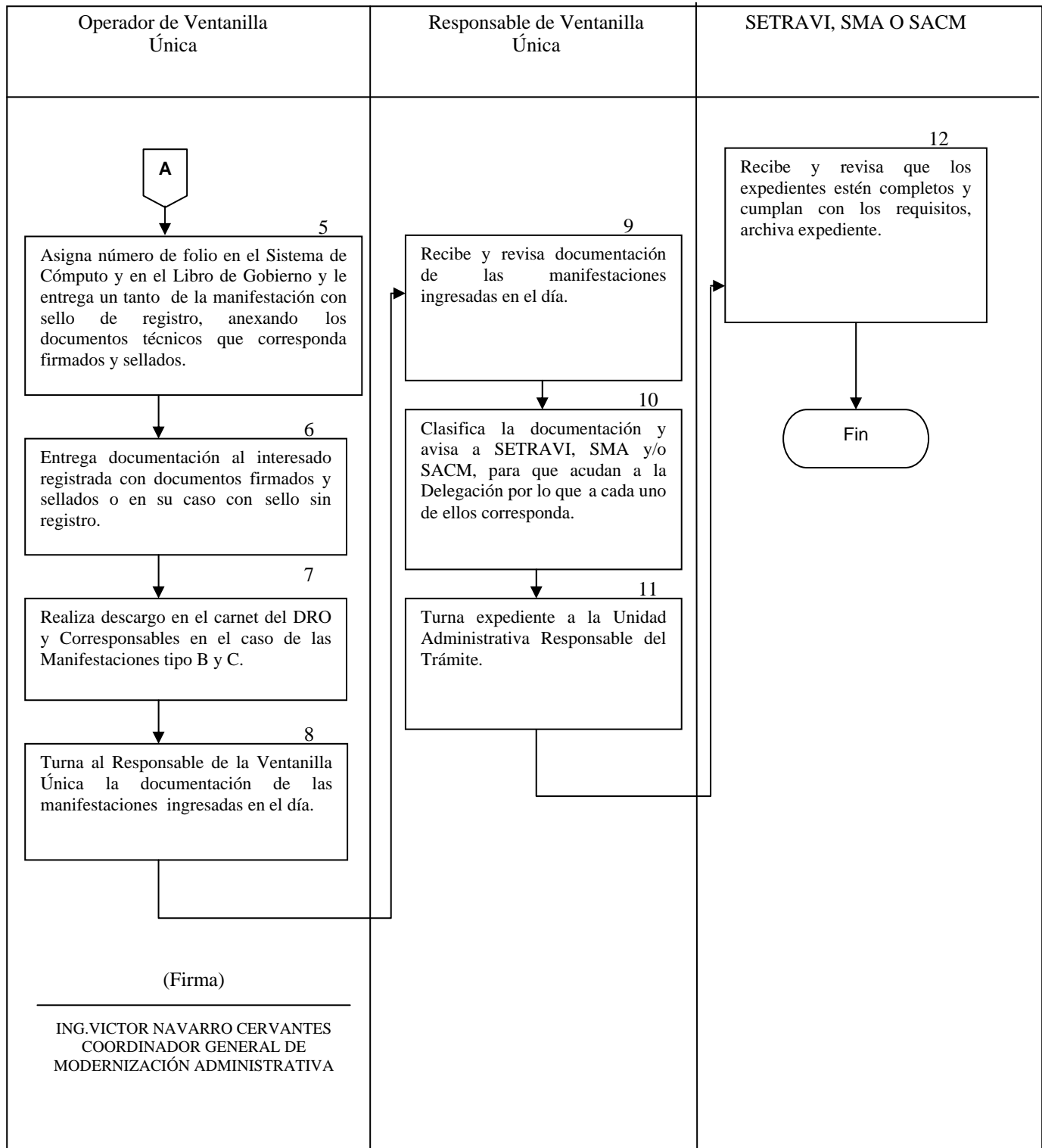
Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C"
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	1	- Recibe del usuario formato de solicitud de manifestación de construcción "A", "B" o "C".	
	2	- Revisa que la solicitud de manifestación este debidamente requisitada y que los datos y documentos estén completos.	
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	3	- Informa al ciudadano sobre los requisitos que no cumple y como subsanarlos.	
	4	- Asigna número de folio en el Sistema de Cómputo y en el Libro de Gobierno y le entrega un tanto de la manifestación con sello de no registrado, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.	
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	5	- Asigna número de folio en el Sistema de Cómputo y en el Libro de Gobierno y le entrega un tanto de la manifestación con sello de registro, anexando los documentos técnicos que corresponda firmados y sellados.	
	6	- Entrega documentación al interesado registrada con documentos firmados y sellados o, en su caso, con sello sin registro.	
Responsable de la Ventanilla Única	7	- Realiza descargo en el carnet del DRO y Corresponsables para el caso de Manifestación de Construcción tipo B y C.	
	8	- Turna al Responsable de la Ventanilla Única la documentación de las manifestaciones ingresadas en el día.	
	9	- Recibe y revisa documentación de las manifestaciones ingresadas en el día.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite	10	- Clasifica la documentación y avisa a SETRAVI, SMA y/o SACM, para que acudan a la Delegación por lo que a cada uno de ellos corresponda.	
	11	- Turna expediente a la Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	
	12	- Recibe y revisa que los expedientes estén completos y archiva.	
		Dándose por concluido este procedimiento.	
		(Firma)	
<hr/> <p>ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C"



Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C"



Procedimiento de Registro de Obra Ejecutada

OBJETIVO GENERAL:

Regularizar la Obra o Instalación cuando ésta se haya construido sin Registro de Manifestación de Construcción, o Licencia de Construcción Especial, o Licencia de Construcción Específica.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Se entenderá por Registro de Obra Ejecutada, a la declaración bajo protesta de decir verdad que realice el interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener el Registro correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el D.F. y demás disposiciones aplicables.

El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y sanciones y los documentos requeridos, en el marco de lo establecido en el Artículo 72 y 253 del Reglamento de Construcciones para el D.F.

Toda Solicitud de Registro de Obra Ejecutada será recibida por la Ventanilla Única Delegacional registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al área operativa Delegacional competente a efecto de que proceda en términos de lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

En caso de que la Solicitud de Registro de Obra Ejecutada no esté debidamente requisitada y/o con los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable, el Área operativa Delegacional competente emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades, en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la Solicitud.

Los derechos que cause el Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Distrito Federal.

La Solicitud de Registro de Obra Ejecutada deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Delegación que recibe.

La Delegación, autorizará el Registro de Obra Ejecutada en términos de lo señalado en el artículo 72 y 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

(Firma)

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

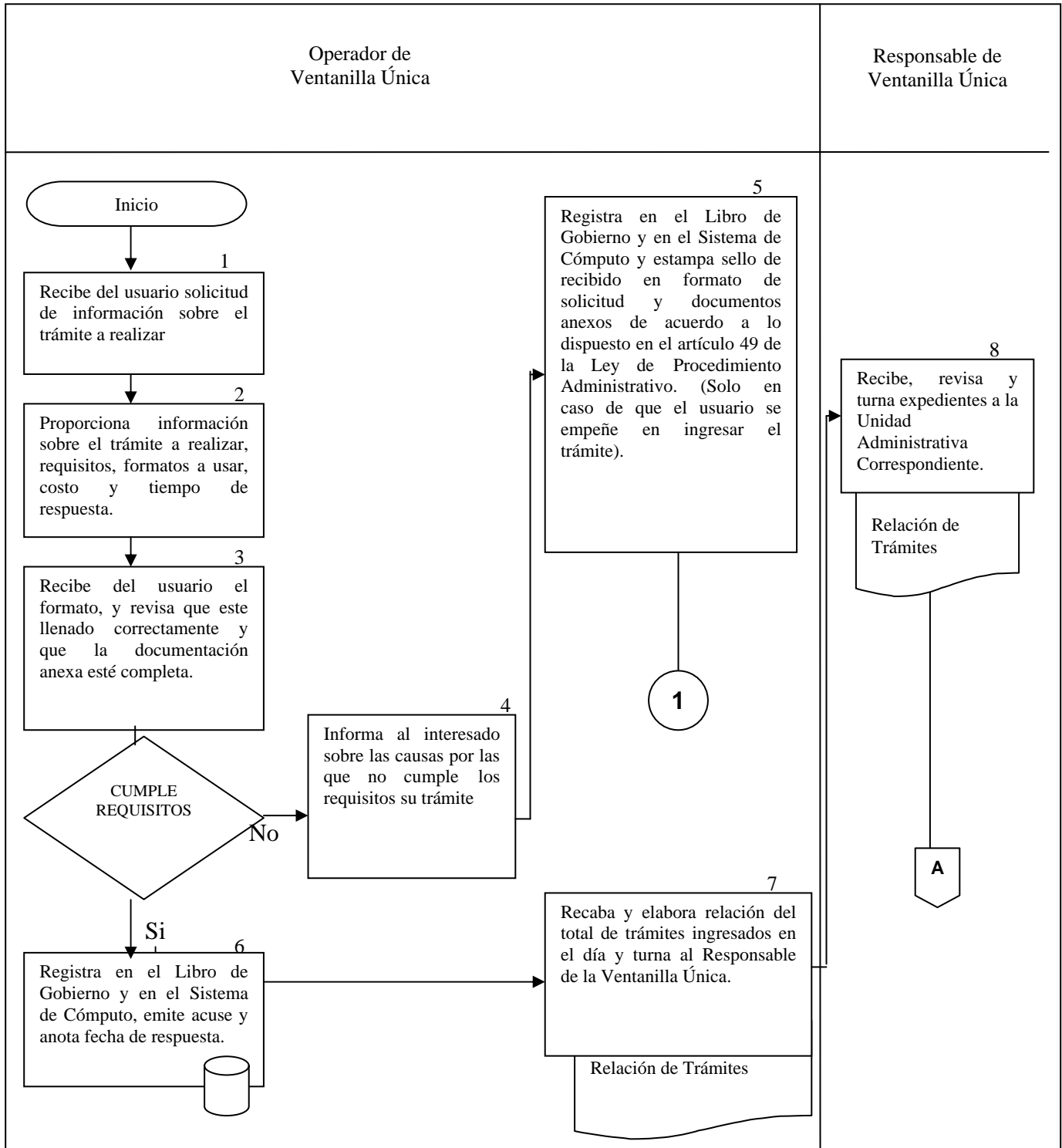
Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	1	– Recibe del usuario solicitud de información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato que deberá utilizar y llenar.	
	2	– Proporciona información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo y tiempo de respuesta.	
	3	– Recibe del usuario el formato, y revisa que este llenado correctamente y que la documentación anexa esté completa.	
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	4	– Informa al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite y lo orienta para que sean subsanadas.	
	5	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y stampa sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Solo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite).	
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	6	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite acuse y anota fecha de respuesta.	
	7	– Recaba y elabora relación del total de trámites ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única para Vo.Bo.	
Responsable de la Ventanilla Única	8	– Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa Correspondiente.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	9	– Recibe y revisa los expedientes de los trámites ingresados.	
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	
	10	– Emite prevención indicando las irregularidades, debiendo notificar al interesado, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.	

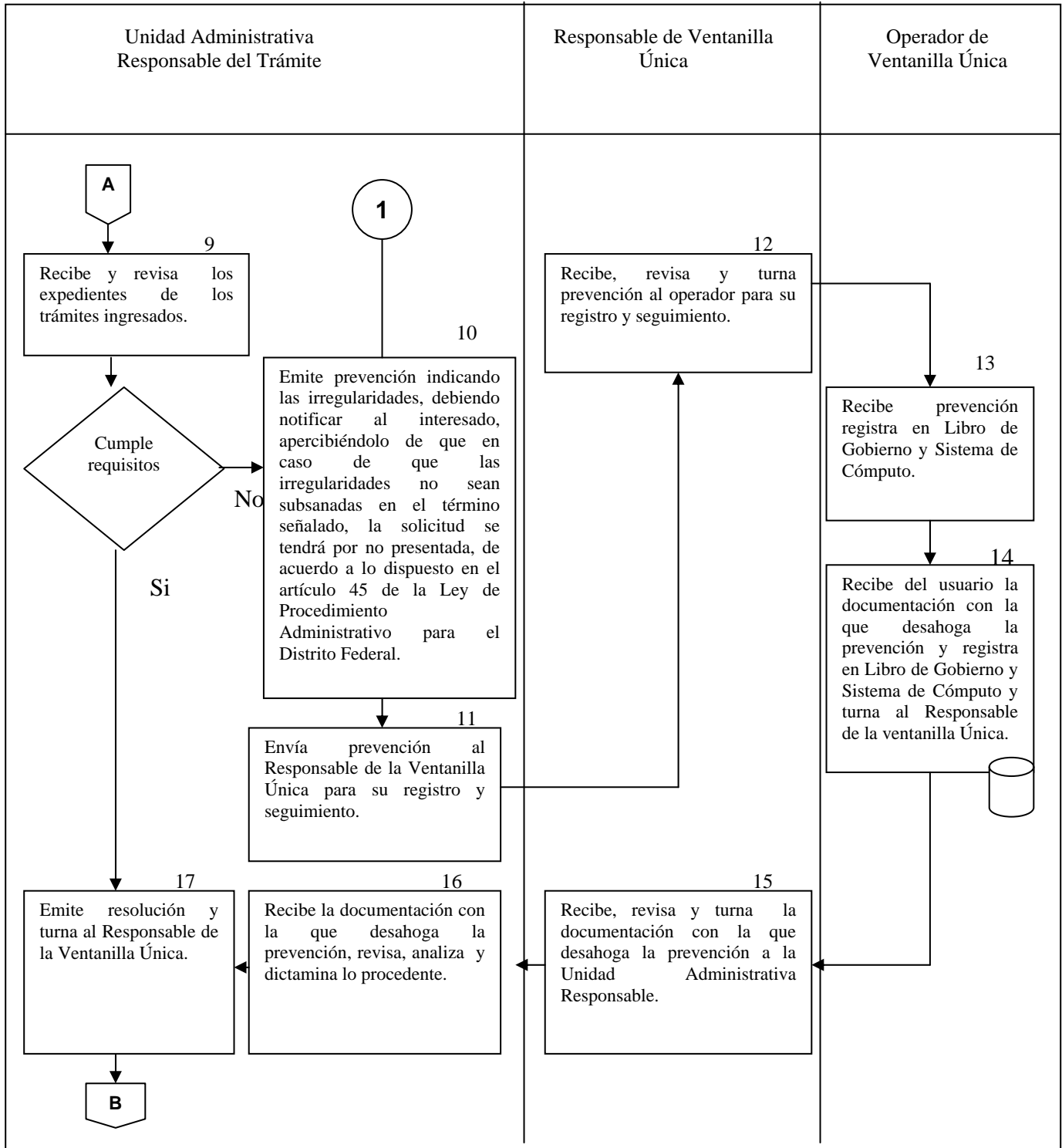
Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable de Ventanilla Única	11	– Envía prevención al Responsable de la Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
	12	– Recibe, revisa y turna prevención al operador para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	13	– Recibe prevención registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	14	– Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	15	– Recibe, revisa y turna la documentación con la que desahoga la prevención a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	16	– Recibe la documentación con la que desahoga la prevención, revisa, analiza y dictamina lo procedente.	
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
Responsable de Ventanilla Única	17	– Emite resolución y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
	18	– Recibe, revisa y turna resolución al operador de Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	19	– Recibe y registra resolución en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	20	– Recibe y verifica del usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Acuse de Recepción del Trámite – Identificación, carta poder y/o declaración por comparecencia ante la autoridad competente – Pago de derechos. 	
	21	– Entrega resolución del trámite al usuario y solicita su firma en el acuse de recibo y en el Libro de Gobierno.	
Responsable de Ventanilla Única	22	– Recibe acuse de recibo, descarga en el Sistema de Cómputo y turna documentación al Responsable de la Ventanilla Única.	
	23	– Realiza descargo en los carnets de los DRO y Corresponsables en su caso.	
	24	– Recibe, revisa e integra documentación del trámite efectuado y turna a la Unidad Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	25	– Recibe documentación y archiva,	
Dándose por concluido este procedimiento.			
(Firma)			
<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			

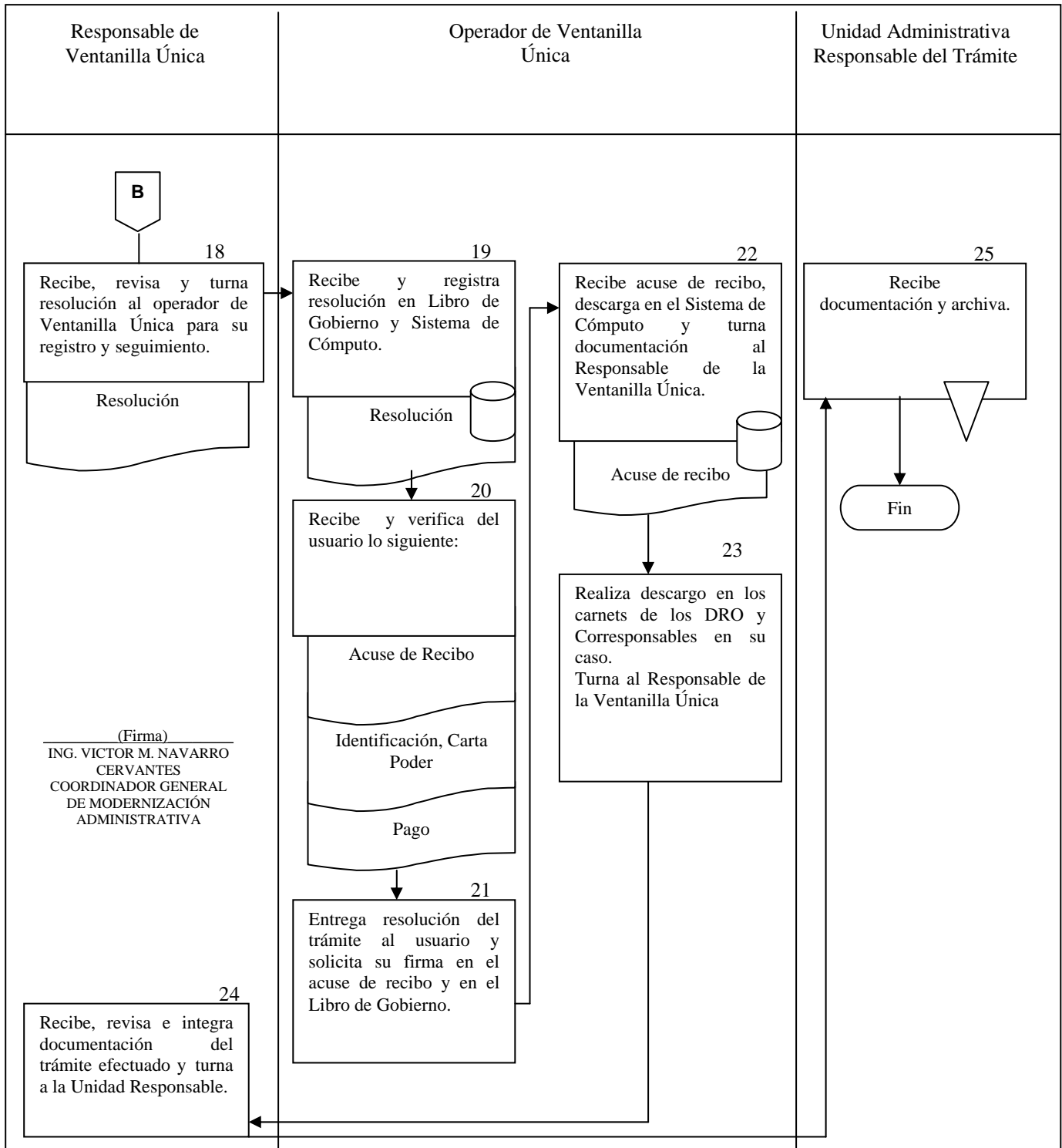
Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada



Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada



Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada



T R A N S I T O R I O S

Único. Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

(Firma)

OCTAVIO ROMERO OROPEZA
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-** Consejería Jurídica y de Servicios Legales)

JOSÉ JESÚS GARCÍA CUEVAS, Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XVI y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de asignar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 264, cuarto párrafo del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y para actuar ante Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o autoridades jurisdiccionales, se delega la representación jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal en materia penal, a los servidores públicos siguientes:

DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO	NOMBRE
Oficialía Mayor	Mario Alberto Gallardo García Edgar Gonzalo Jasso Sánchez Franco Octavio Veites Palavicini Pesquera. Araceli Rojas Jiménez

La representación legal en materia penal que por virtud del presente acuerdo se delega, comprende las facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como ratificarlas, constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o actuar ante autoridades jurisdiccionales respecto de procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón; respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado que tenga asignados para el desarrollo de sus funciones.

SEGUNDO.- Los efectos de la designación y delegación de facultades que establece el presente acuerdo, quedarán sin efectos en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a 17 del mes de noviembre del año dos mil cuatro.

(Firma)

LIC. JOSÉ JESÚS GARCÍA CUEVAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, DE LOS TITULARES DE LAS NOTARÍAS 33, 68 Y 70 DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- UNIDAD DE NOTARIADO**)

ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, DE LOS TITULARES DE LAS NOTARÍAS 33, 68 Y 70 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Con fundamento en los artículos 182, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los Licenciados Eduardo Flores Castro Altamirano, Alejandro Soberon Alonso y Pedro Vázquez Nava, titulares de las Notarías 33, 68 y 70 del Distrito Federal respectivamente, celebraron Convenio de Suplencia Recíproca, el cual entró en vigor desde el 14 de octubre del año dos mil cuatro.

TRANSITORIOS.

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

Ciudad de México a 16 de noviembre de 2004.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria Múltiple: 030

Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján, Directora General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracciones I, 43 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la Adquisición de Alimentos para Personas y Contratación de Servicios de Limpieza para Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal. de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

Adquisición de Alimentos para Personas

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122-062-04		\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	02/12/2004	03/12/2004 10:00 horas	09/12/2004 10:00 horas	21/12/2004 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C601000012	Jugo Individual			87,824	Pieza
2	C601000014	Jitomate Guaje			53,316	Kilogramo
3	C601000010	Manzana Golden			39,065	Kilogramo
4	C600400044	Pollo			38,707	Kilogramo
5	C601600034	Yoghurt			12,324	Cubeta 4 Litros

Licitación Pública Nacional

Servicios de Limpieza para Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122-063-04		\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	02/12/2004	03/12/2004 17:00 horas	10/12/2004 10:00 horas	22/12/2004 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C810600010	Limpieza Técnica de Inmuebles (para 13 Unidades aplicativas)			135	Operador
2	C810600010	Limpieza Técnica de Inmuebles (para 9 Unidades aplicativas)			156	Operador
3	C810600010	Limpieza Técnica de Inmuebles (para 11 Unidades aplicativas)			162	Operador

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Xocongo Número 225 - Cuarto piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo: Para la Adquisición de Alimentos para Personas, el día 3 de Diciembre del 2004, a las 10:00 horas en la Sala de Juntas del IASIS, ubicado en el Tercer Piso; para los Servicios de Limpieza para Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, el día 3 de Diciembre del 2004 a las 17:00 horas en: la Sala de Juntas de la Dirección de Servicios Médicos y Urgencias, ubicado en el Cuarto Piso, dichos eventos tendrán verificativo en el domicilio de la Convocante: Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) se llevará a cabo: Para la Adquisición de Alimentos para Personas, el día 9 de Diciembre de 2004 a las 10:00 horas y para los Servicios de Limpieza para Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, el día 10 de Diciembre del 2004 a las 10:00 horas. Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Convocante, Xocongo, Número 225 - Tercer Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se llevará a cabo: Para la Adquisición de Alimentos para Personas, el día 21 de Diciembre de 2004 a las 12:00 horas y para los Servicios de Limpieza para Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, el día 22 de Diciembre del 2004 a las 12:00 horas. Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Convocante, Xocongo, Número 225 - Tercer Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Responsables de la Licitación: C.P. Gloria Alicia Morales Zárate, Directora de Recursos Materiales e Ing. José Luis Adame Romero, Subdirector de Adquisiciones.

MEXICO, D.F., A 26 DE NOVIEMBRE DEL 2004.

(Firma)

MTRA. ANGÉLICA IVONNE CISNEROS LUJÁN
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno del Distrito Federal
 Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México
 Administración General
 Coordinación de Operación
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 03/04

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y del artículo 24 apartado A y 28 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y de la Normatividad vigente se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones públicas de carácter nacional, a tiempos recortados para los trabajos de mantenimiento de la Central de Abasto, ubicada en Av. Canal de Río Churubusco sin número esquina Canal de Apatlaco, colonia Ejidos del Moral, Delegación de Iztapalapa, código postal. 09030, Distrito Federal.

Origen de los fondos: Los fondos para estos trabajos son propios del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, siendo estos autorizados en el acuerdo, CF/E/XXI/02/04, y ratificados con el acuerdo CT/XXXI/07/04 de fecha 26 de abril del 2004.

Número de Licitación	Descripción General	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital Contable Requerido
LPN/CEDA/IE1,2,3/13-01/04	Impermeabilización de Estacionamientos Aéreos sobre Pasillos 1, 2 y 3 del sector A-B al G-H en el Mercado de Abarrotos y Víveres, en CEDA..	27-Diciembre-2004	24-Febrero-2005	\$2'750,000.00

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra	Presentación de Proposiciones y apertura Técnica	Acto de apertura Económica
LPN/CEDA/IE1,2,3/13-01/04	\$1,500.00	30-Noviembre-2004	02-Diciembre-2004 10:00 Horas	01-Diciembre-2004 10:00 Horas	09-Diciembre-2004 10:00 Horas	15-Diciembre-2004 10:00 Horas

Número de Licitación	Descripción General	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital Contable Requerido
LPN/CEDA/STFF/28/04	Cambio de Soportería y Sustitución de Tubería de Fo. Fo. y de Ductos para Instalación Eléctrica en Celdas de Cimentación de los Sectores OP y QR del Pasillo 1 al 5, en CEDA.	27-Diciembre-2004	26-Marzo-2005	\$4'100,000.00

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra	Presentación de Proposiciones y apertura Técnica	Acto de apertura Económica
LPN/CEDA/STFF/28/04	\$1,500.00	30-Noviembre-2004	02-Diciembre-2004 14:00 Horas	01-Diciembre-2004 14:00 Horas	09-Diciembre-2004 14:00 Horas	15-Diciembre-2004 14:00 Horas

- Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en avenida Canal de Río Churubusco sin número Esquina Canal de Apatlaco, Colonia Ejidos del Moral, Delegación Iztapalapa C.P. 09030 Distrito Federal, a partir del 26 y hasta el 30 de Noviembre del 2004, en días hábiles de las 10:00 a las 15:00hrs.
- Requisitos generales que deberán presentar los interesados para adquirir las bases, deberán entregar copia legible y originales para su cotejo, de lo siguientes documentos.
 - 1.-Solicitud por escrito para participar en el concurso en papel membretado de la empresa.
 - 2.-Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, el cual deberá corresponder a la especialidad licitada y estar actualizado en cuanto a los datos contenidos en él de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o constancia de registro en tramite.
 - 3.- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de que no se encuentra en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 4.- Acta Constitutiva, Modificaciones y poder del representante legal, protocolizadas ante Notario Público, inscritas en el Registro Público y de Comercio o Acta de Nacimiento si se trata de Persona Física.
 - 5.-Curriculum de la Empresa, relativo a la experiencia técnica de acuerdo a la especialidad indicada en el registro, será requisito indispensable contar con experiencia en obras similares a las licitadas.
 - 6.- Declaración anual del ejercicio 2003 en donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y Estados Financieros Dictaminados del ejercicio 2003 y de los últimos tres meses anteriores a la celebración del concurso, firmados por el Representante legal y por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cedula profesional y comprobante de su registro ante la Secretaría de Hacienda.
 - 7.- Listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de carácter General publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero de 2003 y al artículo 464 del Código Financiero para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003.
 - 8.- Copia del recibo de compra de las bases.
- La forma de pago será en efectivo o cheque de caja emitido por la institución Bancaria a favor de Banco Santander Mexicano, S.A. Fideicomiso 220991 en las ventanillas de la Subdirección de Tesorería de la Central de Abasto.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en la fecha y hora señalada en la carátula de la Publicación, siendo esta en la Sala de Juntas de la Coordinación de Operación, ubicada en Avenida Canal de Río Churubusco sin número Esquina Canal de Apatlaco, Colonia Ejidos del Moral, Delegación Iztapalapa C.P. 09030 Distrito Federal.
- A la junta de aclaraciones deberá presentarse personal calificado, se acreditará con cédula profesional o certificado técnico o carta de pasante y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa firmada por el representante legal de al misma.
- El Acto de presentación de proposiciones y apertura de la (s) propuesta (s) técnica (s) se efectuará en el día y hora señalada en la carátula de la Publicación, siendo esta en la Sala de Juntas de la Coordinación de Operación, ubicada en Avenida Canal de Río Churubusco sin número Esquina Canal de Apatlaco, Colonia Ejidos del Moral, Delegación Iztapalapa C.P. 09030 Distrito Federal.
- La Apertura de la (s) Propuesta (s) Económica (s) se efectuará en la fecha y hora señalada en la carátula de la Publicación, siendo esta en la Sala de Juntas de la Coordinación de Operación, ubicada en Avenida Canal de Río Churubusco sin número Esquina Canal de Apatlaco, Colonia Ejidos del Moral, Delegación Iztapalapa C.P. 09030 Distrito Federal.
- La Visita y Ubicación al lugar de los trabajos se efectuará en la fecha y hora señalada en la carátula de la Publicación siendo esta en las oficinas de la Coordinación de Operación, ubicadas en Avenida Canal de Río Churubusco sin número Esquina Canal de Apatlaco, Colonia Ejidos del Moral, Delegación Iztapalapa C.P. 09030 Distrito Federal, iniciando el recorrido en la Coordinación citada.

- El Idioma en que deberán presentarse las proposiciones serán en ESPAÑOL.
- La Moneda en que deberá presentarse las proposiciones será en PESO MEXICANO.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No se podrá subcontratar el total o parte (s) de la (s) obra (s).
- Se otorgará un anticipo para la compra de material del 20%.
- Se otorgará un anticipo por inicio de los trabajos del 10%.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en demostrar mediante carátulas de contratos, currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio con una experiencia mínima de 3 años en construcción de trabajos de obras igual o similares a las descritas en la licitación correspondiente y demostrar que cuentan con el capital contable requerido por medio de la última declaración Fiscal Anual del Ejercicio 2003.
- Los Criterios Generales para la adjudicación del contrato serán:
 1. No podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 2. Con base en el análisis comparativo de las proposiciones entre los licitantes que hubieran satisfecho todos los requisitos solicitados, adjudicará el contrato a aquel cuyas propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la entidad, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Las condiciones de pago son: estimaciones quincenales de avance de obra.

MÉXICO, D.F., A 26 DE NOVIEMBRE DE 2004

(Firma)
DR. RAÚL CASTAÑEDA ARCEO
ADMINISTRADOR GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 III LEGISLATURA
 OFICIALÍA MAYOR
 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL
 CONVOCATORIA N° 01

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Internacional, para la Adquisición de Equipos de **Cómputo, NoBreaks e Impresoras para apoyo a los Trabajos Legislativos de los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**; de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Fecha límite de entrega de bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura de Técnicas	Apertura de propuestas Económicas	Fallo Económico
ALDFIIL/LPI/001/2004	02 de Diciembre de 2004 15:00 Horas	03 de Diciembre de 2004 13:00 Horas	10 de Diciembre de 2004 13:00 Horas	16 de Diciembre de 2004 17:00 Horas	21 de Diciembre de 2004 14:00 Horas

ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES

PARTIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Equipos de Cómputo	PIEZAS	Equipos de cómputo, Intel Pentium 4 Processor (2.80 GHz, 533 FSB), Microsoft Windows XP Home Edition, Español, 256MB, DDR-SDRAM a 400M, 40GB 7200RPM Ultra ATA-100, monitor CRT de 17" E773 (16.0" visible), teclado Dell QuietKey, Español, Software Adicional Norton Internet Security, Español – prueba de 90 días.	258
NoBreaks	PIEZAS	Rango de capacidad 250-600 VA, voltaje 120W y 230W, frecuencia 50/60 Hz auto ajustable, tiempo respaldo 18 minutos, protección eléctrica de la conexión a Internet, baterías intercambiables.	258
Impresoras	PIEZAS	Velocidad de impresión 20 ppm, ciclo de trabajo 10,000 páginas por mes, resolución 1200 x 1200 dpi, cartuchos de impresión 1 (negro), Sistema operativo Mac OS 8.6 a 9.xx, 10.1 o superior, Windows 95, 98, Me, NT 4.0, 2000, XP, Tecnología HP ProRes 1200, HP FastRes 1200. HP Ultraprecise toner, rango humedad operacional 10 a 80% RH, dimensiones 41,2 x45x25,97 cm., peso de caja 16.75 kg.	87

- Las bases de la Licitación serán **gratuitas** y se encuentran disponibles para consulta y entrega únicamente en la Dirección de Adquisiciones, en Gante número 15, 3er. Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F., en un horario de 10:00 a 15:00 horas, para solicitar entrega de las mismas se deberá llenar formato de "Recepción de Bases".
- Los actos de la licitación se llevarán a cabo en las fechas y horarios señalados en las bases, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, en Gante número 15, 3er. Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F.
- Las propuestas se presentarán en sobre cerrado por separado, en idioma español, moneda nacional y en sistema métrico decimal.
- Se otorgará anticipo del 30% al exhibir fianza por el 100% del anticipo y entrega de factura correspondiente al anticipo.
- La firma del contrato se celebrará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.
- La fianza de cumplimiento de las obligaciones que corresponde al 10% del monto total del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado, y deberá ser entregada al momento de la formalización del contrato.
- La forma de pago se efectuará de la siguiente manera: 30% de anticipo y el 70% restante a través del sistema establecido por la Tesorería General a los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura, debidamente validada de haber entregado los bienes en las mismas condiciones y especificaciones que se establecieron en el anexo técnico de las bases.

- Se hace saber a los participantes que bajo ninguna circunstancia se podrán negociar las condiciones contenidas en estas bases.
- Se declarará desierta la presente licitación, si no se cuenta con al menos una propuesta legal y administrativa y técnica que cumpla con el total de los documentos solicitados en las bases, previa a su evaluación.
- El fallo se efectuará el día veintiuno (21) de Diciembre de 2004 a las 14:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, sito: Gante número 15, tercer piso, colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal.

México, D. F., 26 de Noviembre del 2004.

OFICIAL MAYOR

(Firma)

LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA

RUBRICA

SECCIÓN DE AVISOS

Impulsora de Bienes Raíces Acapulco, S.A. de C.V.

Aviso a los Accionistas

Se hace del conocimiento de los señores accionistas de Impulsora de Bienes Raíces Acapulco, S. A. DE C. V., que en Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el 16 de noviembre de 2004 se acordó:

1. Reducir el Capital Social de la Sociedad en su parte variable en la cantidad de \$1'662,987.00 (Un millón seiscientos sesenta y dos mil novecientos ochenta y siete pesos 00/100 M. N.) y
2. El pago de una prima en reembolso de acciones con importe de \$6'337,013.00 (Seis millones trescientos treinta y siete mil trece pesos 00/100 M. N.),

Las cantidades anteriores, serán pagadas a los accionistas a partir del 18 de noviembre de 2004, contra entrega de los títulos de las acciones de las que cada uno sea propietario, en las siguientes proporciones:

1. Por la disminución del Capital Social en su parte variable, 31.5767 centavos por acción.
2. Por el pago de la prima en reembolso de acciones, 1 peso con 20.3269 centavos por acción.

El reembolso se hará solamente a los accionistas que aparezcan registrados en el libro de registro de accionistas de la Sociedad, siempre que no tengan impedimento alguno para recibirlo.

El reembolso se hará contra entrega de los títulos de las acciones correspondientes, los cuales serán cancelados y serán canjeados por los nuevos títulos expedidos al efecto, en los que se reflejará la disminución del capital social

El pago y la entrega de los nuevos títulos se efectuarán después de que transcurran tres días hábiles posteriores a la fecha en la que los accionistas hagan entrega de sus acciones en el domicilio de la Sociedad.

Los accionistas, cuando soliciten su reembolso, deberán presentar sus acciones acompañadas del formato de reembolso que para tal efecto deberán solicitar en las oficinas de la empresa, anotando la información que en el mismo se menciona.

México, D. F., 18 de noviembre de 2004.

(Firma)

Felipe Miguel Hernández Castillo
Delegado Especial de la Asamblea

INDUSTRIAS TREBOL S. A. DE C. V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE OCTUBRE DE 2004

(PESOS)

<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>			
BANCOS		\$62,526.54	
INVENTARIOS		\$3,538.00	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		<u>\$18,259.62</u>	
SUMA ACTIVO CIRCULANTE			\$84,324.16
<u>ACTIVO FIJO</u>			
MOBILIARIO Y EQ. DE OF.	\$11,765.35		
DEP. ACUMULADA	\$10,003.41	\$1,761.94	
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$20,393.04		
DEP. ACUMULADA	\$20,393.04	\$0.00	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$61,470.51		
DEP. ACUMULADA	\$60,982.46	\$488.05	
MOLDES Y TROQUELES	\$14,931.42		
DEP. ACUMULADA	\$10,850.30	\$4,081.12	
GASTOS DE INSTALACION	\$3,748.66		
AMORTIZACION ACUM.	\$3,748.66	\$0.00	
SUMA ACTIVO FIJO			\$6,331.11
SUMA TOTAL DEL ACTIVO			\$90,655.27
PASIVO			
CIRCULANTE		\$0.00	
SUMA PASIVO			\$0.00
CAPITAL			
SOCIAL	\$60,000.00		
RESERVA LEGAL		\$2,640.14	
UTILIDAD DE EJERCICIO		<u>\$28,015.13</u>	
SUMA CAPITAL			\$90,655.27
SUMA PASIVO Y CAPITAL			\$90,655.27
			=====

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación.

México, D.F. a 15 de octubre de 2004.

(Firma Liquidador)
(Firma)

Liquidador
SALVADOR BARRAGAN GONZALEZ

**INMOBILIARIA FISI, S.A.
(EN LIQUIDACION)**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2004.

PASIVO: 0

ACTIVO: 1.- El lote de terreno número uno denominado La Huerta o La Manzana, actualmente marcado con el número veintiuno, ubicado en la Calle Temazcal, en el Pueblo La Loma, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, que tiene un valor de \$3'665,600.00

2.- El lote de terreno número dos denominado El Corralito, actualmente marcado con el número diecinueve, ubicado en la Calle Temazcal, en el Pueblo La Loma, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, que tiene un valor de \$1'667,400.00

Total Activo y Capital: \$5'333,000.00 Total Pasivo: 0

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de: INMOBILIARIA FISI, S.A. Con cifras al 15 de Noviembre del 2004.

ARQ. ISRAEL FRID TOPOREK.
Liquidador
(Firma)

PREVISION Y ADMINISTRACIÓN, S.A. DE C.V.

Balance Final del Ejercicio de Liquidación al 31 de Mayo de 2004.

ACTIVO

BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR	\$ 61,487.00
SUMA ACTIVO	\$ 61,487.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO Y ANTERIORES	\$ 11,487.00
SUMA CAPITAL	\$ 61,487.00

LIQUIDADOR
L.C. JESUS SERGIO BAEZ MEDINA (Firma)

OPERADORA DE CENTROS TELEFONICOS S.A. DE C.V.**(EN LIQUIDACION)****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DEL 2004.**

Activo		Capital	
Caja	<u>100,000</u>	Capital Social	<u>100,000</u>
TOTAL ACTIVO	<u>100,000</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>100,000</u>

Se publica este balance final de liquidación en términos del Art. 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D. F. a 26 de Noviembre de 2004.

(Firma)

Ramón Gutiérrez González
Liquidador de la Sociedad.

CENTRO SAN MIGUEL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
INFORMACIÓN NOTARIAL

En Toluca, Estado de México, a dos de febrero de dos mil cuatro, yo, Licenciado Jorge Trinidad Gallegos Mendoza, Notario Público ochenta y uno del Estado de México, con residencia en este municipio, y del Patrimonio Inmueble Federal; hago constar que ante mí y mediante escritura dieciséis mil seiscientos trece, volumen trescientos veinte, de fecha dos de febrero de dos mil cuatro; se hizo constar la protocolización del acta de asamblea general extraordinaria de socios de Centro San Miguel, Sociedad de Responsabilidad Limitada, celebrada a las diez horas del día veintitrés de diciembre dos mil tres.

Por virtud del instrumento notarial antes referido, se formalizaron los acuerdos correspondientes y la Delegada Especial de la Asamblea Licenciada Elvira Gómez Avila, solicitó al Suscrito Notario la publicación de la siguiente información: **Los accionistas acordaron rembolsar a los socios en proporción a su participación en el capital social, la cantidad de \$159'500,000.000 (Ciento cincuenta y nueve millones quinientos mil Pesos 00/100 M.N.); quedando el capital social fijado en la cantidad de \$17'500,000.00 (Diecisiete millones quinientos mil Pesos 00/100 M.N.).**

Expido esta constancia a solicitud de Centro San Miguel, Sociedad de Responsabilidad Limitada y a efecto de dar a conocer esta información por medio de su publicación en el periódico oficial de su domicilio social, o sea, en el Distrito Federal; para dar cumplimiento a al artículo 9 nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles. DOY FE

(Firma)

LICENCIADO JORGE TRINIDAD GALLEGOS MENDOZA
Notario Público 81 ochenta y uno del Estado de México
Y del Patrimonio Inmueble Federal

(Al margen inferior derecho un sello legible)

ASESORIA DE GRUPO, S.A. DE C.V.
Estado de Resultados del 1 de Enero al 31 de Octubre de 2004
(Importes en Pesos)

VENTAS	\$	13'106,008
CANCELACIÓN DE VENTAS		-
		13'106,008
VENTAS NETAS TOTALES		
COSTO DE VENTAS		-
CANCELACIÓN DE COSTO DE VENTAS		-
		-
COSTO DE VENTAS NETO TOTAL		
		-
UTILIDAD MARGINAL		
		13'106,008
GASTOS DE OPERACIÓN		150'721,052
UTILIDAD (PÉRDIDA) DE OPERACIÓN		
		(137'615,044)
INTERESES PAGADOS		1'094,190
INTERESES GANADOS		5'639,894
PÉRDIDA CAMBIARIA		148'671,795
UTILIDAD CAMBIARIA		167'631,611
REPOMO		57'254,136
		80'759,656
PRODUCTO (COSTO) INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		
OTROS GASTOS		210'235,424
OTROS PRODUCTOS		157'570,455
		(52'664,969)
UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE IMPTOS Y PART MIN.		
		(109'520,357)
IMPUESTOS SOBRE LA RENTA		-
IMPUESTO AL ACTIVO		9'417,134
		9'417,134
ISR, IMPAC Y PTU		
		9'417,134
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE PART. EXTRAORDINARIAS		
		(118'937,491)
PARTIDAS EXTRAORDINARIAS		-
CRÉDITO MERCANTIL		-
PARTICIPACIÓN EN SUBSIDIARIAS		(47'282,498)
		(47'282,498)
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA		
	\$	(166'219,989)

(Firma)
CP Alejandro Giordano Trejo
Director

(Firma)
CP Francisco Javier Ramírez Valdez
Contralor Corporativo

ASESORIA DE GRUPO, S.A. DE C.V.
Balance General al 31 de Octubre de 2004

ACTIVOS		PASIVOS E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 954'964,584	PAPEL COMERCIAL Y BURSATIL	\$ 926'938,387
CUENTAS POR COBRAR		PROVEEDORES	17'936,729
INTERCOMPAÑÍAS Y PARTES RELACIONADAS	122'608,747	INTERCOMPAÑÍAS POR PAGAR	1,393'787,583
DEUDORES DIVERSOS	61'014,762	ACREEDORES DIVERSOS	112'194,486
IMPUESTOS POR RECUPERAR	81'198,210	IMPUESTOS POR PAGAR	17'660,921
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	<u>264'821,719</u>	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<u>212'708,604</u>
TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE	1,219'786,303	TOTAL DEL PASIVO CIRCULANTE	2,681'226,710
ACTIVO A LARGO PLAZO		TOTAL PASIVOS	2,681'226,710
INVERSION EN ACCIONES	<u>1,460'759,296</u>		
TOTAL DEL ACTIVO A LARGO PLAZO	1,460'759,296	INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS:	
ACTIVO FIJO:		CAPITAL SOCIAL HISTÓRICO	2,383'198,874
ACTIVO HISTORICO	14'285,319	CAPITAL SOCIAL REVALUADO	<u>1,922'397,739</u>
ACTIVO REVALUADO	<u>39'096,406</u>	TOTAL CAPITAL SOCIAL	4,305'596,613
TOTAL INVERSIÓN	<u>53'381,725</u>	UTILIDAD (PÉRD) ACUMULADA HISTÓRICAS	(10,724'762,972)
DEPRECIACION HISTORICA	13'863,487	UTILIDAD (PÉRD) ACUMULADA REVALUADA	(4,120'773,474)
DEPRECIACION REVALUADA	<u>38'941,625</u>	RESULTADO DEL PERÍODO	(166'219,989)
TOTAL DEPRECIACION	<u>52'805,112</u>	TOTAL (INSUFICIENCIA) EXCESO	(12,846'570,800)
ACTIVO FIJO NETO	576,613	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	<u>23,555'987,454</u>
ACTIVO DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	(4,302'339,781)
GASTOS POR AMORTIZAR	<u>3'361,330</u>	TOTAL CAPITAL CONTABLE	3'256,832
TOTAL DEL ACTIVO A LARGO PLAZO	1,464'697,239	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ <u>2,684'483,542</u>
TOTAL DEL ACTIVO	\$ <u>2,684'483,542</u>		

(Firma)
CP Alejandro Giordano Trejo
Director

(Firma)
CP Francisco Javier Ramírez Valdez
Contralor Corporativo

ASESORÍA DE GRUPO, S.A. DE C.V.**ACUERDOS DE FUSIÓN**

PRIMERO.- Asesoría de Grupo, S.A. de C.V. como sociedad fusionante (en lo sucesivo la sociedad Fusionante), fusiona (en lo sucesivo la Fusión) a las sociedades **Solitaire Clubs International, Inc., Impact Resources, Inc., y Condor Sales Corporation**, como sociedades Fusionadas (en lo sucesivo las sociedades Fusionadas).

SEGUNDO.- Al efectuarse la Fusión subsistirá la sociedad Fusionante y se extinguirán las sociedades Fusionadas.

TERCERO.- La sociedad Fusionante y las sociedades Fusionadas convienen que la Fusión se lleve a cabo con base en sus Balances Generales al 31 de octubre de 2004, actualizados a la fecha en que surta efectos la Fusión.

CUARTO.- De conformidad con el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Fusión surtirá efectos en el momento de la inscripción de los Acuerdos de Fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio de las sociedades que se fusionan, toda vez que la sociedad Fusionante pacta el pago de todas las deudas de las sociedades Fusionadas, por lo que en virtud de la Fusión, el activo, pasivo y capital contable de las sociedades Fusionadas pasará a la Fusionante a su valor en libros a la fecha en que surta efectos la Fusión en los términos del artículo ya citado. El pasivo que, en su caso, tuviesen las sociedades Fusionadas, se pagará por la sociedad Fusionante.

QUINTO.- La sociedad Fusionante adquirirá la universalidad del patrimonio de las sociedades Fusionadas, sin reserva ni limitación alguna. En virtud de lo anterior, una vez que surta efectos la Fusión, la sociedad Fusionante; a) se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a las sociedades Fusionadas y b) substituirá a las sociedades Fusionadas en todas las obligaciones contraídas y en todas las garantías otorgadas por las sociedades Fusionadas, derivadas de cualesquier tipo de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, cualesquier actos u operaciones realizadas por las sociedades Fusionadas o en las que las sociedades Fusionadas hayan intervenido.

SEXTO.- En virtud de que; 1) la sociedad Fusionante, directa e indirectamente es propietaria y/o tiene inversión en acciones representativas del capital social de las sociedades Fusionadas, y 2) a los otros accionistas de las sociedades Fusionadas, distintos a; 2.1.) la sociedad Fusionante, 2.2.) las sociedades que se fusionen con la Fusionante y 2.3.) el fiduciario del fideicomiso en el cual la Fusionante y/o las Fusionadas tienen el carácter de fideicomisarios, les será reembolsado el valor contable de las acciones representativas del capital social de las Fusionadas de que sean propietarios en el momento en que surta efectos la Fusión, el Capital Social de la sociedad Fusionante no presentará variación como consecuencia de la Fusión.

SÉPTIMO.- Una vez formalizada la Fusión, continuarán en vigor los Estatutos de la sociedad Fusionante, sin modificación alguna.

OCTAVO.- El Administrador Único, Funcionarios y Comisarios de la sociedad Fusionante continuarán en sus funciones.

En virtud de la Fusión y una vez que ésta surta sus efectos legales, quedarán sin efecto los nombramientos del Administrador Único, o miembros del Consejo de Administración, Funcionarios y en su caso, Comisarios de las sociedades Fusionadas, ya que las Fusionadas desaparecerán como consecuencia de la Fusión, por lo que se devolverá a cada uno de ellos la caución que en su caso, hayan otorgado con anterioridad para garantizar el fiel y legal desempeño de sus cargos.

Asimismo, una vez que surta todos sus efectos legales la Fusión, quedarán revocados todos y cada uno de los poderes otorgados por las sociedades Fusionadas en favor de sus mandatarios o apoderados.

NOVENO.- En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena: 1) publicar en el Periódico Oficial del domicilio de las sociedades Fusionante y Fusionadas: 1.1.) los acuerdos de fusión, 1.2.) los Balances Generales de la sociedad Fusionante y de las sociedades Fusionadas al 31 de octubre de 2004 y 1.3.) el sistema establecido para la extinción del pasivo de las sociedades Fusionadas, mismo que se precisa en el acuerdo cuarto precedente, y 2) inscribir los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de la sociedad Fusionante.

(Firma)

LIC. ARTURO LUIS PÉREZ COURTADE
DELEGADO ESPECIAL

SECURITY MANAGEMENT CORPORATION SEGURIDAD PRIVADA S. A. DE C. V.

La dirección ejecutiva de Registro y Control de Empresas de Seguridad Privada en el Distrito Federal. con fundamento en el artículo 76 fracción IV del reglamento de la ley de los servicios privados de seguridad prestados por Empresas Privadas suspende la autorización de registro número 1346 a la Empresa: Security Management Corporation Seguridad Privada S. A. de C. V., por 30 días al haber tramitado extemporáneamente su revalidación de autorización y registro.

A partir del día 12 de noviembre de 2004, al día 12 de diciembre de 2004, con domicilio en Ahuizotl No. 114, Col. Adolfo Ruíz Cortinez, Delg. Coyoacan.

C.P. 04630, México, D. F.

ATENTAMENTE

JORGE JAVIER GAMA CARREÑO
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)

	IMAGEN EN MODA S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION	
ACTIVO		0.00
SUMA DE ACTIVO		0.00
PASIVO		
CAPITAL SOCIAL		0.00
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL SOCIAL		0.00
<p>MÉXICO D.F. A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004 BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2004 (Firma) LIQUIDADOR ARTEMIO ZARAGOZA MARTINEZ</p>		

NEW CENTURY REAL ESTATE, S. de R.L. de C.V.
Estado de Posición Financiera, Balance General al 31/12/2003.

Se hace constar que, por Asamblea General con el Doble Carácter de Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de New Century Real Estate, S. de R.L. de C.V., celebrada con fecha 30 de abril de 2004, se acordó, entre otros actos, la transformación de New Century Real Estate, S.A. de C.V. a New Century Real Estate, S. de R.L. de C.V., así como la reforma total a sus estatutos sociales, motivo por el cual, en términos de lo dispuesto por los artículos 228, 223 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica el último Balance General de dicha Sociedad:

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO DISPONIBLE		PRESTAMOS Y CREDITOS	
CAJA	\$ 50,000.00		
BANCOS	\$ 135,894.90	TOTAL PRESTAMOS Y CREDITOS	0
TOTAL ACTIVO DISPONIBLE	\$ 185,894.90	OTRAS OBLIGACIONES	
		ACREDORES Y PROVEEDORES DIVERSOS	\$ 40,552,990.67
		IVA POR PAGAR	\$ 56,952.45
		TOTAL OTRAS OBLIGACIONES	\$ 40,609,943.12
INVENTARIOS		PROVISIONES PARA OBLIGACIONES DIVERSOS	
TOTAL INVENTARIOS	0	TOTAL PROVISIONES PARA OBLIGACIONES	0
		CREDITOS DIFERIDOS	
		TOTAL CREDITOS DIFERIDOS	0
CUENTAS POR COBRAR (AFILIADAS)	\$ 1,400.00	SUMA DE PASIVOS	\$ 40,609,943.12
INVERSIONES PERMANENTES	\$ 40,300,818.58	CAPITAL	
I.V.A. PAGADO POR APLICAR	\$ 281,740.35	CAPITAL NO EXHIBIDO Y PERDIDA LIQUIDA	
MUEBLES E INMUEBLES		TOTAL CAPITAL NO EXHIBIDO Y PERDIDA LIQUIDA	0
TOTAL MUEBLES E INMUEBLES	0	CAPITAL FIJO	\$50,000.00
		CAPITAL VARIABLE	\$70,328,745.00
TERRENOS	\$ 68,045,966.02	TOTAL CAPITAL SOCIAL	\$70,378,745.00
PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS		RESERVAS	
TOTAL PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS	0	APORTACION A FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	
		TOTAL RESERVAS	\$ -
		UTILIDADES O PERDIDAS DE EJERCICIOS	\$ -
ESTIMACIONES PARA DEPRECIACIONES		TOTAL UTILIDADES O PERDIDAS DE EJERCICIOS	0
TOTAL ESTIMACIONES PARA DEPRECIACIONES	0	RESULTADO POR VALUACION	
		TOTAL RESULTADO POR VALUACION	0
		UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO	-\$ 2,172,869.02
SUMA DEL ACTIVO	\$ 108,815,819.85	SUMA DEL CAPITAL	\$ 68,205,876.73
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$ 108,815,819.85

(Firma)

 Lic. María del Rocío Ortiz de Montellano Sánchez

VESLO, S.A.
CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA
DE ACCIONISTAS.

Por acuerdo del Consejo de administración de la Sociedad, de fecha 21 de Octubre del año 2004, se convoca a los accionistas de VESLO, S.A. a celebrar la Asamblea General Extraordinaria el proximo martes 14 de Diciembre del presente año de 2004 en el domicilio ubicado en la casa número ocho de las calles de Médanos en la Colonia Las Aguilas , de la Delegación Alvaro Obregón, a las 15 horas la que se celebrará de acuerdo a la siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1.- Informe del Consejo de Administración relativo al ejercicio social del 1° de Enero al 31 de diciembre del año 2003.
- 2.- Presentación de los Estados Financieros de la sociedad al 31 de diciembre del año 2003, del dictamen del Comisario y resolución sobre los mismos.
- 3.- Revocación y otorgamiento de los poderes necesarios para la operación de la sociedad.
- 4.- Remuneración a Consejeros.
- 5.- Ratificación de Actas y acuerdos anteriores.
- 6.- Asuntos varios.

ATENTAMENTE

(Firma)

SRA. CRISTINA PESQUEIRA DE GONZALEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO

GILBERTO M. MIRANDA PEREZ

AVISO NOTARIAL

GILBERTO M. MIRANDA PEREZ, Notario Público Número 79 del Distrito Federal, en ejercicio hago constar:

Que en escritura número **54,351** de fecha **19** de **Noviembre** del año en curso, otorgada ante Mi Fe, se hizo constar la **LA INICIACIÓN DE SUCESION Y ACEPTACION DE LEGADOS DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA DE LA SEÑORA MARIA GUADALUPE MERCADO Y CENTENO**, quien también se ostentaba socialmente con los nombres de **GUADALUPE MERCADO ZENTENO, MARIA GUADALUPE MERCADO Y CENTENO VIUDA DE ZEPEDA, MARIA GUADALUPE MERCADO CENTENO** y **GUADALUPE MERCADO CENTENO**, que otorga su Albacea la señorita **ALICIA ZEPEDA MERCADO**, con la conformidad de los Legatarios, la misma señorita **ALICIA ZEPEDA MERCADO, MARIA GUADALUPE ZEPEDA MERCADO, REBECA ZEPEDA MERCADO DE CORDERO, PEDRO ZEPEDA MERCADO** y **ESTELA ZEPEDA MERCADO DE HERRERA**, reconociendo la validez del testamento otorgado, aceptando los Legados y la primera acepta el cargo de Albacea, protestando desempeñar fiel y legalmente y declara que ya procede a presentar los inventarios.

México, D. F.- a 22 de Noviembre de 2004.

(Firma)

LIC. GILBERTO M. MIRANDA PEREZ
NOTARIO PUBLICO NO. 79 DEL D.F.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

E D I C T O S**JUZGADO TRIGESIMO SEPTIMO CIVIL****EDICTO
EXP. NO. 293/2004**

En los autos del Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por PEREDA GODINEZ LUIS en contra de CONSTRUCCION URBANA INTEGRAL S. A., en cumplimiento a lo ordenado por auto dictado con fecha diez de Noviembre del año en curso, la C. Juez señaló las: DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Audiencia de desahogo de pruebas, en preparación de la prueba confesional a cargo de la parte demandada por conducto de su Representante Legal ó de persona que se encuentre debidamente facultada para absolver posiciones en su nombre cítésele personalmente, para que comparezca al Local de este Juzgado el día y hora antes señalado a absolver posiciones que parte actora le articulará previa su calificación de legales, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa se le declarará confeso de todas y cada una de las posiciones que previamente se hayan calificado de legales, atento a lo dispuesto por el Artículo 1232 fracción I del Código de Comercio, por lo que respecta a la prueba pericial en materia de matemáticas financieras con fundamento en el Artículo 1254 del Código de Comercio dese vista a la parte demandada para que dentro del término de TRES DIAS, manifieste sobre la pertinencia de la prueba, proponga la ampliación de otros puntos y cuestiones además de los formulados por el oferente, y designe perito de su parte en la materia, con el apercibimiento que de no hacerlo se procederá a lo dispuesto por el Artículo 1253 fracción VI del Ordenamiento legal en cita.

México, D.F., a 16 de Noviembre del 2004
C. SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. JOSE LUIS RAMOS ROSAS

NOTA.- Para su debida publicación por tres veces consecutivas en la "Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal".

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

EXP. 744/2003

**EDICTO
EMPLAZAMIENTO****VIAJES FINISTERRA, S.A. DE C.V.
DEMANDADA.**

En auto de fecha cuatro de agosto del año en curso, relativo al juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **WORLDSPAN DE MEXICO, S.A. DE C.V.** en contra de **VIAJES FINISTERRA, S.A. DE C.V.**, la C. Juez Décimo de lo Civil ordeno emplazarlos por edictos para que contesten la demanda haciéndoles saber que disponen de **TREINTA DÍAS** para contestarla, contado a partir de la última publicación, y que se encuentran a su disposición las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado.

México, D.F., a 6 de agosto de 2004.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
DEL JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL
(Firma)
LIC. PAULINA JARAMILLO OREA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por tres veces de tres en tres días, en el Boletín Judicial, en el periódico EL SOL DE MEXICO, y en la GACETA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO 10°. CIVIL.- SECRETARIA "A".- EXPEDIENTE 81/02.**)

EDICTOS

AL. C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA AGENCIA DE VIAJES BARSANF, SA. DE C.V. DEMANDADO.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por WORLDSPAN DE MEXICO, S.A. DE C.V. En contra de USTED. La C. Juez Décimo de lo Civil, dicto los siguientes puntos resolutive de la sentencia definitiva que en lo conducente dicen: México, Distrito Federal a dieciocho de mayo del año dos mil cuatro. VISTOS para resolver en definitiva los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por WORLDSPAN DE MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de AGENCIA DE VIAJES BARSANF, S.A. DE C.V., expediente 81/2002, Y RESULTANDO.- 1.-...CONSIDERANDOS.- 1.- ...Por lo expuesto y fundado es de resolverse y se: RESUELVE.- PRIMERO: Ha procedido la Vía Ordinaria Mercantil en la que la parte actora acreditó parcialmente los extremos de su acción y la demandada se constituyó en rebeldía. SEGUNDO: Se declara terminado el contrato base de la acción celebrado entre las partes en el presente juicio, de fecha veinticinco de agosto de mil novecientos noventa y ocho.- TERCERO: Se condena a AGENCIA DE VIAJES BARSANF, S.A. DE C.V. a pagar a WORLDSPAN DE MEXICO, S.A. DE C.V. por conducto de quien legalmente sus derechos represente, la cantidad de CIENTO UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 74/100 MONEDA NACIONAL por concepto del adeudo de las facturas descritas en el considerando primero de esta resolución dentro de los CINCO DIAS siguientes a que la presente resolución cause ejecutoria o sea legalmente ejecutable, así como el pago de los intereses moratorios al tipo legal de SEIS POR CIENTO ANUAL, debiendo computarse los mismos sobre la suerte principal a partir del día once de enero del año dos mil dos y hasta el pago de la misma, previa liquidación y aprobación que en ejecución de sentencia se haga de los mismos.- CUARTO: Se condena a AGENCIAS DE VIAJES BARSANF, S.A. DE C.V. a pagar a la actora los daños pactados, cuantificables en ejecución de sentencia acorde a lo establecido en la CLAUSULA DECIMO CUARTA LETRA NUMERO DOS del contrato de marras, debiéndose tomar para efecto de cuantificar los mismos, que el debiéndose tomar para efectos de cuantificar los mismos que el contrato base de la acción debió de haber durado SESENTA MESES y como a la fecha de su terminación del día once de enero del año dos mil dos, previa liquidación y aprobación que en ejecución de sentencia se haga de los mismos.- QUINTO: Se condena a la demandada a devolver a la actora UNA COMPUTADORA PC PENTIUM GW/FS/WS/. IMPRESORA EPSON BP/LLI, COMPUTADORA GAMA MODELO PENTIUM/300 NUMERO DE SERIE WSM-980744, MONITOR SUPER PR-14134ID NUMERO DE SERIE WSM-M980817, IMPRESORA EPSON MODELO LK300 NUMERO DE SERIE IYMY 649146, MOUSE MARCA LOGITECH MODELO M-M34 NUMERO DE SERIE LZA72315247, TECLADO MARCA MAXI SWITCH MODELO 2196002 NUMERO DE SERIE 08050084, REGULADOR MARCA VOLTELEC MODELO MP 1.0 KVA NUMERO DE SERIE 40460, EN UN PLAZO DE CINCO DIAS contados a partir de que la presente resolución cause ejecutoria o sea legalmente ejecutable. SEXTO: No se hace especial condena en costas en esta instancia. SEPTIMO: Notifíquese los puntos resolutive de la presente resolución en el BOLETIN JUDICIAL y en el periódico LA JORNADA por tres veces de tres en tres días, y en la GACETA DEL DISTRITO FEDERAL por tres veces consecutivas, lo anterior en términos del artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio. ASI, definitivamente juzgado lo proveyó la C. Juez Décimo de lo Civil del Distrito Federal, Licenciada BARBARA AGUILAR MORALES, ante el C. Secretario de Acuerdos "A" con quien actúa y da fe. DOY FE.

México, D.F. a 7 de septiembre del año 2004.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. ANTONIO TAVARES DELGADO.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación EN EL BOLETIN JUDICIAL Y EN EL PERIODICO LA JORNADA POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, Y EN LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

E D I C T O

Exp. No. 118/2004

SRIA. "B"

EMPLAZAMIENTO. A: CCAMP, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiséis de octubre del año dos mil cuatro, dictado en los autos del juicio **ESPECIAL DE FIANZAS**, promovido por **OBRASCON HUARTE LAIN, S.A.** en contra de **AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.**, la C. JUEZ VIGÉSIMO QUINTO DE LO DEL DISTRITO FEDERAL, ordenó emplazar a la demandada **CCAMP, S.A. DE C.V.** por medio de edictos, para que en el término de **TREINTA DIAS** de contestación a la demanda, quedando a su disposición en la Secretaría "B" de este H. Juzgado las copias simples de traslado.

México, D.F. a 4 de noviembre del 2004
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B".
(Firma)
LIC. LUIS ARTURO DENA ÁLVAREZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1070 DEL CODIGO DE COMERCIO.

E D I C T O S

EN LOS AUTOS DICTADOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR CHOCOLATES ELYSES, S.A. DE C.V. Y OTROS EN CONTRA DE UNION DE CREDITO DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C.V., EXPEDIENTE NUMERO 768/97, OBRAN ENTRE OTRAS CONSTANCIAS LAS SIGUIENTES QUE A LA LETRA DICEN:

- - - "México, Distrito Federal a veintitrés de Enero del dos mil tres.- A sus autos el escrito de cuenta de la actora, como lo solicita y atento a la razón actuarial de fecha catorce de los corrientes, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio se ordena emplazar a la demandada UNION DE CREDITO DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C.V. por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico El Sol de México y en el Boletín Judicial, quedando a su disposición en el local de este Juzgado las copias simples de traslado para que proceda a dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días contados a partir de la última fecha de publicación.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley, Licenciado Abelardo Mateos Reyes, quien actúa en unión de la Secretaria de Acuerdos "B" por Ministerio de Ley, Licenciada María C. López Landa, que autoriza y da fe.- Doy Fe.-----"

- - - "México, Distrito Federal, a diecinueve de Mayo del dos mil tres.- Agréguese al expediente número 768/97 el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, se le tiene exhibiendo las publicaciones de los edictos que indica para los efectos legales procedentes. A efecto de dar validez del emplazamiento deberá realizarse la publicación de los edictos ordenados por auto de fecha veintitrés de enero del año en curso con inserción del mismo y del presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal como lo dispone el artículo 1070 del Código de Comercio.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo de lo Civil, Licenciado José Agustín Pérez Cortés, quien actúa en unión del Secretario de Acuerdos "B" Licenciado Abelardo Mateos Reyes, que autoriza y da fe.- Doy fe.- SEGUNDO ACUERDO"-----"

México, D.F., a 5 de Marzo de 2004
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
DEL JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL.
(Firma)
LIC. NORMA PATRICIA ORTEGA ROCA.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.- JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL)

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

◆ LINEAMIENTOS PARA OTORGAR POR ÚNICA VEZ UN PAGO EXTRAORDINARIO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTAN SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y SOCIALES (BECARIOS) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2004	18
◆ MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	20
◆ MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES	37
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	
◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN	76
◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, DE LOS TITULARES DE LAS NOTARÍAS 33, 68 Y 70 DEL DISTRITO FEDERAL	77
◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN	78
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ IMPULSORA DE BIENES RAÍCES ACAPULCO, S.A. DE C.V.	85
◆ INDUSTRIAS TREBOL S. A. DE C. V.	86
◆ INMOBILIARIA FISI, S.A.	87
◆ PREVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN, S.A. DE C.V.	87
◆ OPERADORA DE CENTROS TELEFONICOS S.A. DE C.V.	88
◆ CENTRO SAN MIGUEL S. DE R. L.	88
◆ ASESORIA DE GRUPO, S.A. DE C.V.	89
◆ SECURITY MANAGEMENT CORPORATION SEGURIDAD PRIVADA S. A. DE C. V.	92
◆ IMAGEN EN MODA S.A. DE C.V.	92
◆ NEW CENTURY REAL ESTATE, S. DE R.L. DE C.V.	93
◆ VESLO, S.A.	94
◆ GILBERTO M. MIRANDA PÉREZ	94
◆ EDICTOS	95
◆ AVISO	99

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1058.90
Media plana	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

Para adquirir o consultar 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.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

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. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)