



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

8 DE MAYO DE 2014

No. 1852

Í N D I C E

El presente ejemplar se edita en archivo digital

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 12509-110VEJO12 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Ubicado en Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco 6

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Informe correspondiente al Periodo de Enero a Marzo del Ejercicio Fiscal 2014, sobre el Ejercicio, Destino y Resultados Obtenidos, respecto a los Recursos Federales transferidos al Distrito Federal 11

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 18/2014 por el que se expide el Catálogo de Perfil de Puestos de Policía de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 13
- ◆ Acuerdo 19/2014 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal 15

Contraloría General

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización De La Contraloría General del Distrito Federal con número de Registro: MA-102-10/09 16

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Coyoacán

- ◆ Nota aclaratoria mediante la cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Uniformes Deportivos Gratuitos “Niño Deportista, Niño Sano”, publicadas el 30 de enero del 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1788 18
- ◆ Nota aclaratoria mediante la cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Transferencias Integrales “Por Ti”, publicadas el 30 de enero del 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1788 20
- ◆ Nota aclaratoria mediante la cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Transferencia Tecnológica “Coyoacán Tecnológico”, publicadas el 30 de enero del 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1788 22
- ◆ Nota aclaratoria mediante la cual se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Alimentación Básica de los Habitantes de Coyoacán “Despensa Hasta Tu Mesa”, publicadas el 30 de enero del 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1788 24

Delegación Tláhuac

- ◆ Acuerdo por el que se establecen las Acciones a Realizar derivadas de la Recomendación 08/2009 emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y su Minuta de Seguimiento celebrada el día treinta y uno de marzo del dos mil catorce, con motivo de la Festividad Religiosa denominada “Feria Anual de San Pedro Apóstol Tláhuac” celebrada en el Pueblo de San Pedro, en la Delegación Tláhuac 26
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Fomento Económico de la Delegación Tláhuac con Número de Registro ME-314-01/14 27
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Delegación Tláhuac con Número de Registro ME-314-02/14 35

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios de la Acción Institucional de Beneficio Social, de la Entrega de Calzado para Alumnos que Estudien y estén Inscritos en Planteles de Escuelas Públicas de Nivel Básico jardines de Niños y Escuelas Primarias de la Delegación Xochimilco, publicados en los Lineamientos y Mecanismos Número 1731, del 11 de noviembre de 2013 44

Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Operativos para el Funcionamiento del Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México 45

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se aprueba como Incobrables por Incosteabilidad los Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Escolares Cuyos Saldos han quedado Insolutos por Diferentes Causas y sus Montos son Inferiores a \$3,000.00, a favor de la Captralir, Aplicándose las Cantidades Obtenidas a la Liquidación de Saldos Insolutos Derivados de Préstamos del Titular de la Indemnización Global, Fondo de Garantía para realizar el Asiento Contable correspondiente 52
- ◆ Acuerdo por el que se aprueba la Prescripción de las Indemnizaciones Globales, a favor de la Captralir 53

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Reforma a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal 55
- ◆ Modificación al Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal 59

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Ingeniería y Servicios Zesa, S.A. de C.V. 68

◆ Representaciones y Suministros Rales, S.A. de C.V.	69
◆ Inmobiliaria Sauzemex, S.A. de C.V.	70
◆ Grupo Comercializador Raorla, S.A. de C.V.	71
◆ Michele's Gestion de Proyectos, S.A. de C.V.	72
◆ <u>Holding Internacional, S.A. de C.V.</u>	73
◆ Controles y Sistemas Automáticos, S.A. de C.V.	79
◆ Proventus Comercial, S.A. de C.V.	80
◆ Controles Electromecánicos, S.A. de C.V.	80
◆ Soul 2soul S.A. de C.V.	81
◆ Salud Interactiva, S.A. de C.V.	82
◆ Velas y Candelas, S.A. de C.V.	82
◆ Técnica Automotriz López, S.A. de C.V.	83
◆ Tracto Express Plus, S.A. de C.V.	83
◆ Inmobiliaria Ixtaccihuatl, S.A. ahora (S.A. de C.V.)	84
◆ Pat Coin Alimentos, S.A. de C.V.	84
◆ Bankolot, S.A. de C.V.	85
◆ Holland Trade Promotion, S.A. de CV	85
◆ Comercializadora Roslend, S.A. de C.V.	86
◆ Comercializadora Big Limon, S.A. de C.V.	86
◆ Grupo Ansoleaga, S.A.P.I. de C.V.	87
◆ Comercializadora Cartesa, S.A. de C.V.	88
◆ Consultoría del Bosque, S.A. de C.V.	88
◆ Ultramarinos La Giralda, S.A. de C.V.	89
◆ Soluciones Familiares y de Negocio al Minuto, S.A.P.I de C.V., Sofom, E.N.R.	90



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

D E C R E T O

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTICULO ÚNICO.- Se reforma el párrafo primero y se adiciona un párrafo tercero, recorriéndose los actuales párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto a párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo del artículo 6 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 6.- La Asamblea autorizará la afectación o retención de participaciones federales asignadas al Distrito Federal, así como de los ingresos propios de las Entidades, para el pago de obligaciones contraídas por el Distrito Federal, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. y II. ...

...

Las Entidades podrán afectar y/o gravar como garantía y/o fuente de pago sus ingresos propios, previamente deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas la opinión favorable para afectar sus ingresos y una vez que ésta otorgue dicha opinión, se procederá conforme a lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo.

La Secretaría llevará un Registro Único de Compromisos y Garantías que afecten los ingresos del Distrito Federal.

El Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría, informará trimestralmente a la Asamblea de la cartera y evolución de los compromisos y garantías autorizados, con los cuales se hayan afectado los ingresos del Distrito Federal en los términos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal y del presente artículo. En el informe se detallarán los compromisos contraídos y las garantías otorgadas, así como las fuentes de pago o garantía.

Podrán incluirse las obligaciones derivadas de los convenios de seguridad social entre el Gobierno Federal y la Administración Pública.

En el caso de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno, éstos deberán garantizar en su presupuesto el cumplimiento de estas obligaciones de seguridad social. En caso de que no cubran los adeudos en los plazos correspondientes y se hayan agotado los procesos de conciliación de pagos en los términos y condiciones que establezca la Ley Federal en la materia, la Secretaría queda facultada para enterar los recursos a la autoridad federal competente y afectar directamente el presupuesto que les autorice la Asamblea por el equivalente a las cantidades adeudadas, a fin de no afectar las participaciones del Distrito Federal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del año dos mil catorce.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. GABRIEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA, PRESIDENTE.- DIP. RUBÉN ESCAMILLA SALINAS, SECRETARIO.- DIP. MIRIAM SALDAÑA CHÁIREZ, SECRETARIA.- FIRMAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los siete días del mes de mayo del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.-EL SECRETARIO DE FINANZAS, ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**

ADMIRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio: SEDUVI-SITE 12509-110VEJO12

Ubicación: Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de abril de 2014.

EL ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV y XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 3 de abril de 2012, los ciudadanos **Cloris Manzano Pérez** y **José Alejandro Velarde Manzano**, quienes se acreditan como Copropietarios del predio en referencia, como lo señala la **Escritura número 33,706 de fecha 26 de octubre de 2000**, solicitaron a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle **Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco**, solicitud que quedó registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 12509-110VEJO12, con una superficie de terreno de 60.74 m²**, para los usos de **Lavandería** en una superficie ocupada por el uso de 42.52 m² en la Planta baja y **Oficinas** en una superficie ocupada por el uso de 48.74 m² en el Primer nivel, con una superficie total a ocupar por los usos de 91.26 m² de construcción en 2 niveles (Planta baja más un nivel), con una zonificación actual de **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda cada 100.00 m² de terreno), los usos del suelo solicitados, se encuentra **Prohibidos**.

2.- Dentro de los documentos que presentaron los interesados, se encuentran los siguientes:

- a) **Escritura número 33,706**, Libro número 777 de fecha 26 de octubre de 2000, otorgada ante la fe del Licenciado Carlos A. Sotelo Regil Hernández, Notario Público número Ciento sesenta y cinco del Distrito Federal, quien hace constar "...D).- **LA COMPRAVENTA** que ante mí celebran de una parte como Vendedores los señores **CLAUDIA MANZANO MUES** y **CARLOS MANZANO PEREZ** (sic); y de una segunda parte como Compradores los señores **CLORIS MANZANO PEREZ** (sic) **DE VELARDE, MARIO VELARDE MAASS** y **JOSE** (sic) **ALEJANDRO VELARDE MANZANO...**", respecto de "...LA CASA NUMERO (sic) 155 DE LA CALLE DE EGIPTO Y QUE TAMBIEN (sic) TIENE EL NUMERO (sic) 7 POR LA CALLE DE IRAPUATO, EN LA COLONIA CLAVERÍA, EN AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 60.74 M2.", inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en los **Folios Reales números 9511946 y 9511947, el 6 de junio de 2002**.
- b) **Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial con Folio número 912 de fecha 26 de julio de 2011**, emitida por la Delegación Azcapotzalco, la cual establece que el predio se encuentra ubicado en la calle **Egipto y le asigna el número oficial 155, en la Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco**, indicando que se encuentra fuera de una Zona Histórica, sin afectación y sin restricciones, pero dentro de una Zona Patrimonial, en la que se establece que: "Este predio se encuentra dentro de la poligonal denominada "**Zona Patrimonial**", por lo que para el caso de efectuar algún tipo de obra, deberá recabar el Vo. Bo. del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y Dictamen de Sitios Patrimoniales y Monumentos (sic) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)".
- c) **Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con Folio número 38522-181VEJO11** de fecha 24 de agosto de 2011, el cual determina que al predio ubicado en la calle **Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco**, le aplica la zonificación **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda cada 100.00 m² de terreno), señalando que cuenta con Característica Patrimonial "ACP. Inmueble en Área de Conservación Patrimonial. Cualquier intervención requiere presentar el Aviso de Intervención o el Dictamen Técnico según sea el caso, emitido por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda", de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2008.
- d) **Identificación oficial** de los Copropietarios, mediante Credenciales para Votar vigentes, expedidas por el Instituto Federal Electoral, **Nos. 013703714156 y 013703725708**.
- e) **Memoria Descriptiva** del proyecto solicitado, así como **reporte fotográfico** del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 21 de abril de 2014, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se determinó **Procedente** cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo Segundo de dicho Dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano, resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV, 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de Cambio de Uso del Suelo, presentada por los ciudadanos **Cloris Manzano Pérez y José Alejandro Velarde Manzano**, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 21 de abril de 2014, la Directora General de Desarrollo Urbano, asistida por la Directora de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se dictamina Procedente cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, para permitir el uso de **Servicios / Servicios técnicos profesionales, financieros de transporte y telecomunicaciones / Servicios técnicos profesionales y sociales / Servicios, reparación y mantenimiento a escala vecinal / Servicios básicos en oficinas y despachos / Lavandería en una superficie ocupada por el uso de 42.52 m² en la Planta baja y Oficinas en una superficie ocupada por el uso de 48.74 m² en el Primer nivel, con una superficie total a ocupar por los usos de 91.26 m² de construcción en 2 niveles (Planta baja más un nivel), con acceso directo a la vía pública**, además de los usos permitidos por la zonificación vigente **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda por cada 100.00 m² de terreno), para el predio ubicado en la calle **Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco**.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los Artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contravienen disposiciones de orden público e interés general, y que en su procedimiento, intervienen un menor número de autoridades, circunstancias que lo hacen compatible con los principios estratégicos de simplificación, agilidad y economía, previstos en el Artículo 12 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- Que de conformidad con el Artículo 42, fracción II, inciso a) de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la solicitud deberá referirse a cambios del uso del suelo para instalar: "...a). Comercio, servicios, administración y oficinas de bajo impacto urbano, en locales de hasta 250 m² de superficie construida y, en **inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de hasta 750 m²**, previa opinión de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos (sic), de la Secretaría..."

VI.- Que mediante oficio número **SEDUVI/CGDAU/DGDU/DIDU/709/12 de fecha 26 de julio de 2012**, se solicitó opinión a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano respecto "...a la Solicitud de Cambio de Uso del Suelo, para **comercio, servicios, administración y oficinas de bajo impacto urbano**, para el inmueble localizado dentro del Polígono de aplicación de Área de Conservación Patrimonial".

En respuesta, la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, mediante el **oficio número SEDUVI/CGDAU/DPCU/1479/12 de fecha 8 de agosto de 2012**, indicó que: "...**emite opinión favorable** en estricta materia de conservación patrimonial, para el cambio de Uso de Suelo **de Habitacional a comercial (lavandería) y oficinas**, en una superficie respectivamente a ocupar de 42.52 m², y 48.74 m², para una superficie total de 91.26 m², de acuerdo a lo solicitado.

...

No omito señalar que deberá solicitar al particular que **previo** a cualquier proyecto de intervención que se pretenda desarrollar en el inmueble referido, deberá recabar el dictamen técnico emitido por esta Dirección."

VII.- Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, mediante oficio número **SEDUVI/CGDAU/DGDU/1689/11** de fecha 14 de diciembre de 2011, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, su opinión jurídica "...a efecto de determinar cuál es la definición que prevalece para los casos de Artículo 42, es decir, si los Cambios de Uso del Suelo sólo pueden autorizarse en Planta Baja, como lo señala el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, o si pueden autorizarse en niveles distintos a la Planta Baja...", derivado de que la "...Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, en su Artículo 42, **no indica que los cambios de Uso del Suelo, puedan ser únicamente en planta baja...**", a

diferencia de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, que en su Artículo 14 segundo párrafo, indica que: "...Se entenderá por **uso de bajo impacto urbano aquellos establecimientos que se ubiquen en planta baja con accesos directos a la vía pública** y cuyos procesos de comercialización se desarrollen al menudeo; que no invadan la vía pública; no ocasionen congestionamientos viales; no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos; no utilicen materiales peligrosos y no emitan humos ni residuos perceptibles por los vecinos del lugar."

VIII.- Que en respuesta a la solicitud señalada en el punto anterior, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el oficio número **DGAJ/1226/2012 de fecha 27 de abril de 2012**, indicó que el **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, **seguirá vigente en lo que no contradiga a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, señalando lo siguiente:

"**1.** Si bien es cierto, el **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **29 de enero de 2004**, en su artículo 14 segundo párrafo dispone lo que literalmente se cita:

"(...) **Se entenderá por uso de bajo impacto urbano aquellos establecimientos que se ubiquen en planta baja con accesos directos a la vía pública** y cuyos procesos de comercialización se desarrollen al menudeo; que no invadan la vía pública; no ocasionen congestionamientos viales; no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos; no utilicen materiales peligrosos y no emitan humos ni residuos perceptibles por los vecinos del lugar.(...)"

2. Así como también, el artículo 42 de la **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **15 de julio de 2010**, en la que el legislador analizó respecto a la necesidad de que el territorio del Distrito Federal ha venido sufriendo en las últimas décadas procesos de urbanización acelerados, con un crecimiento periférico expansivo y desarticulado que afecta al entorno ambiental, presiona sobre la dotación de servicios y pone en riesgo la sustentabilidad de la Ciudad, por lo que era necesario revisar y modificar las leyes que norman el desarrollo urbano y la planeación territorial, con el fin de mejorar los instrumentos de regulación, fomento y coordinación, para encontrar mecanismos efectivos de gestión urbana y ambiental, que garanticen una mejor calidad de vida a la población y el desarrollo sustentable de nuestra ciudad, por lo que incorpora en su texto lo siguiente:

"(...) **Se entenderá por uso de bajo impacto urbano, los establecimientos mercantiles y de servicio, que no obstruyan la vía pública**, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos, no utilicen materiales peligrosos, no emitan humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, cuenten con acceso directo a la vía pública y los procesos de comercialización que se desarrollen sean al menudeo.(...)"

3. De lo anteriormente señalado, se desprende que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a diferencia de su Reglamento, no hace distinción para que los Cambios de Uso del Suelo se puedan autorizar únicamente en planta baja, situación que obedeció a ese proceso de actualización de la normativa en materia de desarrollo urbano, y para lo cual es importante destacar que en nuestro sistema jurídico, la Ley tiene mayor jerarquía que el Reglamento, y este último se encuentra supeditado a guardar congruencia con la Ley que le dio origen o **que reconozca su vigencia** (como en el caso que nos ocupa); es decir la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Lo que trae como consecuencia, que la interpretación y aplicación de ambos ordenamientos, deba ser en forma armónica y coherente. Por tal motivo, aplicaría al caso que nos ocupa el Artículo Transitorio Tercero de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el **15 de julio de 2010**, que a la letra dice:

TRANSITORIOS

TERCERO. Las disposiciones reglamentarias de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicada el 29 de enero de 1996, continuarán en vigor, en lo que no contradigan a las disposiciones de esta Ley, hasta en tanto no se expidan otras nuevas.

De lo anteriormente señalado, el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, seguirá vigente en lo que no contradiga a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, hasta en tanto se expida otro que lo abrogue."

IX.- Que de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 fracciones I, II inciso a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por los ciudadanos **Cloris Manzano Pérez y José Alejandro Velarde Manzano** en su carácter de Copropietarios, para permitir el uso del suelo de **Lavandería en una superficie ocupada por el uso de 42.52 m² en la Planta baja y Oficinas en una superficie ocupada por el uso de 48.74 m² en el Primer nivel, con una superficie total a ocupar por los usos de 91.26 m² de construcción en 2 niveles (Planta baja más un nivel).**

X.- Que en mérito a lo expuesto, y de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento, fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle **Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco, los usos del suelo para Lavandería en una superficie ocupada por el uso de 42.52 m² en la Planta baja y Oficinas en una superficie ocupada por el uso de 48.74 m² en el Primer nivel, con una superficie total a ocupar por los usos de 91.26 m² de construcción en 2 niveles (Planta baja más un nivel)**, entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando al desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, además de ser congruente con los objetivos contenidos en el citado Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, **se considera Procedente autorizar el Cambio de Uso del Suelo solicitado**, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se autoriza y se permite el Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, para **permitir** el uso de **Servicios / Servicios técnicos profesionales, financieros de transporte y telecomunicaciones / Servicios técnicos profesionales y sociales / Servicios, reparación y mantenimiento a escala vecinal / Servicios básicos en oficinas y despachos / Lavandería en una superficie ocupada por el uso de 42.52 m² en la Planta baja y Oficinas en una superficie ocupada por el uso de 48.74 m² en el Primer nivel, con una superficie total a ocupar por los usos de 91.26 m² de construcción en 2 niveles (Planta baja más un nivel), con acceso directo a la vía pública**, además de los usos permitidos por la zonificación vigente **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda por cada 100.00 m² de terreno), para el predio ubicado en la calle **Egipto No. 155, Colonia Clavería, Delegación Azcapotzalco**, solicitado por ciudadanos **Cloris Manzano Pérez y José Alejandro Velarde Manzano**, quienes se acreditan como Copropietarios del predio en referencia, mediante la solicitud registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 12509-110VEJO12**, en una superficie de terreno de **60.74 m²**.

Segundo.- La presente Resolución Definitiva surtirá sus efectos, a partir del día siguiente a su inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Tercero.- El Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Previo a cualquier proyecto de intervención que se pretenda desarrollar en el predio referido, deberá contar con el Dictamen Técnico favorable, emitido por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- b) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente, en la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico en vigor y en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Azcapotzalco.
- c) No obstruir la vía pública con utensilios propios del giro.
- d) No provocar congestión vial.
- e) No arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos, ni utilizar materiales peligrosos.
- f) No emitir humos, ni ruidos perceptibles por los vecinos.
- g) Presentar y cumplir con el Programa Interno de Protección Civil correspondiente, a las autoridades de la Delegación.
- h) Atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente y lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- i) El proyecto deberá contemplar y cumplir con los requisitos de habitabilidad y funcionamiento que requiera el uso solicitado.
- j) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, además de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano para el Distrito Federal, así como de las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Cuarto.- La presente Resolución Definitiva, no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, por lo que el incumplimiento de las mismas, dará lugar a las sanciones que las autoridades competentes impongan.

Quinto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscríbese en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los

oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el Titular de la Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PFDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular, solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Sexto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente, mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva, que se entregará a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Séptimo.- Una vez publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la presente Resolución Definitiva, la Dirección General de Desarrollo Urbano solicitará su inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de que a petición del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, se expida el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que se refleje el uso del suelo que le fue autorizado, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2014, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 15, fracción VIII; 16, fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33; y

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

Que el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las entidades federativas informarán al Ejecutivo Federal sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos, debiendo publicar dichos informes en los órganos locales oficiales de difusión y ponerlos a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Que el artículo 48, último párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal indica que los estados, el Distrito Federal, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal publicarán los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, en los órganos locales oficiales de difusión, y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet y de otros medios locales de difusión.

Que los artículos 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental señalan que las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, remitiendo a la Secretaría de Hacienda, a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales y,

Que el numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33 indican que la información que remitan las entidades federativas, municipios y demarcaciones mediante el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tales fines deberá ser la misma que dichas instancias publiquen a través de los medios oficiales de difusión y que pongan a disposición del público mediante sus portales de Internet, con el apoyo de las funcionalidades de dicho Sistema, en términos de lo dispuesto en los artículos 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2014, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se presenta el Formato Sobre Aplicaciones de Recursos Federales a Nivel Proyecto del periodo de Enero a Marzo del ejercicio fiscal 2014.

SEGUNDO.- Se presenta el Formato Sobre Aplicaciones de Recursos Federales a Nivel Fondo del periodo de Enero a Marzo del ejercicio fiscal 2014.

TERCERO.- Se presenta el formato de Avance de Indicadores del periodo de Enero a Marzo del ejercicio fiscal 2014.

CUARTO.- La información contenida en los artículos que anteceden es la misma que se entregó mediante el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal fin.

QUINTO.- La información citada en los artículos que anteceden se incluirá como Anexo en la versión electrónica de la Gaceta Oficial del Distrito Federal en la que se publique el presente Aviso.

SEXTO.- Dicha información también estará disponible para consulta del público en general en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas www.finanzas.df.gob.mx.

T R A N S I T O R I O

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

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2014

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA
SECRETARIO DE FINANZAS

(Este Informe de anexa en archivo digital)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO 18/2014 POR EL QUE SE EXPIDE EL CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS DE POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, noveno párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 7º, 15 fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 4º, 5º, 6º, 8º fracciones II, III y VI, 18, 24 fracciones I, II y III y 45 fracciones I, III, VI y VIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1º, 2º; 5º, 7º, 9º, 16, 17 fracciones I, II, VI, XI, XII y XV y 18 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 8º fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal rige su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, atento a lo dispuesto en el párrafo noveno del artículo 21 Constitucional, 1o y 2o de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, y en cuanto al régimen jurídico de sus elementos, la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los miembros de las instituciones policiales se regirán por sus propias leyes.

Que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, que comprende la prevención especial y general de los delitos.

Que el artículo 72 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el Desarrollo Policial norma e institucionaliza integralmente los procesos estructurados que comprende la Carrera Policial y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los integrantes de la Policía del Distrito Federal.

Que el artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el artículo 6º, define a la Policía como una institución armada, disciplinada y jerarquizada, de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes de la Ciudad de México.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal en el artículo 24 establece que será conforme al Sistema de Carrera Policial la determinación de las jerarquías y niveles o grados que lo componen, los requisitos para acceder a ellos y su forma de acreditación.

Que las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal en su Artículo 3º, establece que la Carrera Policial se basa en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, el apego a los principios rectores de la función policial y la competencia de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que el Artículo 5º de las Reglas para el establecimiento de la Carrera Policial en la Policía del Distrito Federal indica que la escala de jerarquías dentro de la Carrera Policial se agrupa en cuatro categorías, en orden descendente y en un esquema de jerarquización terciaria, definiendo que la jerarquía de Superintendentes se compone de los grados de Superintendente

General, Primer Superintendente y Segundo Superintendente; la jerarquía de Inspectores se compone por los grados de Primer Inspector, Segundo Inspector y Subinspector; la jerarquía de Oficiales se compone por los grados de Primer Oficial y Suboficial y la jerarquía de Policías se compone por los grados de Policía Primero, Policía Segundo y Policía.

Que el artículo 66 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, establece el perfil de cada grado en las jerarquías que conforman la Carrera Policial y los requisitos para ascenso dentro de la Carrera Policial.

Que la Carrera Policial se debe transformar, fortaleciendo de manera ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y atribuciones, que debe poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la policía; describiendo la responsabilidad del puesto, las funciones, formación, habilidades, y experiencia, lo cual contribuirá a la consolidación de un modelo abierto, flexible y congruente con el desarrollo del país y de la Ciudad de México; por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien, expedir el siguiente:

ACUERDO 18/2014 POR EL QUE SE EXPIDE EL CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS DE POLICÍA DE TRÁNSITO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Primero. El objeto del presente Acuerdo consiste en establecer el Catálogo de Perfil de Puestos de la Policía de Tránsito del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de Carrera Policial.

Segundo. Se expide el Catálogo de Perfil de Puestos de la Policía de Tránsito del Distrito Federal, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo Único.

Tercero. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y establece el perfil que deberá acreditar el personal policial para ascender al grado inmediato superior; o para ocupar un cargo o comisión dentro de la Policía de Tránsito del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Jefatura del Estado Mayor Policial, así como a las Subsecretarías de Operación Policial, Control de Tránsito, Desarrollo Institucional, Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Oficialía Mayor de esta Dependencia para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo, y la actualización de la normatividad institucional.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a los catorce días del mes de abril de dos mil catorce.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA

(Este Catálogo se anexa en archivo digital)

ACUERDO 19/2014 POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE UNIFORMES, CONDECORACIONES, INSIGNIAS Y DIVISAS DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II, III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 7°, 8°, 15 fracción X y párrafo segundo, 16 fracción IV, y 17 Ley Orgánica de la Administración de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4°, 5°, 6° y 8° fracciones II, III y XVIII, 17, 18, 24 fracciones I, II y III, 37, 38, 44 y 45, fracción X de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, 1°, 2°, 5°, 7°, 8°, 9°, 16, 17 fracción XIII, 18 y 29 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3°, 8°, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se lleva a cabo por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, atento a lo dispuesto por el artículo 1° y noveno párrafo del 21 Constitucional; y 1° y 2° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Policía del Distrito Federal es una Institución de carácter civil, disciplinado y profesional, atento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 21 Constitucional, que se rige por sus propias leyes conforme al artículo 123 Apartado B, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que sus integrantes actúan en observancia a lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la estructura policial está conformada en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y conforme a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, siendo que los titulares y funcionarios subalternos designados para cada unidad administrativa policial ejercen funciones de mando sobre el personal policial y para estos efectos requieren contar con grado jerárquico inherente y adecuado al cargo que deben desempeñar.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, los integrantes de la Policía del Distrito Federal tienen la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio.

Que con fecha veintiuno de enero de dos mil once se publicó en Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1017 de la Décima Séptima Época, el Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal.

Que con fecha 25 de enero 2011, se suscribió el Acuerdo 01/2011 por el que se autoriza el Manual Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, el cual fue publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de marzo del mismo año.

Que con el propósito de actualizar las características de los Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas reguladas en el Manual vigente en ese entonces, con fecha 17 de agosto de 2012, se suscribió el Acuerdo 19/2012 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicándose en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1441, de fecha 18 de septiembre de 2012. El cual en sus artículos transitorios dejó sin efectos el Acuerdo 01/2011 por el que se autoriza el Manual Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado el 17 de marzo de 2011.

Que en este mismo sentido, con fecha 08 de enero de 2013, se expidió el Acuerdo 01/2013 por el que se modifica el Anexo Único del Diverso 19/2012 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, el cual fue publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero del mismo año. Modificando el contenido de dicho Manual en cuanto a las características de las gorras de la Policía Bancaria e Industrial, de las insignias, así como de los bordados.

Que debido a la dinámica de la Secretaría Seguridad Pública, se han creado nuevas unidades, agrupamientos y servicios cuyos uniformes, condecoraciones, insignias y divisas no están complementados en el Manual referido, además de que, en algunos casos, los ya incluidos han sufrido cambios.

Que es facultad del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, ejercer el mando directo de la policía, conforme lo establece el artículo 4º de la Ley Orgánica de la Secretaría, así como entre otras atribuciones, expedir los Acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las funciones de la Secretaría.

Que por lo antes expuesto, fundado y motivado, a efecto actualizar las características de los uniformes que tienen derecho a recibir los integrantes de la Policía del Distrito Federal, las de las insignias y divisas de la jerarquía o grado que ostenten y la adscripción en que se ubiquen, así como las de las medallas con las que se les condecoren a éstos y a los alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación Policial, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 19/2014 POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE UNIFORMES, CONDECORACIONES, INSIGNIAS Y DIVISAS DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, el cual forma parte del presente Acuerdo como Anexo Único, para la observancia de los integrantes de la Policía del Distrito Federal y demás servidores públicos de la Secretaría Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Acuerdo 01/2011 por el que se autoriza el Manual Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, el cual fue publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de marzo de 2011.

TERCERO.- Se deja sin efectos el Acuerdo 19/2012 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1441, de fecha 18 de septiembre del 2012.

CUARTO.- Se deja sin efectos el Acuerdo 01/2013 por el que se modifica el Anexo Único del Diverso 19/2012 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero del 2011.

QUINTO.- Por lo que se refiere a las demás normas y disposiciones sobre la materia expedidas con anterioridad, subsisten en todo lo que no se opongan al presente Acuerdo.

SEXTO.- Se instruye a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y a la Oficialía Mayor de esta Dependencia, para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo y la actualización de la normatividad institucional.

SÉPTIMO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la difusión del presente Acuerdo.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los catorce días del mes de abril del 2014.

AUTORIZÓ
EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
DR. JESÚS RODRIGUEZ ALMEIDA

(Este Manual se anexa en archivo digital)

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. J. JESÚS MERCADO GONZÁLEZ, Director General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 18, 101-G Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-102-10/09

ÚNICO.- EL MANUAL DE REFERENCIA SE ANEXA AL PRESENTE AVISO COMO UN ARCHIVO DIGITAL

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se anexa al presente aviso en archivo PDF el Manual de Organización de la Contraloría General del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 22 de abril de 2014

(Firma)

**LIC. J. JESÚS MERCADO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**

(Este Manual se anexa en archivo digital)

DELEGACIÓN COYOACÁN

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos, 10° fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V y último párrafo, 122 Bis fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIFORMES DEPORTIVOS GRATUITOS “NIÑO DEPORTISTA, NIÑO SANO”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

CONSIDERANDO

Que la Política de Desarrollo Social de nuestra ciudad tiene por objeto proteger, promover y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de sus habitantes y con ello disminuir la desigualdad y la exclusión social en sus diversas formas, propiciando su desarrollo personal, familiar y social, emprendiendo al efecto los programas y acciones necesarias para que tengan acceso a diversos elementos, apoyos o ayudas materiales para llegar a dicho objetivo.

Que esas acciones y programas para hacer efectivos los derechos sociales reconocidos deben estar completamente apegados a la realidad que viven diariamente los habitantes de nuestra ciudad, y en el caso concreto, los habitantes de la Delegación Coyoacán, por lo que saber cuales son esas necesidades y tener una aproximación del número de personas que requieren ser beneficiadas por dichas acciones y programas sociales resulta una tarea primordial.

Que los programas sociales implementados en este Órgano Político Administrativo en el ejercicio fiscal 2013, resultaron ser un importante referente que permitió obtener diversos datos que nos dieron una mayor y mejor aproximación de las necesidades reales de los habitantes de la Delegación Coyoacán.

Que no obstante las disposiciones presupuestales asignadas a dicho programa social mediante el **Acuerdo COPLADE/SO/1/07/2014**, dichas cantidades resultan aún insuficientes para atender la amplia demanda de la población de esta Delegación que aún existe y aspira ser beneficiada con dicho programa, por lo que, con la finalidad de atender esa amplia demanda y hacer efectivos los derechos sociales de los habitantes de este Órgano Político Administrativo, tengo a bien emitir la presente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIFORMES DEPORTIVOS GRATUITOS “NIÑO DEPORTISTA, NIÑO SANO”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

I. PÁGINA 186 (PROGRAMA DE UNIFORMES DEPORTIVOS GRATUITOS “NIÑO DEPORTISTA, NIÑO SANO”)

DICE:

3. Metas Físicas

Otorgar mínimo **12,525** uniformes deportivos con un valor unitario de aproximadamente **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal

- El monto total presupuestado para esta entrega durante el ejercicio fiscal 2014, será de 4, 384,000.00 (Cuatro millones trescientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) La frecuencia de la asignación será en una sola entrega durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso**Requisitos:**

a. Estar formalmente inscritos en cualquier primaria pública de la Delegación Coyoacán.

Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento del o la menor. (original para cotejo y copia para expediente).
- Constancia de estudios del ciclo escolar 2013-2014 o identificación expedida por el plantel (original para cotejo y copia para expediente).
- Identificación oficial del padre, madre, tutor o responsable del menor. (original para cotejo y copia para expediente).

....

DEBE DECIR:**3. Metas Físicas**

Otorgar mínimo **28570** uniformes deportivos con un valor unitario de aproximadamente **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal

- El monto total presupuestado para esta entrega durante el ejercicio fiscal 2014, será de 10, 000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) La frecuencia de la asignación será en una sola entrega durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso**Requisitos:**

a. Estar formalmente inscritos en cualquier primaria pública de la Delegación Coyoacán.

Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento del o la menor. (original para cotejo y copia para expediente).
- Constancia de estudios del ciclo escolar 2014-2015 o identificación expedida por el plantel (original para cotejo y copia para expediente).
- Identificación oficial del padre, madre, tutor o responsable del menor. (original para cotejo y copia para expediente).

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

Primero.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

México, Distrito Federal a 11 de Abril de 2014.

(Firma)

**ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ,
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN**

DELEGACIÓN COYOACÁN

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos, 10° fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V y último párrafo, 122 Bis fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES “POR TI”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

CONSIDERANDO

Que la Política de Desarrollo Social de nuestra ciudad tiene por objeto proteger, promover y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de sus habitantes y con ello disminuir la desigualdad y la exclusión social en sus diversas formas, propiciando su desarrollo personal, familiar y social, emprendiendo al efecto los programas y acciones necesarias para que tengan acceso a diversos elementos, apoyos o ayudas materiales para llegar a dicho objetivo.

Que esas acciones y programas para hacer efectivos los derechos sociales reconocidos deben estar completamente apegados a la realidad que viven diariamente los habitantes de nuestra ciudad, y en el caso concreto, los habitantes de la Delegación Coyoacán, por lo que saber cuales son esas necesidades y tener una aproximación del número de personas que requieren ser beneficiadas por dichas acciones y programas sociales resulta una tarea primordial.

Que los programas sociales implementados en este Órgano Político Administrativo en el ejercicio fiscal 2013, resultaron ser un importante referente que permitió obtener diversos datos que nos dieron una mayor y mejor aproximación de las necesidades reales de los habitantes de la Delegación Coyoacán.

Que no obstante las disposiciones presupuestales asignadas a dicho programa social mediante el **Acuerdo COPLADE/SO/1/07/2014**, dichas cantidades resultan aún insuficientes para atender la amplia demanda de la población de esta Delegación que aún existe y aspira ser beneficiada con dicho programa, por lo que, con la finalidad de atender esa amplia demanda y hacer efectivos los derechos sociales de los habitantes de este Órgano Político Administrativo, tengo a bien emitir la presente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES “POR TI”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

I. PÁGINA 174 (PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA EL BIENESTAR)

DICE:

3. Metas físicas.

Otorgar 9231 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES), para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

El monto total presupuestado para este Programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$37, 295,021.00 (Treinta y siete millones doscientos noventa y cinco mil veintinueve pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.

- El monto unitario por beneficiario(a) será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de la dispersión será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014 y las áreas responsables de la gestión programática presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

DEBE DECIR:**3. Metas físicas.**

Otorgar 13,110 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES), para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

El monto total presupuestado para este Programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$52, 964,400.00 (Cincuenta y dos millones, novecientos sesenta y cuatro mil, cuatrocientos pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.

- El monto unitario por beneficiario(a) será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de la dispersión será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

II. PÁGINA 176 (PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD)**DICE:****3. Metas físicas.**

Otorgar 316 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES) para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$1, 276,960.00 (Un millón, doscientos setenta y seis mil novecientos sesenta pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES)
- La frecuencia de ministración será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

DEBE DECIR:**3. Metas físicas.**

Otorgar 1,000 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES), para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

El monto total presupuestado para este Programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$4, 040,000.00 (Cuatro millones, cuarenta mil pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.

- El monto unitario por beneficiario(a) será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de la dispersión será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

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

Primero.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

México, Distrito Federal a 11 de Abril de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ,
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN

DELEGACIÓN COYOACÁN

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos, 10° fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V y último párrafo, 122 Bis fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

CONSIDERANDO

Que la Política de Desarrollo Social de nuestra ciudad tiene por objeto proteger, promover y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de sus habitantes y con ello disminuir la desigualdad y la exclusión social en sus diversas formas, propiciando su desarrollo personal, familiar y social, emprendiendo al efecto los programas y acciones necesarias para que tengan acceso a diversos elementos, apoyos o ayudas materiales para llegar a dicho objetivo.

Que esas acciones y programas para hacer efectivos los derechos sociales reconocidos deben estar completamente apegados a la realidad que viven diariamente los habitantes de nuestra ciudad, y en el caso concreto, los habitantes de la Delegación Coyoacán, por lo que saber cuales son esas necesidades y tener una aproximación del número de personas que requieren ser beneficiadas por dichas acciones y programas sociales resulta una tarea primordial.

Que los programas sociales implementados en este Órgano Político Administrativo en el ejercicio fiscal 2013, resultaron ser un importante referente que permitió obtener diversos datos que nos dieron una mayor y mejor aproximación de las necesidades reales de los habitantes de la Delegación Coyoacán.

Que no obstante las disposiciones presupuestales asignadas a dicho programa social mediante el **Acuerdo COPLADE/SO/1/07/2014**, dichas cantidades resultan aún insuficientes para atender la amplia demanda de la población de esta Delegación que aún existe y aspira ser beneficiada con dicho programa, por lo que, con la finalidad de atender esa amplia demanda y hacer efectivos los derechos sociales de los habitantes de este Órgano Político Administrativo, tengo a bien emitir la presente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

I. PÁGINA 190 (PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”)

DICE:

3. Metas Físicas Otorgar un máximo de **675** computadoras portátiles o tablet, con un valor aproximado cada una de **\$2,000.00** (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2014

4. Programación presupuestal

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$1, 350,000.00 (Un millón, trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de una computadora portátil o tablet con valor aproximado de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).
- La frecuencia de la asignación será durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será en una sola entrega de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso.

Requisitos:

- b. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- c. Que el menor este cursando el segundo o tercer año de secundaria pública en Coyoacán y que tenga un promedio mayor a 8.

....

DEBE DECIR:**3. Metas Físicas**

Otorgar un máximo de **2000** computadoras portátiles o tablet, con un valor aproximado cada una de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de una computadora portátil o tablet con valor aproximado de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).
- La frecuencia de la asignación será durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será en una sola entrega de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- b. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- c. Que el menor este cursando el segundo o tercer año de secundaria pública en Coyoacán y que tenga un promedio mínimo a 9.5. En caso de que no se llegue a la meta física establecida en las presentes reglas de operación, se comenzara a tomar en consideración a los menores cuyo promedio este más próximo al promedio mínimo señalado.

....

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

México, Distrito Federal a 11 de Abril de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ,
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN

DELEGACIÓN COYOACÁN

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos, 10° fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V y último párrafo, 122 Bis fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN “DESPENSA HASTA TU MESA”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

CONSIDERANDO

Que la Política de Desarrollo Social de nuestra ciudad tiene por objeto proteger, promover y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de sus habitantes y con ello disminuir la desigualdad y la exclusión social en sus diversas formas, propiciando su desarrollo personal, familiar y social, emprendiendo al efecto los programas y acciones necesarias para que tengan acceso a diversos elementos, apoyos o ayudas materiales para llegar a dicho objetivo.

Que esas acciones y programas para hacer efectivos los derechos sociales reconocidos deben estar completamente apegados a la realidad que viven diariamente los habitantes de nuestra ciudad, y en el caso concreto, los habitantes de la Delegación Coyoacán, por lo que saber cuales son esas necesidades y tener una aproximación del número de personas que requieren ser beneficiadas por dichas acciones y programas sociales resulta una tarea primordial.

Que los programas sociales implementados en este Órgano Político Administrativo en el ejercicio fiscal 2013, resultaron ser un importante referente que permitió obtener diversos datos que nos dieron una mayor y mejor aproximación de las necesidades reales de los habitantes de la Delegación Coyoacán.

Que no obstante las disposiciones presupuestales asignadas a dicho programa social mediante el **Acuerdo COPLADE/SO/1/07/2014**, dichas cantidades resultan aún insuficientes para atender la amplia demanda de la población de esta Delegación que aún existe y aspira ser beneficiada con dicho programa, por lo que, con la finalidad de atender esa amplia demanda y hacer efectivos los derechos sociales de los habitantes de este Órgano Político Administrativo, tengo a bien emitir la presente:

NOTA ACLARATORIA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN “DESPENSA HASTA TU MESA”, PUBLICADAS EL 30 DE ENERO DEL 2014 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1788.

I. PÁGINA 181 (PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN “DESPENSA HASTA TU MESA”)

DICE:

3. Metas Físicas

Otorgar un máximo de **1,550** paquetes alimentarios, con un valor aproximado cada uno de **\$600.00** (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) a través de una entrega en especie con productos de primera necesidad en el ámbito alimenticio, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de un paquete alimentario con valor aproximado de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N. MENSUALES).
- La frecuencia de la asignación será de una entrega durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático Presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

...

DEBE DECIR:**3. Metas Físicas**

Otorgar un máximo de **3,100** paquetes alimentarios, con un valor aproximado cada uno de **\$600.00** (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) a través de una entrega en especie con productos de primera necesidad en el ámbito alimenticio, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de un paquete alimentario con valor aproximado de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N. MENSUALES).
- La frecuencia de la asignación será de una entrega durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático Presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

México, Distrito Federal a 11 de Abril de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ,
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN

DELEGACIÓN TLÁHUAC

“ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES A REALIZAR DERIVADAS DE LA RECOMENDACIÓN 08/2009 EMITIDA POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL Y SU MINUTA DE SEGUIMIENTO CELEBRADA EL DÍA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL DOS MIL CATORCE, CON MOTIVO DE LA FESTIVIDAD RELIGIOSA DENOMINADA “FERIA ANUAL DE SAN PEDRO APOSTOL TLÁHUAC” CELEBRADA EN EL PUEBLO DE SAN PEDRO, EN LA DELEGACIÓN TLÁHUAC”.

ANGELINA MÉNDEZ ÁLVAREZ, Jefa Delegacional en Tláhuac, en ejercicio de la facultad que me confiere los artículos, 1º, 2º, 3º, 18, 87, 105 primer párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 9 y 10 fracción XIII, 11 párrafo décimo tercero, 37, 38 primer párrafo y 39 fracciones VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Es compromiso de la Jefa Delegacional en Tláhuac, Angelina Méndez Álvarez velar por el respeto de los Derechos Humanos de los gobernados de esta Demarcación Territorial en Tláhuac, en tal virtud y afecto de generar las condiciones jurídicas y materiales para que la Comisión de Derechos Humanos en el Distrito Federal, tenga por solventada la Recomendación 08/2009 con motivo de la festividad religiosa denominada “FERIA DE SAN PEDRO APOSTOL TLÁHUAC” perteneciente al Pueblo de San Pedro Tláhuac ubicado en la Delegación Tláhuac, a celebrarse la última semana del mes de junio y primera semana del mes de julio de cada año, se tiene a bien publicar el acuerdo por el que se establecen las líneas de acción con motivo de la Minuta relativa al cumplimiento de los puntos primero, segundo y cuarto celebrada el día treinta y uno de marzo del año dos mil catorce, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Como acción de cumplimiento a la recomendación 08/2009, se garantizará el libre acceso y paso sobre el Andador Hidalgo contiguo a los planteles educativos “Narciso Ramos Galicia” y el “Jardín de Niños Tláhuac”, desde su intersección con el andador Cuitláhuac hasta la calle de Ignacio Allende, del Pueblo San Pedro Tláhuac ubicado en la Delegación Tláhuac, durante el transcurso del ciclo escolar; asimismo queda prohibida la obstrucción de las salidas de emergencias de los planteles educativos referidos.

SEGUNDA.- Se prohíbe a los servidores públicos la autorización en cualquiera de sus modalidades de otorgar permisos para la instalación de objetos y/o enseres que obstruyan total o parcialmente el Andador Hidalgo, desde su intersección con el andador Cuitláhuac hasta la calle de Ignacio Allende, perteneciente al Pueblo San Pedro en la Delegación Tláhuac, Distrito Federal.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Gobierno y Población de la Dirección General Jurídico y de Gobierno en Tláhuac, notificar personalmente el presente acuerdo a los peticionarios, comisionados, al párroco de la Iglesia de San Pedro Tláhuac y a los Directores de los planteles educativos “Narciso Ramos Galicia” y el “Jardín de Niños Tláhuac”.

CUARTO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a través del sitio web de la Delegación Tláhuac.

Así lo acordó y firma la Jefa Delegacional en Tláhuac, a los diez días del mes de abril del dos mil catorce.

C. ANGELINA MÉNDEZ ÁLVAREZ

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN TLÁHUAC

A T E N T A M E N T E

Delegación Tláhuac

Angelina Méndez Álvarez, Jefa Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV, LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 19, 122, 122-Bis, fracción XIII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro ME-314-01/14, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC CON NÚMERO DE REGISTRO ME-314-01/14

Mayo 2013

ÍNDICE

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- INTEGRACIÓN
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.- FUNCIONES
- 8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 9.- PROCEDIMIENTO

1. PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer de manera particular y detallada la integración, atribuciones, funciones, políticas de operación y procedimientos del Comité de Fomento Económico Delegacional se elaboró el presente Manual, el cual refleja su operación de conformidad con las normas y políticas de carácter especial o de competencias corresponsables.

Este manual muestra la actividad, integración y normatividad del Comité de Fomento Económico, constituido como un foro de participación de organizaciones productivas del sector privado y social y de la comunidad académica, con el objeto de promover el empleo y nuevas inversiones productivas.

Este manual es de observancia obligatoria en la operación del Comité de Fomento Económico en la Delegación Tláhuac y determina las funciones de los integrantes del mismo.

2. ANTECEDENTES

El 2 de agosto de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se Constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales y con este ordenamiento se establecen las bases de operación de los Comités.

El 26 de diciembre de 1996, se expide la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Con base en estos ordenamientos el 25 de febrero de 2011, se constituyó el Comité de Fomento Económico de la Delegación Tláhuac, como una estrategia para la creación de foros permanentes y abiertos para fomentar la concertación social y así involucrar a todos los sectores de la sociedad con miras a buscar y encontrar soluciones para mantener la planta productiva, así como apoyar la creación de nuevos empleos, permanentes y bien remunerados.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: 05-02-1917 y última reforma publicada 26-02-2013

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Expedido el 14 de julio de 1994 y última reforma publicada el 7 de enero de 2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Expedida el 10 de diciembre de 1998 y última reforma publicada el 29 de enero de 2013.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Expedido el 28 de diciembre de 2000 y última reforma publicada 30 de abril de 2013.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Publicada el 26 de diciembre de 1996 y su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2012.

Acuerdo por el que se Constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales.

Expedido el 25 de julio de 1995 y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1995.

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

Expedido el 29 de agosto de 2002. Lineamientos I al IV.

4. OBJETIVO GENERAL

Precisar la forma de integración del Comité de Fomento Económico, así como, atribuciones y funciones de los integrantes del mismo. Teniendo como finalidad específica promover la realización de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico, la protección y generación de empleos en la Delegación.

5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité de Fomento Económico Delegacional se integra de la siguiente manera:

Un Presidente:

El titular de la Delegación Tláhuac.

Un Vicepresidente:

Director Ejecutivo de Relaciones Institucionales en la SEDECO.

Un Secretario Ejecutivo:

El titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural.

Un Secretario Técnico:

El titular de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

Vocales:

El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

El titular de la Dirección General de Administración.

El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

El titular de la Dirección General de Participación Ciudadana.

El titular de la Coordinadora Ejecutiva de Apoyos a la micro y pequeñas empresas del fondo para el Desarrollo Social de la Cd. de México.

Invitados:

El titular de la Contraloría Interna en Tláhuac.

El titular de la Dirección de Seguridad Pública.

El titular de la Dirección de Comunicación Social.

El titular de la Subdirección de Fomento Económico.

Sector Empresarial, Social, Financiero y Académico.

y los demás que designe el Presidente.

6. ATRIBUCIONES

Este Comité tendrá las siguientes atribuciones de acuerdo a la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal:

Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa de Fomento Económico Delegacional.

Facilitar la realización de proyectos de inversión que se sometan a su consideración y que contribuyan al desarrollo económico la protección y generación de empleos.

Promover la capacitación y su vinculación con el mercado de trabajo.

Vincular la investigación y desarrollo científico y tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva.

Invitar a las dependencias federales, estatales, municipales, instituciones nacionales involucradas en las diversas áreas de la actividad económica para compartir experiencias, realizar estudios y propuestas sobre el desarrollo económico de su localidad.

Promover en igualdad de condiciones entre los agentes económicos la utilización de la mano de obra local así como el consumo de materia prima y bienes de consumo final que se produzcan en la Delegación.

Difundir el programa de adquisiciones de la administración pública y los de otras instancias de gobierno con que se cuente a fin de promoverlos en la micro pequeña y mediana empresa.

Impulsar y orientar los diversos proyectos económicos, congruentes con las ventajas competitivas y vocación de cada Delegación.

Elaborar y aprobar su Manual Específico de Operación;

Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.

Las demás que le confieran otras disposiciones.

Presentar y aprobar el calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité en la última sesión del año;
Dar seguimiento y controlar los avances y resultados de los acuerdos del Comité.

Conformar grupos de trabajo para proponer soluciones a problemas sectoriales o específicos y para apoyar los proyectos de inversión.

Promover la organización de ferias, exposiciones y tianguis.

Promover las acciones que permitan a las empresas establecidas en el Distrito Federal acceder a créditos y apoyos financieros.

Informar al Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal de los avances del Programa de Fomento Económico Delegacional.

Informar en cada sesión a los miembros integrantes del Comité, las diversas tareas realizadas desde la fecha de celebración de la anterior sesión, proporcionando datos de los programas realizados, población beneficiada y logros alcanzados con la actuación o participación en actividades externas de las áreas de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo adscritas a la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural, así como del cumplimiento de acuerdos pactados en la sesión anterior del Comité y metas alcanzadas.

7. FUNCIONES

Del Presidente:

Presidir las sesiones del comité y emitir el voto de calidad;

Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Convocar a sesiones extraordinarias;

Proponer la designación de invitados al comité;

Las demás que expresamente se le atribuyan al comité, el manual específico de operación y otros ordenamientos legales aplicables.

Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones.

Procurar que las resoluciones y acciones del comité se orientan a:

El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan al mismo;

Presentar a consideración del comité, para su aprobación, los siguientes documentos:

El calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité;

El Manual Específico de Operación del Comité;

Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al comité.

Del Vicepresidente:

Sustituir las ausencias del Presidente, cuando éste no pueda presidir las Sesiones del Comité.

Proponer esquemas de control y evaluación de los trabajos del comité.

Servir de enlace en los trabajos del Comité con la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.

Proporcionar apoyo técnico al comité.

Proponer asuntos de la orden del día.

Acordar con el Presidente la fecha, hora de las sesiones del comité.

Del Secretario Ejecutivo:

Designar al Secretario Técnico.

Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité;

Conducir el desarrollo de las sesiones del comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;

Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el comité en pleno.

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.

Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión.

Integrar los asuntos ó casos que sometan al comité.

Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del comité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente.

Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Promover las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del comité.

Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el comité.

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité y mantenerlo informado de su cumplimiento.

Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

El Manual Específico de Operación del Comité;

El Calendario de sesiones Ordinarias;

Los formatos para la presentación de los asuntos que se presentaran al comité.

Del Secretario Técnico:

Integrar la carpeta con el orden del día de cada sesión, la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del comité y demás invitados.

Elaborar e Integrar las Actas de sesiones del comité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y

Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.

Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.

Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del comité.

Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Hacer llegar oportunamente a los miembros del comité, la invitación y carpeta, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de 24 horas en el caso de las extraordinarias;

Dar seguimiento a los acuerdos del comité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y

Elaborar y proponer los siguientes documentos:

El Manual Específico de Operación del Comité;

El calendario de las Sesiones Ordinarias;

Los formatos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentaran al comité.

Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo.

De los Vocales:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.

Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del comité;

Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del comité;

Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el comité;

Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el Presidente ó el pleno del comité.

De los Invitados:

Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del comité;

Emitir los comentarios y recomendaciones al comité para el cumplimiento y apego a la normatividad aplicable al programa.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del comité tendrán derecho a:

Voz y Voto

El Presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;

El Vicepresidente voz y voto;

El Secretario Ejecutivo, voz y voto;

El Secretario Técnico, voz. En los casos que supla al Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto ;

Los Vocales, voz y voto;

Los invitados, voz

De la suplencia

La suplencia de los miembros del comité se realizará de la siguiente forma:

Las ausencias del Presidente por el Vicepresidente;

Las ausencias del Secretario Ejecutivo, por el Secretario Técnico;

Las ausencias de los Vocales serán suplidas, por el servidor público designado por el titular correspondiente mediante oficio dirigido al Presidente o Secretario Ejecutivo, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura dictaminada.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

De las sesiones

Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, salvo que no existan asuntos que tratar ó por otra causa justificada, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a los miembros por lo menos con dos días hábiles de anticipación;

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente y/o Secretario Ejecutivo, de la mayoría de sus miembros o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, del 50% más 1 de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su Suplente;

A las sesiones del comité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;

La participación de los servidores públicos suplentes serán por excepción;

Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo ordinaria o extraordinaria, según corresponda;

La convocatoria y la carpeta del comité, se entregarán a los integrantes del mismo, cuando menos dos días hábiles de anticipación a las reuniones ordinarias y de un día hábil para el caso de las extraordinarias.

La convocatoria deberá ser acompañada por la carpeta del comité, que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del mismo, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente:

Caratula
Lista de Asistencia
Declaración de quórum,
Orden del Día.
Acta de la sesión anterior
Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
Presentación de Casos
Asuntos Generales (no aplica para la sesión extraordinaria)
Cierre de la sesión

Se deberá integrar la carpeta del Comité con el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del mismo;

Los asuntos que se sometan a dictaminación del comité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso.

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a la misma, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

Asistentes
Declaratoria de quórum
Orden del Día
Acuerdos
Votos
Comentarios adicionales
Cierre de la Sesión; y

En la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el comité se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

9. PROCEDIMIENTO DE LA SESIÓN

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité de Fomento Económico Delegacional.

Transitorio

Único.- Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité de Fomento Económico Delegacional en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 21 de abril del 2014.

(Firma)

C. Angelina Méndez Álvarez
Jefa Delegacional

Delegación Tláhuac

Angelina Méndez Álvarez, Jefa Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV, LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18, 19, 122, 122-Bis, fracción XIII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro ME-314-02/14, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC CON NÚMERO DE REGISTRO ME-314-02/14

Junio 2013

ÍNDICE

- 1.- PRESENTACIÓN**
- 2.- ANTECEDENTES**
- 3.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4.- OBJETIVO GENERAL**
- 5.- INTEGRACIÓN**
- 6.- ATRIBUCIONES**
- 7.- FUNCIONES**
- 8.- POLITICAS DE OPERACIÓN**
- 9.- PROCEDIMIENTO**

1. PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer de manera particular y detallada la integración, atribuciones, funciones, políticas de operación y procedimientos del Comité de Transparencia Delegacional se elaboró el presente Manual, el cual refleja su operación de conformidad con las normas y políticas de carácter especial o de competencias corresponsables. Este manual muestra la actividad, integración y normatividad del Comité de Transparencia Delegacional.

Este Manual es de observancia obligatoria en la operación del Comité de Transparencia Delegacional y determina las funciones de los integrantes del mismo.

2. ANTECEDENTES

El maestro Jesús Rodríguez Zepeda, señala la esencia, en su libro titulado: “Estado y Transparencia, un paseo por la Filosofía Política”, haciendo alusión a la gran corriente liberal y a los tratados de John Locke, relativo a: “que todos tengan vista de lo que ocurre al interior del estado, he ahí la afirmación democrática y plenamente moderna de la transparencia, formulada en el temprano año de 1690”.

Durante los últimos 8 años, la reflexión sobre la necesidad de consolidar un Estado moderno y democrático en nuestro País, y transparentar los asuntos del mismo, ha llevado entre otras acciones, a la instrumentalización de políticas públicas y acciones pendientes a avanzar en esa ruta.

La promulgación de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Organismos garantes en todos los Estados de la República Mexicana, la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) a nivel federal y en el Distrito Federal la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), así como la obligatoriedad por parte de los Entes Públicos del Gobierno del Distrito Federal y Organismos Desconcentrados, de proporcionar la información que poseen, empezó a rendir sus primeros frutos y llevar a cabo sus primeros trabajos, a partir del segundo año del gobierno local (2000-2006), cuyos primeros resultados fueron los siguientes:

La publicación de la primera versión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial, el día 8 de mayo de 2003.

La creación del Consejo de Información Pública del Distrito Federal (CONSI), antecedente del actual Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).

La conformación e implementación de las primeras Oficinas de Información Pública en cada uno de los Entes obligados, así como la expedición de las primeras disposiciones para su funcionamiento, que se enuncian en el “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”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre del 2003.

La capacitación para los responsables y personal de las Oficinas de Información Pública.

Reuniones diversas con el CONSI (Consejo de Información Pública del Distrito Federal) y la Contraloría General del Distrito Federal, para ir afinando la entrada en operación de la obligatoriedad de la transparencia y el acceso a la Información Pública.

De esta manera, a partir de enero del 2004, inician operaciones las Oficinas de Información Pública y se inicia formalmente la recepción y atención de las solicitudes de Información Pública en las Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades que forman la Administración Pública del Distrito Federal.

A partir de la fecha de la primera publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Distrito Federal (LTAIPDF), ésta ha presentado siete reformas a propuesta de los legisladores de diversos partidos políticos, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad; reformas que han permitido adecuar la transparencia y el acceso a la información pública a las necesidades de nuestra sociedad y a las demandas a nivel nacional en la materia.

Una de las reformas más importantes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005, reforma que establece la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en sustitución del CONSI (Consejo de Información Pública del Distrito Federal), que incorpora entre otros conceptos, los que a continuación se precisan: la introducción de la prueba de daño, eliminación de la necesidad de identificación por parte del peticionario, uso de los formatos electrónicos para la recepción de las solicitudes de información pública, la tutela de los datos personales, la clasificación de la información con carácter de restringida, la elaboración de versiones públicas de información reservada y restringida, así como la publicación de los “Lineamientos para la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Información Pública y Acceso o rectificación de datos personales a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información “INFOMEX”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de octubre del 2006.

Igualmente fundamental resulta la reforma aplicada al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, que consagra el derecho a la información, el cual debe ser garantizado por el Estado y que se regirá por los siguientes principios y bases:

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes.

Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación, oposición o cancelación de éstos.

Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y decisión.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Asimismo, otra reforma relevante y que genera la elaboración del presente Manual, es la publicada el 28 de marzo de 2008, que establece, entre otros aspectos, la conformación de los Comités de Transparencia en cada uno de los Entes Públicos del Distrito Federal.

En este marco de referencia se crea una nueva figura jurídica que permitirá, hacia el interior de las diversas áreas que conforman la Administración Pública local, mejorar y perfeccionar los procedimientos de atención a la solicitud de información pública, incorporando al titular del Órgano de Control Interno como parte del Comité de Transparencia Delegacional, coadyuvando a su vez, con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a garantizar, asegurar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Información Pública, vigilando el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de velar que los principios de certeza jurídica, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, imperen en todas sus decisiones.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 5 de febrero de 1917. última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2013.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1998. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2013.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995. última reforma publicada en el Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de abril del 2011.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública local. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2011.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008.

Ley de Archivos del Distrito federal. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2000. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del distrito federal el 07 de junio del 2013.

Reglamento Interior de Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre del 2008. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial el 26 de mayo de 1928. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de febrero del 2013.

Código Fiscal del Distrito Federal artículo 249. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994. Última reforma publicada en el diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2012.

Circular Uno Bis 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de abril del 2007, Última reforma publicada el 08 de agosto de 2012.

Lineamientos que Deberán Observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la Recepción, Registro, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema Electrónico Infomex. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2008.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, de la Contraloría General del Distrito Federal, febrero 2011.

4. OBJETIVO GENERAL

Precisar la forma de integración del Comité de Transparencia Delegacional, así como, atribuciones y funciones de los integrantes del mismo, para garantizar que el proceso de recepción, registro, atención y desahogo de las solicitudes de información, se apegue a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, llevando a cabo las acciones necesarias para asegurar el pleno ejercicio al derecho de acceso a la información y fomento a la cultura de transparencia.

5. INTEGRACIÓN

El Comité de Transparencia Delegacional se integra de la siguiente manera:

PRESIDENTE:

El titular de la Delegación Tláhuac

SECRETARIO TÉCNICO:

Responsable de la Oficina de Información Pública

VOCALES:

Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno

Titular de la Dirección General de Administración

Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos

Titular de la Dirección General de Desarrollo Social

Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana

Titular de la Dirección de Seguridad Pública

Titular de la Dirección de Comunicación Social

Titular del Asesor del Jefe Delegacional

ASESOR:

Titular de la Contraloría Interna

INVITADOS:

Titular de la Secretaría Particular

Titular de la Subdirección de Ventanilla Única

Titular de la Dirección del Bosque de Tláhuac

Titular de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

6. ATRIBUCIONES

Proponer y establecer el sistema de información del Ente Público.

Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento.

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

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

Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos de entrega de información parcial, procediéndose a elaborar versión pública de dicha información.

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

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

Fomentar la cultura de transparencia.

Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Ente Público, en su modalidad de confidencial ó reservada.

Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información de acceso restringido.

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

Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe anual que requiera el mismo.

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

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

Las demás que establece la normatividad vigente.

7. FUNCIONES

Del Presidente:

Presidir las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional y emitir el voto de calidad;

Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional:

Proponer la designación de invitados al Comité de Transparencia Delegacional.

Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente Manual;

En caso de ausencia del Presidente será suplido por el Secretario Técnico

Proponer al Comité de Transparencia Delegacional, en la última sesión el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente;

Dar a conocer y propiciar el estricto cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y orientar las acciones del Comité de Transparencia Delegacional.

Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional, se desahogue conforme al orden del día;

Proponer y someter a consideración del Comité de Transparencia Delegacional, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional;

Firmar las actas y listas de asistencia correspondiente a las sesiones que hubiere asistido;

Vigilar que se cumplan los objetivos y metas propuestos por el Comité de Transparencia Delegacional, evaluando los avances de los acuerdos emitidos, vigilando el cumplimiento de éstos;

Las demás que expresamente le encomiende el Pleno del Comité de Transparencia Delegacional o la normatividad aplicable.

Secretario Técnico:

Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional;

Presidir las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional en ausencia del Presidente;

Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité de Transparencia Delegacional;

Elaborar e integrar las actas de sesión del Comité de Transparencia Delegacional y recabar la firma de los integrantes, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y

Las demás que le encomienden la normatividad, y el presidente o el Pleno del Comité de Transparencia Delegacional.

Notificar a los miembros del Comité de Transparencia Delegacional las convocatorias de sus sesiones;

Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia Delegacional;

Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité de Transparencia Delegacional;

Elaborar y proponer los siguientes documentos:

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional;

Calendario de las sesiones ordinarias;

Dar a conocer y propiciar el estricto cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y orientar las acciones del Comité de Transparencia Delegacional a esté cumplimiento;

Designar a quien, en su caso, lo representará o suplirá en las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional;

Hacer llegar oportunamente a los integrantes, la carpeta del comité de Transparencia Delegacional, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de 24 horas en el caso de las extraordinarias;

Integrar la documentación e información necesaria de la carpeta y asuntos a tratar en las sesiones, remitiéndola con la debida anticipación a los integrantes del Comité;

Emitir su opinión mediante voz y voto, para cada caso que en particular se presente al pleno del Comité de Transparencia Delegacional;

Realizar y registrar el conteo de la votación de los acuerdos acordados;

Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité de Transparencia Delegacional esté completo y se mantenga actualizado;

Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión, que en su caso los integrantes del Comité de Transparencia Delegacional lleguen a formular;

Registrar las designaciones de suplencias que los miembros del Comité de Transparencia Delegacional, realicen mediante oficio o directamente al Pleno.

Realizar las acciones para registrar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la integración del Comité de Transparencia Delegacional, las modificaciones, que en su caso, realicen los integrantes del mismo,

Vocales:

Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia Delegacional.

Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité de Transparencia Delegacional;

Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional;

Proponer los asuntos que considere deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité de Transparencia Delegacional, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sean necesarios, para someter a consideración del Pleno.

Dar asesoría y opinión legal respecto de los asuntos que se sometan al pleno del Comité de Transparencia Delegacional.

Dar atención al seguimiento de los acuerdos que se tomen en las sesiones de Comité de Transparencia Delegacional.

Firmar las actas y lista de asistencia correspondiente a las sesiones a que hubiere asistido.

Las demás que expresamente le encomiende el Presidente, el Secretario Técnico, el Pleno del Comité de Transparencia Delegacional o la normatividad aplicable.

Del Asesor:

Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional a las que sea convocado;

Firmar las actas y lista de asistencia correspondiente a las sesiones a que hubiere asistido;

Designar a quien, en su caso lo representará o suplirá en las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional;

Asesorar en apego al estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y además disposiciones aplicables en la materia;

Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité de Transparencia Delegacional, las observaciones solicitando las aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente;

De los Invitados:

Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional a las que sean convocados;

Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones celebradas;

Emitir dentro del ámbito de su competencia, las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité de Transparencia Delegacional, haciendo las observaciones o aclaraciones que estimen pertinentes;

Las demás que expresamente le encomiende el Presidente o el Secretario Técnico o el pleno del Comité de Transparencia Delegacional o la normatividad aplicable.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para los efectos de la toma de decisiones, los integrantes del Comité de Transparencia Delegacional tendrán derecho a:

Voz y Voto

El Presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;

El Secretario Técnico, voz y voto;

Los Vocales, voz y voto;

El Asesor, voz; y

Los invitados, voz.

DE LAS SUPLENCIAS:

Las suplencias de los miembros deberán hacerse por escrito al Presidente al Secretario Técnico o al pleno del Comité de Transparencia Delegacional, las mismas sólo serán aceptadas de manera ocasional, por situaciones extraordinarias y no como una práctica común o suplencia permanente realizándose de la siguiente manera;

El Presidente del Comité de Transparencia Delegacional podrá ser suplido por el Secretario Técnico, o en su caso designar a un suplente distinto;

El Secretario Técnico podrá ser suplido por la persona que éste designe;

El Vocal podrá ser suplido por la persona que éste designe;

El Asesor y Los Invitados podrán ser suplidos por las personas que éstos designen;

Los Suplentes designados por los miembros del Comité de Transparencia Delegacional, tendrán las funciones, obligaciones, atribuciones que el Presente Manual confiere;

En ausencia o cuando así lo disponga el Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones.

En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión;

DE LAS SESIONES:

Las sesiones del Comité de Transparencia Delegacional se llevaran a cabo 4 veces al año y se podrán convocar a sesiones extraordinarias cuando la naturaleza e importancia de los asuntos a tratar así lo requiera y a solicitud del Presidente.

Solo en caso fortuito ó fuerza mayor las sesiones ordinarias ya calendarizadas, podrán celebrarse en una fecha distinta a la establecida, haciendo obligatorio que el Presidente ó Secretario Técnico del Comité de Transparencia Delegacional, al inicio de la sesión argumente el motivo del diferimiento y se asiente tal circunstancia en el acta ó minuta respectiva.

Las sesiones se celebraran en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, el 50% mas 1 de los miembros con derecho a voto.

Los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia Delegacional, serán de observancia obligatoria para las áreas de la Delegación;

Una vez sometidos los asuntos a la consideración del Comité de Transparencia Delegacional, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto, a favor ó en contra del mismo.

Se deberá expedir el oficio de invitación que indique fecha, hora y lugar en donde se celebrara la sesión señalando el tipo ordinaria ó extraordinaria, según corresponda, acompañada de la carpeta del Comité de Transparencia Delegacional, que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentaran a consideración del comité con la documentación mínima siguiente:

Lista de Asistencia y declaración de Quórum.

Orden del Día.

Acta de la sesión anterior (no aplica para la sesión extraordinaria).

Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).

Presentación de casos.

Asuntos Generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

Se deberá integrar la carpeta del Comité de Transparencia Delegacional, con el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Comité de Transparencia Delegacional.

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los miembros, misma que deberá incluir los siguientes conceptos:

Declaratoria de quórum

Orden del Día

Acuerdos

Comentarios adicionales

Firma de los miembros

Cierre de la Sesión y

En la última Sesión Ordinaria del año, que efectúe el Comité de Transparencia Delegacional, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente.

9. PROCEDIMIENTO DE LA SESIÓN

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité de Transparencia Delegacional.

Transitorio

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

México, Distrito Federal, a 21 de abril del 2014.

(Firma)

C. Angelina Méndez Álvarez
Jefa Delegacional

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Ing. Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 97, 99, 101, 102, 102 BIS y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 115 y 116 en base al Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2013 vigentes y :

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a Programas de Beneficio Social requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable de la Acción Institucional de Beneficio Social; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores y las formas de participación ciudadana”; publicado en los Lineamientos y Mecanismos número 1731 del 11 de noviembre de 2013, por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRON DE BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL, DE LA ENTREGA DE CALZADO PARA ALUMNOS QUE ESTUDIEN Y ESTEN INSCRITOS EN PLANTELES DE ESCUELAS PUBLICAS DE NIVEL BÁSICO JARDINES DE NIÑOS Y ESCUELAS PRIMARIAS DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PUBLICADOS EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS NÚMERO 1731, DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2013.

TRANSITORIOS

Primero.- Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de publicación.

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

México D, F a 14 de abril de 2014.

EL JEFE DELEGACIONAL

(Firma)

ING. MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO

(Este Padrón se anexa en archivo digital)

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS, Director General del Instituto y para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40,47,48, 54, fracción I y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 62, 63, 65 y 71 fracciones I,VI,VIII, XI y XXII de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal y 18, fracciones I, IV, V, VI, XXI y XXIII del Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL OBSERVATORIO ESPECIALIZADO EN SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Durante la última década el problema de las adicciones en nuestro país y en especial en la Ciudad de México se ha incrementado, generando un problema de salud pública.

Una de las prioridades en materia de salud pública en el Distrito Federal, lo constituye, la prevención y tratamiento de las adicciones, tratar al adicto como un enfermo constituye una nueva visión del problema.

Ante este escenario, la creación y establecimiento del Instituto para la Atención y Prevención de la Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), constituye una respuesta de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal para enfrentar con una nueva visión y estrategia el problema del uso, abuso y dependencia de los usuarios de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal.

Cambiar paradigmas con una nueva visión, constituye un reto que debe afrontar el Instituto, para lo cual el ordenamiento que le dio origen, Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, establece que este deberá fomentar la participación de organismos no gubernamentales, organizaciones sociales relacionadas con la materia, instituciones públicas y privadas y de las autoridades respectivas de la Administración Pública Federal y Local; y diseñar un mecanismo para la creación del Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas (en adelante "Observatorio"), para lo cual deberá integrar un sistema electrónico de información y difundirla por el mismo medio a la población en general de la ciudad de México.

El IAPA, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía presupuestal, técnica, operativa y administrativa y es la instancia rectora en materia de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el territorio que comprende el Distrito Federal.

En materia de investigación y evaluación tiene entre sus funciones y atribuciones, la de diseñar, coordinar y establecer acciones de coordinación interinstitucional y sectorial de los diferentes niveles del Gobierno del Distrito Federal, para la conformación de una red integral resolutoria y coordinada y el intercambio de información a través de la consulta compartida de bases de datos.

Asimismo, tiene entre sus funciones la de diseñar un mecanismo para la creación del Observatorio, es por ello que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de la materia, se instrumentaron los siguientes Lineamientos Operativos, que deberán observar las instituciones públicas y privadas, las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones sociales, autoridades de la Administración Pública Federal y Local del Distrito Federal y en general todo ente público y privado que proporcione información para su difusión.

En este contexto se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL OBSERVATORIO ESPECIALIZADO EN SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto consolidar el funcionamiento del Observatorio, estableciendo las bases, mecanismos y criterios para obtener, integrar, organizar procesar, analizar y difundir información en materia de atención y prevención en el consumo de sustancias psicoactivas, en lo referente a la promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación, capacitación, políticas públicas, investigación y los daños a la salud derivado del consumo de sustancias psicoactivas, legales e ilegales.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias, entidades y órganos político administrativos que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, quienes estarán obligadas a proporcionar información y documentación para el ejercicio de las atribuciones del Instituto.

TERCERO.- Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

Adicción o dependencia: Estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación;

Administración Pública: Dependencias, entidades y órganos político administrativos que conforman la Administración Pública del Distrito Federal;

Asamblea Legislativa: La H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Atención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas: Todas las acciones sociales y sanitarias necesarias de corto, mediano y largo plazo, que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida y las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de las personas con consumo de sustancias psicoactivas, con el fin de superar las afectaciones en el área familiar, ocupacional, social, económica, legal o física que en cada caso sea causa de dicho consumo;

Centros de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas: Instituciones públicas, dedicadas a la provisión de servicios de atención integral a personas con consumo de sustancias psicoactivas y a la población en general, que estarán coordinadas por la rectoría del Instituto.

Bases de Datos: Es un conjunto de datos de un mismo tema, almacenados sistemáticamente para su uso posterior y forman la base del procesamiento para la obtención de informes, son de formato electrónico, pero también pueden estar formato impreso;

Delegación: Órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en la que se divide el Distrito Federal;

Detección temprana: Estrategia que combina la identificación voluntaria por parte de las personas respecto de factores de riesgos, síntomas o daños ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas, para su derivación a tratamiento o intervención específica oportuna y voluntaria;

Disminución del daño: Procedimiento especializado cuyo propósito es evitar la continuación y reducción de daños fisiológicos y conductuales asociados al consumo de sustancias psicoactivas;

Documentos: Reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, estadísticas, o bien cualquier otro dato o información en posesión de los entes públicos captados mediante sus propias fuentes oficiales de captura de datos e información. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, demás análogos escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Encargado de Información: Servidor público que en ejercicio de sus atribuciones, realiza la coordinación, registro, sistematización y análisis de la información de forma cotidiana;

Encargado: Persona responsable del establecimiento o del tratamiento de las o los usuarios.

Enlace: Servidor público que fungirá como vínculo entre el ente público y el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, para atender los asuntos relativos a los presentes Lineamientos, y las solicitudes de información para su difusión mediante el Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México;

Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas: Principio que contempla el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas que tengan como objetivo la promoción y respeto de los derechos humanos y su realización progresiva; respecto a la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, contempla la autonomía, dignidad y protección integral de todos los derechos de las personas con consumo de dichas sustancias;

Establecimientos especializados en adicciones: Establecimientos de carácter público, privado o social, fijos o móviles, cualquiera que sea su denominación, que proporcionan servicios para la atención específica de personas con consumo perjudicial o adicción a sustancias psicoactivas, y que, en cualquier caso, operan bajo un modelo de atención profesional, de ayuda mutua o mixto;

Estilo de vida saludable: Conjunto de patrones de comportamiento que define e identifica a una persona o un grupo, a través de lo que hace y expresa, que se genera en la familia, la escuela y otros sitios de convivencia mediante la socialización, proceso diario en el que se interactúa con los padres, las autoridades y la comunidad e influida por los medios de comunicación;

Escalamiento: Es el proceso de incorporar nuevos usuarios a través de la internet. Desde el punto de vista tecnológico, es la capacidad de la arquitectura utilizada, para agregar recursos tecnológicos que permitan atender nuevos segmentos de usuarios;

Fuente de acceso público: Aquella cuya consulta pueda ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa, sin más exigencia que, en su caso, el pago que genere el acceso a determinado medio de información.

Gobierno: al Gobierno del Distrito Federal;

Grupos de ayuda mutua: Agrupación que ofrece servicios, integrada por personas que viven situaciones similares en recuperación, cuyo propósito fundamental es apoyar a las que consumen sustancias psicoactivas, con base en la experiencia compartida de los miembros del grupo, para lograr la abstinencia de dichas sustancias;

Joven: Sujeto de derecho cuya edad comprende el rango entre los 18 y los 29 años de edad, identificado como un actor social estratégico para la transformación y el mejoramiento de la ciudad;

Instituto: Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México;

Ley: Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal;

Lineamientos: “Lineamientos Operativos para el Funcionamiento del Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México”;

Niña o Niño: Todo ser humano menor de 18 años;

Observatorio: Al Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México;

Participación Ciudadana: Derecho de las y los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal para intervenir y participar, individual y colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución, y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno y en la identificación y solución de problemas comunes;

Participación social en la salud: Participación efectiva y concreta de la comunidad en el acuerdo de prioridades, toma de decisiones y elaboración y puesta en marcha de estrategias de planificación para prevenir y atender el consumo de sustancias, para lo cual se requiere acceso a la información y a la instrucción sanitaria, así como garantizar el derecho a la libertad de expresión;

Persona usuaria del servicio: Toda persona que requiera y obtenga la prestación de cualquier tipo de servicio relacionado con el uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas;

Persona con consumo de sustancias psicoactivas: Persona que consume sustancias psicoactivas ocasional o cotidianamente, con variación en las cantidades y consecuencias individuales y colectivas y que puede llegar a la adicción o dependencia de drogas;

Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;

Prevención: Conjunto de acciones dirigidas a identificar, evitar, reducir o regular el consumo de sustancias psicoactivas, así como los riesgos sanitarios, sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales;

Reducción del daño: Conjunto de acciones dirigidas a evitar o reducir situaciones de riesgo y limitar los daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas, por lo que se articula necesariamente con la prevención y el tratamiento. No pretende necesariamente la abstinencia; no incluye lo que la ley contempla sobre el VIH/SIDA.

Registro Electrónico: Aplicación informática desarrollada por los entes públicos y privados, para el registro de datos estadísticos de acuerdo a sus respectivos ámbitos de responsabilidad;

Rehabilitación: Proceso por el cual una persona que presenta trastornos asociados con sustancias psicoactivas alcanza un estado óptimo de salud, funcionamiento psicológico y bienestar social;

Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el Observatorio, designado por el Director General del Instituto, que se encarga de la coordinación y actualización de los datos e información estadística en el Observatorio;

Sistema de Salud del Distrito Federal: Conjunto de unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno y de personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud, así como a los mecanismos de coordinación de acciones que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;

Soporte físico: Son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, demás análogos;

Soporte electrónico: Los medios de almacenamiento inteligibles mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos, tales como cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil;

Sustancia psicoactiva: Sustancia que altera algunas funciones psicológicas y a veces físicas, que al ser consumida reiteradamente tiene la probabilidad de dar origen a una adicción. Estos productos incluyen las sustancias, estupefacientes y psicotrópicos clasificados en la Ley General de Salud, aquellos de uso médico, los de uso industrial, los derivados de elementos de origen natural, los de diseño, así como el tabaco y el alcohol;

Servicios de Información: Están constituidos por un conjunto de aplicaciones automatizadas que operan en el Observatorio Especializado. Entre los servicios de Información que presta el Observatorio se encuentra: Geolocalización de Establecimientos, Desarrollo de Cubos de Información, Dashboards Temáticos en Adicciones, Centro de Documentación Digital en Adicciones, Redes Sociales y Test Psicométricos (Fagestron y Posit).

CAPÍTULO SEGUNDO GENERALIDADES DEL OBSERVATORIO

CUARTO.- El Observatorio se integra de dos partes: La Técnica en Informática, que es responsable de la administración y la adecuada operación de los servicios de información del Observatorio y está bajo la responsabilidad de la Subdirección de Evaluación e Informática y; la Sustantiva en Adicciones, que es responsable del desarrollo conceptual del Portal y está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Evaluación (DEIE), ambas áreas del IAPA.

QUINTO.- A fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 65 Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, el Observatorio debe integrar un sistema electrónico de información y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Crear y administrar un centro de documentación digital en materia de consumo de sustancias psicoactivas;
- II.- Generar, analizar y consolidar información relacionada con problemas de adicción, particularmente la vinculada con la comisión de infracciones administrativas y delitos;
- III.- Requerir a la Administración Pública y a instituciones privadas que proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- IV.- Diseñar e implementar protocolos de investigación sobre las mejores prácticas en procedimientos de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y integración comunitaria, considerando los diferentes modelos y modalidades existentes que permitan, con fundamento en evidencias científicas y experiencia clínica, el beneficio para la atención de personas con problemas de uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas;
- V.- Promoción y realización de reuniones de intercambio de información de carácter social y científico con entidades nacionales e internacionales;
- VI.- Integrar la información estadística de los diferentes sistemas de información epidemiológica en consumo de sustancias psicoactivas con el fin de utilizar los resultados obtenidos en la elaboración de políticas públicas;
- VII.- Concentrar los informes que permitan obtener datos sobre la morbilidad, la incidencia y prevalencia por tipo de drogas con características del usuario, con lo que se integrará la cartografía de zonas de riesgo que permita el diseño de acciones en materia de prevención;
- VIII.- Establecer relaciones de intercambio con organismos similares, nacionales e internacionales;
- XI.- Integrar una base de datos sobre los diversos servicios que se prestan relacionados con la atención integral para el consumo de sustancias psicoactivas;
- X.- Integrar los expedientes electrónicos de personas usuarias de los servicios, que permita dar seguimiento a los procedimientos realizados y corregir desviaciones detectadas;
- XI.- Emitir certificaciones a instituciones públicas y privadas que adopten medidas de prevención y tratamiento para el consumo de sustancias psicoactivas;
- XII.- Asesorar y formular opiniones en materia de consumo de sustancias psicoactivas a la Secretaría de Salud cuando sea requerido, y
- XIII.- Actuar como órgano de coordinación, consulta técnica y normativa en materia de consumo de sustancias psicoactivas ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

SEXTO.- El Observatorio tiene como misión compilar y reunir datos e información proveniente de fuente oficiales de dependencias e instituciones abocadas al estudio y atención integral de las adicciones, así como de documentos e investigaciones científicas que incluyan datos veraces referentes al comportamiento de las adicciones y de los efectos que éstas producen en la salud de las personas y en la situación social de las familias, así como en las consecuencias organizativas y financieras en el sistema de salud local.

Para ello, es necesaria la recopilación de datos e información acerca de la producción de servicios para la atención de usuarios de drogas, así como de tipo epidemiológico, para identificar su comportamiento en el tiempo y su distribución en la población, así como los factores condicionantes que intervienen. Así, el Observatorio contribuye a que las dependencias y organizaciones definan sus acciones de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación, investigación científica, capacitación, inserción social y sus políticas públicas.

En este sentido, el Observatorio, mediante sus propios instrumentos de recopilación de información, propicia que los interesados dispongan de datos suficientes y veraces para hacer interpretaciones basadas en evidencias científicas y obtener una visión de conjunto de las adicciones como fenómeno de salud pública.

Todo lo anterior, con la finalidad de contribuir a establecer estrategias de atención integral; definir actividades de disminución de la demanda y de reducción de la prevalencia de las adicciones; es decir, la tarea central del Observatorio es la de ofrecer bases científicas y veraces para apoyar tanto a autoridades gubernamentales, a instituciones académicas y de investigación como a la sociedad en su conjunto, en la toma de decisiones.

Las actividades centrales del Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas son:

- Recolección sistemática de información.
- Integración de un almacén de datos en adicciones.
- Difusión de documentación, sobre estudios de investigaciones científicas en materia de adicciones.

Mediante el Observatorio, IAPA, contribuye y aporta elementos documentales e información para que las dependencias e instituciones gubernamentales formulen políticas y programas para prevenir las enfermedades y consecuencias que provocan las adicciones y evaluar el progreso, impacto y eficacia de los esfuerzos preventivos, de tratamiento y rehabilitación que ya están en funcionamiento, así como identificar las necesidades de capacitación y nuevas investigaciones.

SÉPTIMO.- La información concentrada en el Observatorio, por su naturaleza y origen, podrá ser de tipo intersectorial, con enfoque multidisciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario, de los ámbitos nacional e internacional; basada en una plataforma tecnológica que facilite la conectividad, el intercambio de información en tiempo real y mostrar un panorama general sobre la situación de las adicciones en general y, en particular, de la Ciudad de México.

OCTAVO.- Por su naturaleza multifactorial, el estudio de las adicciones involucra grandes volúmenes de información y el Observatorio, mediante sus herramientas tecnológicas modernas, permitirá facilitar el almacenamiento, procesamiento y acceso eficiente en tiempo real a la información almacenada. Por tanto, el Observatorio cuenta con un diseño que permite el escalamiento en internet, elementos tecnológicos modernos que facilitan el análisis de información mediante la consulta dinámica a bases de datos y su representación gráfica y de mapas, con el propósito de ofrecer un panorama general sobre la situación de las adicciones, en particular, en la Ciudad de México, en el país y en el extranjero.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

NOVENO.- El Instituto por conducto de la DEIE, solicitará a los titulares de dependencias y entidades de la Administración Pública y/o a los encargados de las instituciones públicas, sociales y privadas, la información y documentación para integrarla al sistema de información, atendiendo a la naturaleza de las funciones que realice, asimismo, la designación de la persona que fungirá como enlace o vínculo con el Observatorio para atender las solicitudes de información, manejo y control de la misma.

DÉCIMO.- La información que proporcionen los entes públicos, corresponderá a sus fuentes oficiales de información y a los siguientes rubros: Salud; Epidemiológico; Psicología; Servicios de salud; Psiquiatría; Investigaciones operativas; Socio-económica; Encuestas nacionales, regionales y locales; Desarrollo social; Infraestructura y; Estudios específicos.

DÉCIMO PRIMERO.- La información que reciba y difunda el Observatorio en los términos y modalidades establecidas en estos lineamientos, se realizará atendiendo a un enfoque preventivo y en estricto apego a los derechos humanos así como a la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia federal y local.

DÉCIMO SEGUNDO.- Toda información que sea difundida por el Observatorio, deberá señalar las fuentes de información, otorgando el crédito correspondiente.

DÉCIMO TERCERO.- Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal serán resueltas por las áreas responsables del Observatorio en el IAPA.

DÉCIMO CUARTO.- El Observatorio administrará el centro de documentación digital en materia de adicciones, que además concentrará información acerca de:

- a) Instituciones públicas, privadas, establecimientos o cualquiera que sea su denominación que proporcionen servicios para la atención específica de personas con consumo perjudicial o adicción a sustancias psicoactivas que operen en el Distrito Federal y que cumplan con los de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-2009 y que cuenten con registro ante el Instituto;
- b) Integración de información estadística, geográfica, socioeconómica y epidemiológica que incida en el fenómeno de las adicciones.

DÉCIMO QUINTO.- Podrán colaborar con el Observatorio, organismos nacionales e internacionales así como organizaciones de la sociedad civil que operen y dispongan de información correspondiente al ámbito del Distrito Federal, coadyuvando de esta forma a difundir información de interés para el público en general, profesionales y técnicos interesados en materia de adicciones.

DÉCIMO SEXTO.- La información que se publique y difunda deberá aportar elementos técnico-científicos para el diseño y ejecución de protocolos de investigación sobre las mejores prácticas en materia de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria, en beneficio de personas con problemas de uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas así como para el diseño de políticas públicas que promuevan su desarrollo integral e individual.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El IAPA convendrá con las Instituciones la periodicidad de la información y los medios con la que deberá proporcionarse, según la naturaleza de la misma; y establecerá los procedimientos de revisión y depuración de la información, que garantice la calidad de los datos recibidos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos Operativos, fueron aprobados por el H. Consejo Directivo del Instituto, en su Primera Sesión Ordinaria del 2014, celebrada el 4 de marzo del propio año.

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

(Firma)

DR. RAFAEL EDGARDO CAMACHO SOLÍS

Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

México Distrito Federal, a 16 de abril de 2014.

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)

“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA COMO INCOBRABLES POR INCOSTEABILIDAD LOS PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO Y ESCOLARES CUYOS SALDOS HAN QUEDADO INSOLUTOS POR DIFERENTES CAUSAS Y SUS MONTOS SON INFERIORES A \$3,000.00, A FAVOR DE LA CAPTRALIR, APLICÁNDOSE LAS CANTIDADES OBTENIDAS A LA LIQUIDACIÓN DE SALDOS INSOLUTOS DERIVADOS DE PRÉSTAMOS DEL TITULAR DE LA INDEMNIZACIÓN GLOBAL, FONDO DE GARANTÍA PARA REALIZAR EL ASIENTO CONTABLE CORRESPONDIENTE”.

C.P. Pedro Montaña Romero, Director General, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IV y IX, 40, 47, 48, 50 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B 123 Constitucional; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 55 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales 1 y 31 de los Lineamientos para la Gestión de las Solicitudes Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; Capítulo IV, 81 y 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 17 fracciones I, VI y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

Considerando

Que la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al artículo 2 de su Estatuto Orgánico, tiene un objeto eminentemente social al otorgar a los trabajadores a Lista de Raya, jubilados, pensionados, sus familiares derechohabientes y a sus propios trabajadores, las prestaciones y servicios sociales señalados en el artículo 1 de su Reglamento de Prestaciones, así como Capítulo XVI del mismo ordenamiento, el cual se refiere a los préstamos a corto plazo, mediano plazo y escolares.

Que el sistema contable de la Caja, se encuentran para los efectos administrativos de recuperación de saldos insolutos diversos registros de préstamos a corto y mediano plazo y escolar, en la categoría de cartera vencida.

Que el Comité de Cartera Vencida de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, por unanimidad de votos de sus integrantes se tomó el punto resolutivo por conducto del Director General, proponer al Consejo Directivo, la aprobación del Acuerdo.

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 4 de diciembre del 2013, aprobó mediante Acuerdo No. 67/IV.O.S/2013 que a la letra dice: Con fundamento en los artículos 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 párrafo tercero, 9 fracción VI y 12 fracción II del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Los Miembros del H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR aprueban el “Acuerdo por el que se decreta como Incobrables por Incosteabilidad los Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Escolares cuyos Saldos han quedado Insolutos por Diferentes Causas y sus Montos son Inferiores a \$3,000.00, a favor de la CAPTRALIR, aplicándose las cantidades obtenidas a la liquidación de saldos insolutos derivados de préstamos del titular de la Indemnización Global, Fondo de Garantía para realizar el asiento contable correspondiente”. En consecuencia, se emite el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA COMO INCOBRABLES POR INCOSTEABILIDAD LOS PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO Y ESCOLARES CUYOS SALDOS HAN QUEDADO INSOLUTOS POR DIFERENTES CAUSAS Y SUS MONTOS SON INFERIORES A \$3,000.00, A FAVOR DE LA CAPTRALIR, APLICÁNDOSE LAS CANTIDADES OBTENIDAS A LA LIQUIDACIÓN DE SALDOS INSOLUTOS DERIVADOS DE PRÉSTAMOS DEL TITULAR DE LA INDEMNIZACIÓN GLOBAL, FONDO DE GARANTÍA PARA REALIZAR EL ASIENTO CONTABLE CORRESPONDIENTE”.

Primero.- Para los efectos administrativos de recuperación de saldos insolutos, derivados de 748 préstamos a corto, mediano plazo y escolares, que se encuentran catalogados como cartera vencida, considerando las razones particulares que presenta cada caso, así como los recursos humanos y materiales que por esta administración se deben ocupar para efectuar las acciones administrativas extrajudiciales, tendientes al cobro de las cantidades adeudadas.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a 7 días del mes de abril del año dos mil catorce.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)

C.P. PEDRO MONTAÑO ROMERO
(Firma)

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)

“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES GLOBALES, A FAVOR DE LA CAPTRALIR”.

C.P. Pedro Montaña Romero, Director General, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IV y IX, 40, 47, 48, 50 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B 123 Constitucional; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 55 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales 1 y 31 de los Lineamientos para la Gestión de las Solicitudes Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; Capítulo IV, 81 y 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 17 fracciones I, VI y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

Considerando

Que la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al artículo 2 de su Estatuto Orgánico, tiene un objeto eminentemente social al otorgar a los trabajadores a Lista de Raya, jubilados, pensionados, sus familiares derechohabientes y a sus propios trabajadores, las prestaciones y servicios sociales señalados en el artículo 1 de su Reglamento de Prestaciones; y su patrimonio de acuerdo al artículo 4 fracción VI del mismo ordenamiento, se constituye entre otros rubros, por el importe de las indemnizaciones, pensiones y jubilaciones no reclamadas o intereses que hayan generado una vez prescritas.

Que en el sistema contable de la Caja, se encuentran diversos registros de personas que han causado baja por defunción, a quienes conforme al fundamento de los artículos 94, 95 y 96 del Reglamento de Prestaciones, les correspondía el pago de la indemnización global, solicitud que no han realizado los familiares derechohabientes o la sucesión legítima del trabajador, dentro del término de cinco años.

Que el propio sistema arroja diversos registros de personas que han causado baja definitiva como trabajadores por diversas causas y que tenían derecho a la indemnización global, a que se refieren los dispositivos señalados en el numeral que antecede y que no presentaron su solicitud en forma, dentro del término de cinco años.

Que el Comité de Cartera Vencida de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, por unanimidad de votos de sus integrantes tomó el punto resolutivo por conducto del Director General, para proponer al Consejo Directivo, la aprobación del Acuerdo.

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 4 de diciembre del 2013, aprobó mediante Acuerdo No. 66/IV.O.S/2013 que a la letra dice: Con fundamento en los artículos 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8 párrafo tercero, 9 fracción I y 12 fracción II del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Los Miembros del H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR aprueban el “Acuerdo por el que se Decreta la Prescripción de las Indemnizaciones Globales”, a favor de la CAPTRALIR, aplicándose las cantidades obtenidas a la liquidación de saldos insolutos derivados de préstamos del titular de la Indemnización Global. En consecuencia, se emite el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA PRESCRIPCIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES GLOBALES, A FAVOR DE LA CAPTRALIR”.

Primero.- Se establece que ha operado la prescripción a favor de la propia Caja, de las cantidades que por concepto de indemnización global, les correspondía a las personas que causaron baja por defunción, y que los familiares derechohabientes o la sucesión legítima del trabajador, no hayan formulado su petición con los requisitos dentro del término de cinco años, contados a partir de la fecha en que legalmente fuera exigible el pago.

Segundo.- Se establece que ha operado la prescripción a favor de la propia Caja, de las cantidades que por concepto de indemnización global, les correspondía a las personas que han causado baja definitiva como trabajadores por diversas causas y que tenían derecho a la indemnización global y que no presentaron su solicitud en forma dentro del término de cinco años, contados a partir de la fecha en que causaron baja.

Tercero.- Con las cantidades obtenidas por virtud de la prescripción decretada en los términos señalados en los dos supuestos antes expuestos, se deducirán y abonarán al fondo de garantía los saldos que se hayan cubierto por préstamos insolutos de los titulares de la indemnización global.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a 7 días del mes de abril del año dos mil catorce.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES
A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)**

C.P. PEDRO MONTAÑO ROMERO

(Firma)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**REFORMA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

México, Distrito Federal a veintiocho de abril de dos mil catorce.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, APROBAR LA “REFORMA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

...

Artículo 3.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

...

II. Código: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

III. (Derogada)

...

V. Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

...

XI. Presidente: El Magistrado o la Magistrada Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

...

Artículo 15.- Los o las titulares de las áreas que integran el Tribunal, y las personas que ellos designen, estarán facultados para suscribir de manera justificada las requisiciones de bienes o servicios, a través del formato que se integra a los presentes Lineamientos en el anexo 1.

...

Artículo 20.- La Secretaría elaborará y enviará al Comité, a la Contraloría y a la Dirección General Jurídica su Programa Anual de Adquisiciones, a fin de que emita, en su caso, sus comentarios y observaciones respectivas y sean integradas a dicho documento.

...

Artículo 22.- El Comité estará integrado por:

...

II. Un Secretario, quien será el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, tendrá derecho a voz.

III. Vocales, serán el Secretario General; el Director del Centro de Capacitación; el Coordinador de Transparencia y Archivo; y el Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrán derecho a voz y voto.

...

En caso de impedimento justificado para asistir a la sesión respectiva por parte del Presidente, lo suplirá el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a éste el Jefe de Departamento de Adquisiciones.

...

Artículo 25.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VI. Proponer al Pleno modificaciones a estos Lineamientos;

...

Artículo 36.- Las áreas del Tribunal tramitarán ante la Secretaría, sus requisiciones, mediante el formato referido en el artículo 15 de los presentes Lineamientos, firmada por su titular; cuando para el desempeño de sus funciones detecten la necesidad de un bien, del cual el almacén no cuente con su existencia, o de un servicio que requiera y no pueda ser prestado.

...

Artículo 37.- El Tribunal podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando tenga los recursos disponibles en las partidas de gasto correspondientes, esto conforme al oficio de suficiencia presupuestal que expedirá el Director de Planeación y Recursos Financieros.

...

Artículo 40.- El Tribunal podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, cuando

I. ...

...

Artículo 45.- Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Secretaría deberá contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, conforme al oficio de suficiencia presupuestal que expedirá el Director de Planeación y Recursos Financieros.

...

Artículo 64.- Una vez analizadas las propuestas económicas, se emitirá el fallo correspondiente, comunicándolo a los concursantes presentes al acto, que para tal efecto se celebre, haciéndose constar en el acta circunstanciada que se levante de la misma.

...

Los actos relativos al procedimiento de licitación pública serán presididos por el Titular de la Secretaría Administrativa y a ellos deberá asistir el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como todos aquellos servidores públicos que sean convocados por aquél, cuyas funciones estén vinculadas con la adquisición o contratación de los bienes o servicios objeto de la licitación.

...

Artículo 78.- Todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el Tribunal a través de la Secretaría, se formalizarán mediante contrato o pedido.

...

Artículo 98. En caso de ser necesario, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios éstos deberán exhibir cheque de caja; cheque certificado o fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo antes del Impuesto al Valor Agregado.

En el caso de Licitación pública o Invitación Restringida, la garantía de cumplimiento deberá presentarse en el periodo existente entre la firma del contrato y el inicio de su vigencia, inclusive; en caso contrario, el Tribunal, hará efectiva la garantía de sostenimiento de propuesta cancelando la adjudicación.

...



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
(ANEXO 1)**

FORMATO PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES/SERVICIOS

ÁREA REQUERENTE	FECHA		
<u>1</u>	DÍA	MES	AÑO
	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REQUERENTE	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN VALIDA		
<u>5</u>	<u>6</u>		
	PARTIDA PRESUPUESTAL A AFECTAR		
	<u>7</u>		

EL BIEN/SERVICIO SE ENCUENTRA DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS?

SI () 8
NO ()

BIEN O SERVICIO REQUISITADO: 9

JUSTIFICACIÓN
<u>10</u>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<u>11</u>

Instructivo de llenado:

- 1.- Se anotará el área de adscripción de la persona servidora del Tribunal que realiza la requisición.
2. Se anotará el día en que se hace la requisición.
- 3.- Se anotará el mes en que se hace la requisición.
- 4.- Se anotará el año en que se hace la requisición.
5. Se anotará el nombre, cargo y la firma de la persona servidora del Tribunal que realiza la requisición.
- 6.-Se anotará el nombre, cargo y la firma de la persona facultada para validar la requisición.
- 7.-Se anotará el número de la partida presupuestal afectada.
- 8.-Se marcara la opción que corresponda de acuerdo a si el bien o servicio requerido se encuentra o no, dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 9.-Se anotará cual es el bien o servicio requerido.
- 10.-Se anotará la razón que hace necesaria la requisición del bien o servicio.
- 11.-Se anotará si el bien o servicio requerido necesita de alguna característica específica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La reforma a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Publíquese la presente reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de dos fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de la “REFORMA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobada por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el veintitrés de abril del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del documento en cita.

México, Distrito Federal, a veintiocho de abril de dos mil catorce. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MODIFICACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintitrés de abril de dos mil catorce.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, APROBAR LA “MODIFICACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

...

Unidad de adscripción: Secretaría General.
Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Archivo Jurisdiccional.
Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento “E”.

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas y/o jurisdiccionales en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Jurídica

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Secretaría Administrativa.
Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Control y Seguimiento.
Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento “E”.

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Contaduría o Economía.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Jurídico-administrativa.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Secretaría Administrativa.
Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Caja y Tesorería.
Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento “E”.

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Contaduría Pública, Administración, Economía.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Ciencias Sociales y Administrativas.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Secretaría Administrativa.

Nombre del puesto: Subdirector/a de Planeación y Presupuesto.

Nivel Tabular: Subdirector/a de Área "A".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 5 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Económico-Administrativas.

Años de experiencia profesional: mínimo 2 años.

...

Unidad de Adscripción: Secretaría Administrativa

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

18. Dar cumplimiento a los criterios y medidas determinadas para la asignación de bienes **muebles e** informáticos, actualización del inventario y generación de los resguardos correspondientes.

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel académico: Licenciatura terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Administración, Economía, Contabilidad, Jurídica o afín.

Acreditamiento: Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Económico-Administrativas, Jurídicas y/o sociales.

Años de experiencia profesional: 1 año preferentemente en Instituciones similares.

...

Unidad de adscripción: Secretaría Administrativa

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

Acreditamiento: Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Económico-Administrativas.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 años.

...

Unidad de adscripción: Secretaría Administrativa

Nombre del puesto: Jefe/a del Departamento de Prestaciones Sociales.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: De la rama económico administrativa, derecho o afín.

Acreditamiento Constancia de terminación de estudios o Título y Cédula Profesional u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Económico administrativas o ciencias sociales.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Centro de Capacitación.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Capacitación.

Nivel tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Ciencias sociales, preferentemente, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología o Derecho.

Acreditamiento: Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Derecho y Capacitación de Personal.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Centro de Capacitación

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Biblioteca.

Nivel tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Biblioteconomía, Derecho, Administración o carrera afín.

Acreditamiento: Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Jurídico-administrativa.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Centro de Capacitación.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Gestión.

Nivel tabular: Jefe/a de Departamento "D".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho, Administración, Administración Pública o Contaduría.

Acreditamiento: Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Administración Pública.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Centro de Capacitación.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Docencia.

Nivel tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho, Ciencia Política, Sociología o carreras afines.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Jurídica o Docente.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Transparencia y Archivo.

Nombre del puesto: Subdirector/a Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nivel Tabular: Subdirector/a de área "A".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel: Licenciatura o experiencia de por lo menos 5 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Jurídica.

Años de experiencia profesional: mínimo 2 años.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Transparencia y Archivo.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de la Oficina de Información Pública.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: Jurídica.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Transparencia y Archivo.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Transparencia.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho, administración o afín.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: jurídica, administrativa o afín

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Transparencia y Archivo.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Administración de Datos Personales.

Nivel tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho, administración o afín.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o Constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de Formación: jurídica, administrativa o afín

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Transparencia y Archivo.

Nombre del puesto: Subdirector/a de Archivos y Documentación.

Nivel Tabular: Subdirector/a de área "A".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel Académico: Licenciatura o experiencia de por lo menos 5 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Archivística, administración, derecho, historia, o carrera afín.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de formación: Archivo, Derecho, Administración, Historia.

Años de experiencia profesional: mínimo 2 años.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Transparencia y Archivo.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Archivos y Documentación.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel Académico: Licenciatura, carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Archivística, administración, jurídica, historia o carrera afín.

Acreditamiento: Título o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de formación: Archivo, Administración, Derecho, Historia.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Análisis Informativo.

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel Académico: Licenciatura, carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Ciencias de la Comunicación o afín.

Acreditamiento: Título o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de formación: Comunicación.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Comunicación Social

Nivel Tabular: Jefe/a de Departamento "E".

...

Requerimientos del puesto:

Académicos

Nivel Académico: Licenciatura, carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Ciencias de la Comunicación o afín.

Acreditamiento: Título o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de formación: Comunicación.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Nombre del puesto: Subdirector /a de Estadística.

Nivel tabular: Subdirector/a de área "A".

...

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel Académico: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 5 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho, Actuaría, Administración o Informática.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de formación: Jurídica, administrativa, Matemática, estadística.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

...

Unidad de adscripción: Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Estadística.

Nivel tabular: Jefe/a de Departamento "E".

e

Requerimientos del puesto:**Académicos**

Nivel Académico: Licenciatura o carrera terminada o experiencia de por lo menos 3 años en áreas administrativas en Instituciones Públicas.

Carrera: Derecho, Actuaría, Administración o Informática o carrera afín.

Acreditamiento: Título y Cédula Profesional o constancia de terminación de estudios u Hoja de Servicios.

Laborales

Área de formación: Jurídica, administrativa, Matemática, estadística.

Años de experiencia profesional: mínimo 1 año.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La modificación al Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese la presente modificación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de cinco fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso a excepción de la última, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de la “MODIFICACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobada por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el nueve de abril del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del documento en cita.

México, Distrito Federal, a veintitrés de abril de dos mil catorce. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECCIÓN DE AVISOS

INGENIERIA Y SERVICIOS ZESA S.A. DE C.V
GUIPUZCOA NUM. 36 EDIF. B- 501 COL. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
MEXICO, D.F. DELEG. BENITO JUAREZ C.P. 03430

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 15 de Enero 2014 se resolvió aprobar la disolución anticipada de la empresa INGENIERIA Y SERVICIOS ZESA S.A. DE C.V. Con R.F.C. ISZ090625BY0

Disuelta la Sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013. El presente Balance se publica en la Gaceta Oficial de la localidad del domicilio de la Sociedad en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	9,772	ACREEDORES DIVERSOS	0
CLIENTES	266,007	PROVEEDORES	254,795
TOTAL ACT. CIRCULANTE	275,779	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	254,795
ACTIVO FIJO		CAPITAL	
MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	9,615	CAPITAL SOCIAL	50,000
EQUIPO DE COMPUTO	15,820	UTILIDAD DEL EJERCICIO	102,640
EQUIPO DE TRANSPORTE	77,000	PERD. O UT. DE EJ. ANT.	-3,091
DEPRECIACION ANUAL	-25.435	CAPITAL CONTABLE	149,549
CARGOS DIFERIDOS	51.565		
TOTAL ACTIVO FIJO	128,565		
TOTAL DE ACTIVOS	404,344	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	404,344
SUMAS IGUALES	404,344	SUMAS IGUALES	404,344

SR. ROBERTO RIVERA HUERTA
 LIQUIDADOR UNICO
 (Firma)

REPRESENTACIONES Y SUMINISTROS RALES S.A. DE C.V.
AV. GABRIEL MANCERA NUM. 1514 – 301 COL. DEL VALLE
MEXICO, D.F. DELEG. BENITO JUAREZ C.P. 03100

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 08 de Enero 2014 se resolvió aprobar la disolución anticipada de la empresa REPRESENTACIONES Y SUMINISTROS RALES S.A. DE C.V. Con R.F.C. RSR1006162X9
 Disuelta la Sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013. El presente Balance se publica en la Gaceta Oficial de la localidad del domicilio de la Sociedad en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	23,113	ACREEDORES DIVERSOS	0
CLIENTES	133,400	PROVEEDORES	23,244
TOTAL ACT. CIRCULANTE	156,513	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	23,244
OTROS ACTIVOS	107,704	CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	14,685
		PERD. O UT. EJ. ANT.	176,288
		CAPITAL CONTABLE	240,973
TOTAL DE ACTIVOS	264,217	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	264,217
SUMAS IGUALES	264,217	SUMAS IGUALES	264,217

SR. ROBERTO RIVERA HUERTA
 LIQUIDADOR UNICO
 (Firma)

**INMOBILIARIA SAUZEMEX S.A. DE C.V.
AV. GABRIEL MANCERA NUM. 1514 301 COL. DEL VALLE
MEXICO, D.F. DELEG. BENITO JUAREZ C.P. 03100**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 08 de Enero 2014 se resolvió aprobar la disolución anticipada de la empresa INMOBILIARIA SAUZEMEX S.A. DE C.V. Con R.F.C. ISA 980608KB8

Disuelta la Sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013. El presente Balance se publica en la Gaceta Oficial de la localidad del domicilio de la Sociedad en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	9,628	ACREEDORES DIVERSOS	0
CLIENTES	12,760	PROVEEDORES	3,772
TOTAL ACT. CIRCULANTE	22,388	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	3,772
OTROS ACTIVOS	107,632	CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	76,248
		PERD. O UT. EJ. ANT.	0
		CAPITAL CONTABLE	76,248
TOTAL DE ACTIVOS	130,020	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	130,020
SUMAS IGUALES	130,020	SUMAS IGUALES	130,020

ING.JAVIER SAUCEDO GARZA
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

**GRUPO COMERCIALIZADOR RAORLA S.A. DE C.V.
CAMINO A SANTA TERESA 1055 PISO 7- 715 COL. HEROES DE PADIERNA
MEXICO, D.F. DELG. MAGDALENA CONTRERAS C.P. 10700**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 15 de Enero 2014 se resolvió aprobar la disolución anticipada de la empresa GRUPO COMERCIALIZADOR RAORLA S.A. DE C.V. Con R.F.C. GCR071228R52 Disuelta la Sociedad, se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013. El presente Balance se publica en la Gaceta Oficial del D.F. en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	9,363	ACREEDORES DIVERSOS	215,980
CLIENTES	917,814	PROVEEDORES	1,128,366
TOTAL ACT. CIRCULANTE	927,177	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	1,344,346
ACTIVO FIJO		CAPITAL	
MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	683,180	CAPITAL SOCIAL	50,000
EQUIPO DE COMPUTO	75,970	UTILIDAD DEL EJERCICIO	206,502
SUBTOTAL ACTIVO FIJO	759,150	PERD. O UT. EJERC. ANT.	-5,630
DEPRECIACION ANUAL	-91,109	CAPITAL CONTABLE	250,872
TOTAL ACTIVO FIJO	668,041		
TOTAL DE ACTIVOS	1,595,218	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	1,595,218

SR. RAUL ORTIZ LARA
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

MICHELE'S GESTION DE PROYECTOS S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA POR LOS EJERCICIOS 2014

ACTIVO CIRCULANTE 2014		PASIVO A CORTO PLAZO 2014	
Caja y bancos	61'746	Acreedores diversos	1'944'625
Deudores diversos	998	Impuestos por pagar	3
Impuestos a favor	313'737	TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	1'922'628
Anticipos impuestos	513		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	376'994		
ACTIVO NO CIRCULANTE		CAPITAL	
Gastos de instalacion	79'417	Capital social	400'000
Gastos preoperativos	1'890'381	Resultado de ejercicios anteriores	1'555
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	1'969'798	Resultado del ejercicio	609
		TOTAL CAPITAL	402'164
TOTAL ACTIVO	2'346'792	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2'324'792
INGRESOS 2014			
Ventas		0	
Descuentos y devoluciones sobre ventas		0	
TOTAL DE INGRESOS		0	
COSTOS			
Costo de ventas		0	
TOTAL DE COSTOS		0	
UTILIDAD BRUTA		0	
GASTOS GENERALES			
Gastos generales		0	
TOTAL DE GASTOS GENERALES		0	
UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS		0	
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
Productos financieros		473	
Otros productos		0	
Gastos financieros		0	
Otros gastos		0	
TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS		473	
ISR Y PTU			
ISR Y PTU		0	
TOTAL DE ISR Y PTU		0	
UTILIDAD NETA		473	

(Firma)

Michèle Dominique Desalmand
Representante Legal

HOLDING INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

Acuerdo de fusión de Holding Internacional, S.A. de C.V., como sociedad fusionante que subsiste, con Asesoría y Servicios de Nuevo León, S.A. de C.V. y Hotelera Playa del Carmen, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas que desaparecen.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace saber que por Asambleas Generales Extraordinarias de Holding Internacional, S.A. de C.V., Hotelera Playa del Carmen, S.A. de C.V., y Asesoría y Servicios de Nuevo León, S.A. de C.V., todas de fecha 19 de diciembre de 2013, se resolvió la fusión de las mencionadas sociedades, bajo el convenio de fusión con las cláusulas siguientes:

Primera.- Holding Internacional, S.A. de C.V. (“FUSIONANTE”) y Hotelera Playa del Carmen, S.A. de C.V., y Asesoría y Servicios de Nuevo León, S.A. de C.V. (las “FUSIONADAS”), convienen en fusionarse de acuerdo a los términos y condiciones que se establecen más adelante, en la inteligencia de que Holding Internacional, S.A. de C.V., subsistirá como sociedad fusionante y Asesoría y Servicios de Nuevo León, S.A. de C.V. y Hotelera Playa del Carmen, S.A. de C.V., se extinguirán como sociedad fusionada.

Segunda.- La fusión surtirá sus efectos a partir del 19 de diciembre de 2013, en virtud de que la sociedad fusionada no tiene acreedores que puedan oponerse.

Tercera.- En virtud de que “LA FUSIONANTE” será la sociedad que subsistirá, dicha empresa se convertirá en titular del patrimonio de “LAS FUSIONADAS”, por lo que la “LA FUSIONANTE” adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de “LAS FUSIONADAS”, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a “LAS FUSIONADAS” y las sustituirán en todos los derechos y obligaciones contraídas por ella derivadas de contratos, convenio, licencias, permisos, concesiones y, en general actos u operaciones realizadas por “LAS FUSIONADAS” o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

Cuarta.- Para los fines del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. “LA FUSIONANTE” conviene en asumir todas y cada una de las deudas a cargo de “LAS FUSIONADAS”.

Quinta.- Con motivo de la fusión, el capital social de Holding Internacional, S.A. de C.V., se aumentará en \$651,000.00 (SEIS CIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL PESOS 00/100 M.N.).

Sexta.- La fusión se llevará a cabo con base al balance general del 13 de diciembre del año 2013, aprobados por la asamblea de accionistas de “LA FUSIONADA” y “LA FUSIONANTE”.

Séptima.- Una vez efectuada la fusión, quedarán vigentes los estatutos de Holding Internacional, S.A. de C.V.

Octava.- De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el balance aprobado y los acuerdos de fusión contenidos en el presente, serán publicados por única vez en el Periódico Oficial y se inscribirán en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos; a
27 de marzo de 2014

(Firma)

Roberto Chapur Zahoul
Representante Legal

Holding Internacional, S.A. de C.V.

Balance general

Al 13 de Diciembre de 2013

(Pesos)

Entidad fusionante**Cifras antes de fusión**

Activo circulante	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 106,557
Impuesto al valor agregado por recuperar	22,529,702
Impuestos por recuperar	15,311,885
Cuentas por cobrar Días Relacionadas	22,716,317
Total activo circulante	<u>60,664,460</u>
Inversión en acciones de subsidiarias y asociada (nota 4)	5,679,329,454
Impuestos a la utilidad diferido	53,169,995
Crédito mercantil	9,900,431
Préstamo a largo plazo	<u>1,098,684,000</u>
Total activo	\$ <u>6,901,748,340</u>
Pasivo y capital contable	
Pasivo Circulante:	
Palace Holding, S.A. de C.V.(Cía. Relacionada)	5,037,465,581
Cuentas por pagar a partes relacionadas	227,345,161
Cuentas por pagar y gastos acumulados	214,758
Impuesto al valor agregado por pagar	2,251,208
Intereses por Pagar	<u>2,231,563</u>
Total pasivo circulante	5,269,508,271
Deuda a largo plazo (nota 6)	<u>956,936,698</u>
Total pasivo	6,226,444,969
Capital contable (déficit) – Nota 7	
Capital Social	50,000
Capital Variable	(193,463,448)
Actualización	(35,428,732)
Utilidades acumuladas	<u>904,145,550</u>
Total capital contable (déficit)	<u>675,303,370</u>
Total pasivo y capital contable	\$ <u><u>6,901,748,340</u></u>

(Firma)

 Roberto Chapur Zahoul
 Representante Legal

Holding Internacional, S.A. de C.V.

Balance general

Al 13 de Diciembre de 2013

(Pesos)

Entidad fusionante**Cifras después de fusión**

Activo circulante	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 256,537
Otras cuentas por cobrar	174,725
Impuesto al valor agregado por recuperar	22,590,097
Impuestos por recuperar	29,349,139
Cuentas por cobrar Días Relacionadas	125,384,124
Total activo circulante	<u>177,754,623</u>
Inversión en acciones de subsidiarias y asociada (nota 4)	6,115,394,616
Impuestos a la utilidad diferido	49,757,582
Inmuebles maquinaria y equipo	2,694,855
Crédito mercantil	9,900,431
Préstamo a largo plazo	<u>1,098,684,000</u>
Total activo	<u>\$ 7,454,186,107</u>

Pasivo y capital contable

Pasivo Circulante:

Palace Holding, S.A. de C.V.(Cía. Relacionada)	3,981,212,221
Cuentas por pagar a partes relacionadas	227,954,606
Cuentas por pagar y gastos acumulados	623,740
Impuesto al valor agregado por pagar	12,317,545
Impuestos por pagar	5,450
Intereses por Pagar	2,231,563
Total pasivo circulante	<u>4,224,345,125</u>
Deuda a largo plazo (nota 6)	<u>956,936,698</u>
Total pasivo	5,181,281,823
Capital contable (déficit) – Nota 7	
Capital Social	138,058
Capital social variable	565,623
Actualización de capital	291,923

Capital social	<u>995,605</u>
Prima en colocación de acciones	9,045,960
Utilidades acumuladas	1,394,145,900
Efecto acumulado por conversión	(35,428,732)
Exceso compra de acciones	<u>904,145,550</u>
 Total capital contable (déficit)	 <u>2,272,904,283</u>
 Total pasivo y capital contable	 \$ <u><u>7,454,186,107</u></u>

(Firma)

Roberto Chapur Zahoul
Representante Legal

Hotelera Playa del Carmen, S.A. de C.V.

Balance general
Al 13 de Diciembre de 2013
(Pesos)

Entidad fusionada
Cifras antes de fusión

Activo circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$	25,805
Impuesto al valor agregado por recuperar		37,442
Impuestos por recuperar		<u>217,666</u>
Total activo circulante		280,914

Pasivo y capital contable

Pasivo Circulante:

Palace Holding, S.A. de C.V. (Cía. Relacionada)	\$	7,541,334
Cuentas por pagar a partes relacionadas		377,825
Cuentas por pagar y gastos acumulados		<u>21,475</u>
Total pasivo circulante		7,940,635

Capital contable (déficit) – Nota 7

Capital Social		50,250
Capital Variable		0
Actualización		1,353
Utilidades acumuladas		<u>(7,711,324)</u>

 Total capital contable (déficit) (7,659,721)

Total pasivo y capital contable \$ 280,914

(Firma)

Roberto Chapur Zahoul
Representante Legal

Asesoría y Servicios de Nuevo León, S.A. de C.V.

Balance general

Al 13 de Diciembre de 2013

(Pesos)

**Entidad fusionada
Cifras antes de fusión**

Activo circulante		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$	10,412
Impuesto al valor agregado por recuperar		3,750
Impuestos por recuperar		71,243
Palace Holding, S.A. de C.V.(Cía. Relacionada)		8,025,758
Cuentas por cobrar Días. Relacionadas		<u>132,578</u>
Total activo circulante		<u>8,242,741</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivo Circulante:		
Cuentas por pagar a partes relacionadas		27,750
Cuentas por pagar y gastos acumulados		21,475
Impuesto al valor agregado por pagar		13,138
Intereses por Pagar		<u>5,450</u>
Total pasivo circulante		67,815
Compromisos y contingencias – Notas 9 y 10		
Capital contable (déficit) – Nota 7		
Capital Social		50,250
Capital Variable		981,750
Actualización		568,726
Utilidades acumuladas		<u>6,574,200</u>
Total capital contable (déficit)		<u>8,174,926</u>
Total pasivo y capital contable	\$	<u><u>8,242,741</u></u>

(Firma)

 Roberto Chapur Zahoul
 Representante Legal

CONTROLES Y SISTEMAS AUTOMATICOS, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto por los artículos 18° y 19° de los Estatutos Sociales vigentes de **CONTROLES Y SISTEMAS AUTOMATICOS, S.A. DE C.V.**, se convoca a los Accionistas de la Sociedad antes referida para reunirse en Asamblea General Extraordinaria, en Primera Convocatoria, misma que se pretende llevar a cabo en el domicilio ubicado en la Calle de Sucre Sur #45 de la Colonia Torres Lindavista, Delegacion Gustavo A. Madero, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 07708, a las 9:00 horas del día **Miércoles 28 de Mayo del año 2014** bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- I.- Tomar nota de movimientos accionarios ocurridos desde la constitución de la Empresa hasta la fecha.
- II.- Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de un proyecto para ampliar el Objeto Social de la Empresa.
- III.- Acordado lo anterior, reforma al artículo 2° de los Estatutos Sociales de la Empresa.
- IV.- En su caso, aprobación de una compulsa de los artículos vigentes de los Estatutos Sociales.
- V.- Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Informe del Consejo de Administración que contiene la Información Financiera a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto del ejercicio social comprendido del 4 de Mayo al 31 de Diciembre de 2012, tomando en cuenta el Informe del Comisario.
- VI.- Proposición, discusión y en su caso, aprobación de las medidas sobre la aplicación de los resultados del Ejercicio Social comprendido del 4 de Mayo al 31 de Diciembre de 2012.
- VII.- Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Informe del Consejo de Administración que contiene la Información Financiera a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto del ejercicio social comprendido del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2013, tomando en cuenta el Informe del Comisario.
- VIII.- Proposición, discusión y en su caso, aprobación de las medidas sobre la aplicación de los resultados del Ejercicio Social comprendido del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2013.
- IX.- Proposición, discusión y en su caso, designación o ratificación del Consejo de Administración de la Sociedad, incluyendo los emolumentos de sus integrantes.
- X.- Proposición, discusión y en su caso, designación o ratificación del Comisario de la Sociedad, incluyendo sus emolumentos.
- XI.- Presentación, discusión y en su caso, aprobación de las expedición de los títulos de acciones definitivos vigentes, dejando sin efectos los certificados provisionales anteriormente emitidos.
- XII.- Aprobación del formato y apertura de los Libros Sociales de la Empresa, así como del registro de anotaciones en los mismos.
- XIII.- Designación de uno o más Delegados Especiales de esta Asamblea para que realicen las gestiones y actos necesarios a fin de que se formalicen los acuerdos que se adopten respecto los asuntos de esta Convocatoria.
- XIV.- Elaboración, lectura y, en su caso, aprobación del acta que se levante.

Para todos los efectos legales relacionados con la presente Asamblea, incluyendo lo establecido en el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Secretaría estará ubicada en el mismo domicilio citado anteriormente, en el horario comprendido de las 9:00 a las 19:00 horas, de Lunes a Viernes, los Sábados de 10:00 a las 13:00 horas, y los Domingos, mediante previa cita.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 28 de Abril de 2014.

Atentamente

(Firma)

SRA. LUZ ELENA PAYAN CARRILLO
Presidenta del Consejo de Administración

**PROVENTUS COMERCIAL S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	\$0.00
Caja y Bancos	\$50,000.00	SUMA TOTAL PASIVO	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$50,000.00
		Resultado del Ejercicio	\$0.00
		SUMA CAPITAL CONTABLE	\$50,000.00
SUMA ACTIVO	\$50,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$50,000.00

(Firma)
LUIS ANNUAR SALOMON BRISEÑO
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)
C.P. ADRIANA ARIZA MENDEZ
CED. PROF. 3418442

**CONTROLES ELECTROMECAÑICOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE LA PARTE FIJA DEL CAPITAL SOCIAL**

Mediante resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de CONTROLES ELECTROMECAÑICOS, S.A. DE C.V., del 25 junio de 2013, se resolvió entre otros puntos, reducir la parte fija del capital social a \$1'600,000, representado por 1,600 acciones, ordinarias, nominativas, con un valor nominal de \$1,000 M.N. cada una, íntegramente suscrito y pagado, con efectos al 31 de diciembre de 2011, con la consecuente modificación a la cláusula quinta de los estatutos sociales.

La reducción de capital acordada resultó del reconocimiento retrospectivo en los estados financieros de la sociedad, conforme a las Normas de Información Financiera Mexicanas, en particular la "NIF B-1 – Cambios Contables y Correcciones de Errores (Ejercicios Anteriores)".

México, D.F., 28 de abril de 2014.

CONTROLES ELECTROMECAÑICOS, S.A. DE .C.V.

(Firma)

Manuel Euzárraga Chaires.
Delegado de la Asamblea.

SOUL 2SOUL S.A DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL
31 DE DICIEMBRE 2013

INGRESOS	142,001.00	142,001.00
COMPRAS	168,734.00	
GASTOS DE OFICINA	212,484.00	
GASTOS FINANCIEROS	6,189.00	387,407.00
UTILIDAD O PERDIDA		-245,406.00

(Firma)

ANA LILIA CAMELO AGUIRRE RFC CAAA610916GM3
REPRESENTANTE LEGAL

SOUL 2SOUL S.A DE C.V.
BALANCE GENERAL AL
31 DE DICIEMBRE 2013

BANCOS	74,678.00		PROVEEDORES	0.00	
IVA ACRED.	37,801.00	112,479.00	ACREEDORES	624,184.00	624,184.00
EQ DE COMP	42,745.00		CAPITAL	80,000.00	
DEP ACUM	-9,355.00	33,390.00	RESULTADO	-98,546.00	
			EJERC ANT		
			PERDIDA EJER	-245,406.00	-263,952.00
ANT PROVEE	213,083.00				
IMP PAG ANT	1,280.00	214,363.00			
ACTIVO		360,232.00	PASIVO		360,232.00

(Firma)

ANA LILIA CAMELO AGUIRRE RFC CAAA610916GM3
REPRESENTANTE LEGAL

**SALUD INTERACTIVA, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Para los efectos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y demás disposiciones aplicables, se comunica que mediante Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **SALUD INTERACTIVA, S.A. DE C.V.** (“**la sociedad**”), celebrada el 16 de abril de 2014, se aprobó la reducción de capital variable de la sociedad, mediante reembolso a los accionistas de la cantidad total de \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales: (i) \$11'577,430.00 (once millones quinientos setenta y siete mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.), se reducirán con cargo a la cuenta de capital social en su parte variable; y (ii) \$18'422,570.00 (dieciocho millones cuatrocientos veintidós mil quinientos setenta pesos 00/100 M.N.) se reducirán con cargo a la cuenta de prima por suscripción de acciones. Lo anterior, sin que exista cancelación de acciones, toda vez que las mismas no tienen expresión de valor nominal.

México, Distrito Federal a 21 de abril de 2014.

(Firma)

Mario Alberto Mendoza Cárdenas
Presidente del Consejo de Administración

**VELAS Y CANDELAS, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La asamblea general extraordinaria de socios celebrada el 31 de diciembre del 2014, acordó disolver la sociedad, en los términos de la fracción III del artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que, con base en lo dispuesto en el artículo 247 de dicha Ley, se publica el presente aviso con cifras al 30 de noviembre del 2013.

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

México, D.F. 25 de abril del 2013

(Firma)

Liquidador
MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ RAMÍREZ

TECNICA AUTOMOTRIZ LOPEZ SA DE CV
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	19,993		
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	19,993	CAPITAL	
ACTIVO FIJO		CAPITAL SOCIAL DE APORTACION	40,500
		ACTUALIZACION DEL CAPITAL	942,126
		PERDIDAS ACUMULADAS	(962,633)
		SUMA CAPITAL	19,993
SUMA ACTIVO	19,993	SUMA PASIVO	19,993

(Firma)
C. Jorge Arturo López Badillo
Liquidador

TRACTO EXPRESS PLUS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2014
(Cifras en pesos)

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

Activo.		Pasivo.	
Caja.	30,000.000	Suma pasivo.	1,515,226.80
Clientes.	0	Capital contable.	
Impuestos Antic.	0	Social.	50,000.00
Fijo.	0	Resultados acumulados.	-1,535,226.80
Suma activo	30,000.00	Suma Pasivo y capital.	30,000.00

El haber social se repartirá según corresponde de la siguiente forma:

Ricardo Rojano Sotomayor.	50 acciones	33%	\$25,000.00
Luis Gerardo González Santos.	52 acciones	34%	\$26,000.00
Luis Fernando Flores Saeb.	50 acciones	33%	\$25,000.00

México, D.F. a 02 de Abril de 2014

Liquidador
(Firma)
Sr. Juan Carlos Quiroz Valdovinos

INMOBILIARIA IXTACCIHUATL, S.A. AHORA (S.A. DE C.V.)**AVISO DE TRANSFORMACIÓN.**

POR ACUERDO TOMADO EN LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE **INMOBILIARIA IXTACCIHUATL, S.A.**, CELEBRADA EL 12 DE MARZO DEL AÑO 2014, SE ACORDÓ TRANSFORMAR A LA SOCIEDAD EN **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.

ESTE AVISO SE PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 223 EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 227 Y 228 DEL LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 12 DE MARZO DEL AÑO 2014.

(Firma)

MARÍA SUSANA OLGA GABILONDO NAVARRO.
ADMINISTRADORA ÚNICA.

PAT COIN ALIMENTOS, S.A. DE C.V. “EN LIQUIDACIÓN”
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2014.

ACTIVO	0
PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	0

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación y se hace saber a los socios que no existe remanente del haber social por entregarles.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los socios en el domicilio de la sociedad, para los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

C. MARGARITA VILLANUEVA MACÍAS.

Liquidadora

México, D.F., al 31 de Marzo de 2014

Bankolot SA de CV
Balance General de Liquidación al 17 de Abril de 2013

	Activo		Pasivo
Suma Activo	0	Suma Pasivo	0
		Capital	
		Capital Contable	14,622
		Perdidas Acum	-14,622
		Suma Del Capital	0
Suma del Activo	0	Suma Pasivo y Capital	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México D F a 14 de Abril de 2014
José Alejandro Quezada Galván
Liquidador
(Firma)

Holland Trade Promotion SA de CV
Balance General de Liquidación al 17 de Abril de 2013

	Activo		Pasivo
Suma Activo	2,771	Suma Pasivo	0
		Capital	
		Capital Contable	30,243
		Perdidas Acum	-27,472
		Suma Del Capital	2,771
Suma del Activo	2,771	Suma Pasivo y Capital	2,771

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México D F a 14 de Abril de 2014
José Alejandro Quezada Galván
Liquidador
(Firma)

COMERCIALIZADORA ROSLEND, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	1,256,418
TOTAL DE ACTIVO	1,256,418
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	528,596
TOTAL PASIVO	528,596
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	860,294
PERDIDA DEL EJERCICIO	-182,472
TOTAL CAPITAL CONTABLE	727,822
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,256,418

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 18 de marzo del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

COMERCIALIZADORA BIG LIMON, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE AGOSTO DEL 2013

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	1,262,473
TOTAL DE ACTIVO	1,262,473
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	521,066
TOTAL PASIVO	521,066
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	840,450
PERDIDA DEL EJERCICIO	-149,043
TOTAL CAPITAL CONTABLE	741,407
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,262,473

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 18 de marzo del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

GRUPO ANSOLEAGA, S.A.P.I. DE C.V.**AVISO**

Con fundamento en lo establecido por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos sociales de Grupo Ansoleaga, S.A.P.I. de C.V. (la "Sociedad"); se informa al público en general que por resolución de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de accionistas, celebrada el pasado 11 de abril del 2014 y derivado del ejercicio del derecho de retiro efectuado por algunos accionistas de la Sociedad en términos de lo establecido por el artículo 220 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo Décimo Cuarto de los estatutos sociales vigentes, se acordó efectuar una reducción en la parte fija del capital social, cancelándose al efecto 2,500 acciones ordinarias, comunes, nominativas con valor nominal de \$10.00 (Diez pesos 00/100 m.n.), pertenecientes a la serie A, disminuyéndose en consecuencia la cantidad de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 m.n.), misma que será aplicada contra la Cuenta de Capital Social, haciéndose constar la recepción de los títulos representativos de dichas acciones para su cancelación, una vez concluido el plazo referido en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Como consecuencia de lo anterior la parte fija del capital social de la Sociedad a partir del 11 de abril del 2014, queda en la cantidad de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) y está representado por 2,500 acciones ordinarias, comunes, nominativas con valor nominal de \$10.00 (Diez pesos 00/100 m.n.), cada una.

México, D.F; a 21 de abril del 2014

(Firma)

Lic. Francisco Emilio Moreno Bazán
Delegado Especial de la Asamblea
General Ordinaria y Extraordinaria
de Accionistas

COMERCIALIZADORA CARTESA, S. A. DE C. V.

Balance Final de Liquidación al 15 de Enero de 2014.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

SR.JORGE LUIS VILLANUEVA LUVIANO
LIQUIDADOR

CONSULTORIA DEL BOSQUE, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE MARZO DE 2014

Patricia Roman Ayala, en carácter de liquidador de Consultoría del Bosque, S.A. de C.V., designado mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 30 de abril de 2013, y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 235 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, da a conocer el siguiente Balance Final de Liquidación.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE			
EFFECTIVO E INVERSIONES	0.00	TOTAL DE PASIVO	0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA DE ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

(Firma)

CONSULTORIA DEL BOSQUE, S.A DE C.V.
LIC. PATRICIA ROMAN AYALA
LIQUIDADOR

ULTRAMARINOS LA GIRALDA, S.A. DE C.V.

EN LIQUIDACION

BALANCE GENENRAL AL 30 DE JUNIO DE 2013.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
BANCOS	0	PROVEEDORES	0
CLIENTES	0	IMPUESTOS POR PAGAR	26.
DEUDORES DIVERSOS	0	ACREEDORES DIVERSOS	390,278.
INVENTARIOS	0	IVA POR VENTAS	0
IVA ACREDITABLE	390,914.		
TOTAL CIRCULANTE	309,914	TOTAL PASIVO	390,304
FIJO		CAPITAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO	0	CAPITAL SOCIAL	426,309
DEP.ACUM.MOB. Y EQUIPO	0	OTRAS CTAS DE CAPITAL	100
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	RESULTADO EJERC.ANT.	-428,353.
DEP.ACUM.EQ.TRANSPORTE	0	RESULTADO DEL EJERCICIO	-30,080.
EQUIPO DE COMPUTO	0		
DEP.ACUM.EQ.COMPUTO	0		
TOTAL FIJO	0	TOTAL CAPITAL	-32,024.
DIFERIDO			
DEPOSITO EN GARANTIA	0		
IMPTOS POR ANTICIPADO	48,366.		
TOTAL DIFERIDO	48,366.		
TOTAL ACTIVO	358,280.	TOTAL PASIVO CONTABLE	358,280.

ESTE BALANCE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MEXICO, D.F. A 14 DE ABRIL DE 2014.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

C.P. JUAN LUIS TOSKY DIAZ

“SOLUCIONES FAMILIARES Y DE NEGOCIO AL MINUTO”, S.A.P.I DE C.V., SOFOM, E.N.R.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

México, Distrito Federal, a 18 de Diciembre de 2013.

En el domicilio social de “SOLUCIONES FAMILIARES Y DE NEGOCIO AL MINUTO”, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, el día 17 de Diciembre de 2013, se reunió la totalidad de los Accionistas de la Sociedad, para celebrar una ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, misma que fue presidida por el señor LAMBERTO CORRAL VELDERRAIN, actuando como Secretario el señor PEDRO ENRIQUE ARJONA ALLISON, y como Escrutador la señora ANA CRISTINA DEMENEGHI GARIBAY.

Estando presentes las 50,000 acciones parte fija serie A, y 14,799,500 acciones parte variable serie B, todas con derecho a voto que constituyen el 100% de las acciones que representan el capital social de la Sociedad.

Se procedió a leer la Orden del Día en la que, entre otras (1.) ADMISION DE NUEVOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD, LA VARIACION Y RECOMPOSICION DE LA TENENCIA ACCIONARIA, y de la cual se derivaron los siguientes acuerdos:

Se resuelve aprobar una disminución de capital por la cantidad total de \$14, 799,500.00, por el retiro de capital del señor Ricardo Madrazo Langle, por un retiro de capital de \$4, 123,390.70, pesos, “Inmobiliaria Sur Centro” S.A.P.I. de C.V., hace un retiro de \$4, 123,390.70, pesos; Sergio Madrazo Pintado hace un retiro de la cantidad de \$3, 514, 886.25 pesos, Sergio Madrazo Langle, hace un retiro de \$2, 297, 857.35 pesos; Adolfo González Olhocivh, hace un retiro de \$739,975.00 pesos. De igual forma, se resolvió aprobar el aumento de capital social de la Sociedad en su parte fija en la cantidad de \$50,000.00 Moneda nacional, del cual el señor LAMBERTO CORRAL VELDERRAIN suscribe 22,500 acciones con valor de \$22,500.00 pesos, CARLOS EDUARDO CORRAL VELDERRAIN, suscribe 22,500 acciones con valor de \$22,500.00 pesos, y PATRICIA EUGENIA CORRAL VELDERRAIN, suscribe 5,000 acciones con valor de \$5,000.00 pesos. Mismo capital que queda suscrito, pagado y representado de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	ACCIONES PARTE FIJA SERIE I	CLASE	PORCENTAJE
Lamberto Corral Velderrain	22,500	A	22.50%
Carlos Eduardo Corral Velderrain	22,500	A	22.50%
Ricardo Madrazo Langle	13,930	B	13.93%
Inmobiliaria Sur Centro, S.A.P.I. de C.V.	13,930	B	13.93%
Patricia Eugenia Corral Velderrain	5,000	C	5.00%
Sergio Madrazo Langle	7,770	C	7.77%
Adolfo González Olhovich	2,500	C	2.50%
Sergio Madrazo Pintado	11,870	C	11.87%
Total:	100,000	-	100%

Una vez vistos los demás puntos del orden del día y no teniendo otro tema que tratar, se dio por terminada la Asamblea levantándose el Acta correspondiente, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE
(Firma)

LAMBERTO CORRAL VELDERRAIN
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD

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 **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con 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 Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

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.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

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

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

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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)