



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

12 DE AGOSTO DE 2013

No. 1667

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Convocatoria a los interesados en ocupar seis plazas de Jueces Cívicos y seis de Secretarios de Juzgado Cívico del Distrito Federal de confianza 5

Delegación Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Los Más Brillantes de Iztacalco 2013” a cargo de la Delegación Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2013 8
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos para el Órgano Político en Iztacalco, Registro MA-02D08-5/10 10

Delegación Tláhuac

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional Previniendo Adicciones” de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2013 11
- ♦ Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Cursos Extraescolares en Tláhuac 2013” a cargo de la Delegación Tláhuac, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1634 de fecha 26 de junio de 2013 15

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para Seleccionar a las Personas con Aptitud Legal y Moral para Desempeñar la Tutela a que se refiere el artículo 632, fracción I, del Código Civil para el Distrito Federal 16

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal 20

CONVOCATORIAS DE LICITACIONES Y FALLOS

- ♦ **Delegación La Magdalena Contreras.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001144-03-13 y 30001144-04-13.- Convocatoria No. 02 / 2013.- Rehabilitación de espacios públicos y mantenimiento a infraestructura educativa 33

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Inmobiliaria Palmas Diamante, S. A. de C.V. 36
- ♦ Majestic, S.A. de C.V. 37
- ♦ Promotora Collar de la Perla del Mar de Cortés, S.A. de C.V. 38
- ♦ Mex Road Air And Sea, S.A. de C.V. 38
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Morelos, S.A. de C.V. 39
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Veracruz, S.A. de C.V. 40
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Hidalgo, S.A. de C.V. 41
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Aguascalientes, S.A. de C.V. 42
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Durango, S.A. de C.V. 43
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de México, S.A. de C.V. 44
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Sinaloa, S.A. de C.V. 45
- ♦ Grupo Inmobiliario del Estado de Nayarit, S.A. de C.V. 46
- ♦ Mikli Krynn, S.A. de C.V. 47
- ♦ Riupa S.A. de C.V. 48
- ♦ Dayna y Asociados, S.A. de C.V. 49
- ♦ Servicios Corporativos Napoles, S.A. de C.V. 50
- ♦ Arrendadora Banobras, S.A. de C.V. Sofom, E.R. 50
- ♦ Implementos Madereros Ferroviarios, S.A. de C.V. 51
- ♦ Maderas Tratadas para Ferrocarriles, S.A. de C.V. 51
- ♦ Sistemas Aleph, S.A. de C.V. 52
- ♦ Ineticaa, S.A. de C.V. 52
- ♦ Levi's y Levi's Joyeros, S. A. de C. V. 53
- ♦ Stellar Group, S.A. de C.V. 53
- ♦ **Edictos** 54
- ♦ **Aviso** 55

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

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

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, Fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º, 8º fracción II, 52, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 14 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se **reforma** el último párrafo de la fracción V del artículo 7º, así como las fracciones III y XX del artículo 57 y se **adicionan** las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI, se **derogan** los artículos 205, 206 y 207, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7.- ...

I. a IV...

V. ...

A) ...

1.- a 5.- ...

Asimismo, se le adscribe el Órgano Desconcentrado denominado Planta de Asfalto del Distrito Federal.

Artículo 57.- ...

I. a II...

III. Planear, proyectar, construir y supervisar las obras de ampliación de la Red del Transporte Colectivo Metro y su equipamiento.

IV. a XIX...

XX. Efectuar en coordinación con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, los estudios e investigaciones, el proyecto ejecutivo, la construcción y equipamiento de las obras con motivo de la ampliación de la Red.

XXI. Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalle para la construcción de las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

XXII. Construir y supervisar las obras e instalaciones fijas de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, incluyendo sus obras inducidas y complementarias; verificando que se hagan de acuerdo al proyecto, programa y presupuesto autorizados.

XXIII. Adquirir, transportar, suministrar e instalar los equipos y material de instalación fija que requieran las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

XXIV. Entregar las ampliaciones de la Red del Metro al Organismo Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades operadoras.

XXV. Efectuar las pruebas requeridas para poner en servicio las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, garantizando la seguridad integral del servicio; y

XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 205.-Se deroga.

Artículo 206.-Se deroga.

Artículo 207.-Se deroga.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las reformas y adiciones al artículo 57 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal contenidas en este decreto, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- La reforma al artículo 7º y la derogación a los artículos 205, 206 y 207 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal contenidas en este decreto entrarán en vigor hasta que el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro concluya con los compromisos y obligaciones derivados de las obras que haya realizado hasta el día de la publicación del presente instrumento; asimismo su estructura continuará con las funciones que venía desempeñando hasta finalizar con los compromisos y obligaciones adquiridos.

CUARTO.- La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, vigilará el proceso de conclusión de las obligaciones del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro.

QUINTO.- La Secretaría de Obras y Servicios emitirá opinión técnica respecto de la conclusión de los compromisos adquiridos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro, previa solicitud de la Contraloría General.

SEXTO.- La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Obras y Servicios publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el aviso de conclusión de los compromisos adquiridos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro, para efectos de la entrada en vigor de la derogación de los artículos 205, 206 y 207 del presente Decreto.

SÉPTIMO.- Cuando se cumpla el supuesto previsto en el TRANSITORIO SEXTO de este decreto, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro, se transferirán a la Secretaría de Obras y Servicios y a la Dirección General de Obras Públicas, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

OCTAVO.- Cuando con motivo de la aplicación de este Decreto, los trabajadores del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro pasen a formar parte de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Dirección General de Obras Públicas, sus derechos laborales serán respetados conforme a la Ley de la materia.

NOVENO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de julio de dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA. EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL, LUIS ALBERTO RÁBAGO MARTÍNEZ.- FIRMA.**

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**CONVOCATORIA A LOS INTERESADOS EN OCUPAR SEIS PLAZAS DE JUECES CÍVICOS Y SEIS DE SECRETARIOS DE JUZGADO CÍVICO DEL DISTRITO FEDERAL DE CONFIANZA.**

(Al margen superior un escudo que dice: Ciudad de México.- Decidiendo Juntos)

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, con fundamento en los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XVI, 16, Fracción IV, 17 Y 35, fracciones XXII, XXIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9 fracciones VI, VII y VIII, 96, 97, 98 y 99 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal y 119, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

C O N V O C A**CONCURSO CERRADO A LOS INTERESADOS EN OCUPAR SEIS PLAZAS DE JUECES CÍVICOS Y SEIS DE SECRETARIO DE JUZGADO CÍVICO DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFIANZA Y DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES PUNTOS:****1. REQUISITOS:****Juez Cívico:**

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Ser Secretario de Juzgado Cívico en funciones.
3. Tener 25 años cumplidos.
4. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y tener por lo menos un año de ejercicio profesional.
5. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
6. No haber sido inhabilitado, suspendido o destituido para el desempeño de un cargo en el servicio público o que se haya dejado sin efectos su nombramiento en un cargo anterior por resolución de autoridad competente.
7. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional (hombres).
8. Ser habitante o vecino del Distrito Federal en los términos del artículo 5º. Del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
9. Gozar de buena salud física y mental.
10. Acreditar los exámenes correspondientes.
11. Tener conocimientos básicos de computación.

Secretario de Juzgado Cívico:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Ser Guardia o Notificador de Juzgado Cívico en funciones.
3. Tener 20 años cumplidos.
4. Contar con cédula profesional de Licenciado en Derecho o ser pasante de la carrera en Derecho en los términos de la legislación aplicable.
5. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
6. No haber sido inhabilitado, suspendido o destituido para el desempeño de un cargo en el servicio público o que se haya dejado sin efectos su nombramiento en un cargo anterior por resolución de autoridad competente.
7. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional (hombres)

8. Ser habitante o vecino del Distrito Federal en los términos del artículo 5º del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 9. Gozar de buena salud física y mental.
 10. Acreditar los exámenes correspondientes.
 11. Tener conocimientos básicos de computación.
-

II. DOCUMENTACION:

1. Credencial de trabajador expedida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. Acta de Nacimiento.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Título y Cédula Profesional de la Licenciatura en Derecho o en el caso de los aspirantes a Secretarios de Juzgado Cívico Carta de Pasante e historial académico.
6. Comprobante de domicilio actual con una antigüedad máxima de tres meses a partir de su fecha de expedición (recibo de teléfono, predial o agua).
7. Credencial de Elector.
8. Currículum vitae actualizado ejecutivo (engrapado y sin engargolar).
9. Carta de exposición de motivos para ocupar el puesto máximo en una cuartilla.
10. Certificado médico expedido por institución oficial del Sector Salud.
11. Carta de no inhabilitación para el desempeño de un cargo en el servicio público, expedido por la Contraloría General del Distrito Federal (con fecha de expedición no mayor de 1 mes a la publicación de la presente convocatoria).
12. Seis fotografías en blanco y negro tamaño infantil, rostro serio, sin anteojos y sin retoque.

Toda documentación deberá presentarse en original o copia certificada para cotejo y dos copias simples.

III. PROCESO DE INSCRIPCIÓN: Los interesados que satisfagan los requisitos establecidos en esta convocatoria, deberá realizar un pre-registro en la página de internet www.consejeria.df.gob.mx a partir del miércoles 14 y hasta el viernes 16 de agosto, inclusive.

El miércoles 21 de agosto, se publicará en www.consejeria.df.gob.mx el listado de las personas elegidas para que se presenten a entregar los documentos solicitados en un horario de 09:00 a 18:00 hrs., en la “Sala de usos múltiples” de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, ubicada en el 1º piso del edificio marcado con el número 131, en la colonia Tránsito, en la Delegación Cuauhtémoc, del 22 al 23 de agosto.

No se recibirá documentación fuera de las fechas señaladas.

Sólo se dará trámite a los aspirantes que presenten documentación completa y cubran todos los requisitos.

El 26 de agosto, se publicará en la página de internet www.consejeria.df.gob.mx, el listado de las personas que cubran los requisitos y hayan presentado la documentación requerida, para que acudan en las fechas y horarios que se señalen en dicha publicación, para realizar los exámenes correspondientes.

IV. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN: Constará de un examen de conocimientos generales quienes obtengan como mínimo ocho de calificación presentarán examen de aptitudes y actitudes; aquéllos aspirantes que lo acrediten ingresarán a un curso propedéutico.

El examen de conocimientos comprenderá los siguientes temas:

1. Normas Generales en Derechos Humanos.
2. Ley de Cultura Cívica y su Reglamento.
3. Normas Básicas de Derecho Penal.
4. Normas Básicas de Derecho Procesal Penal.
5. Normas Básicas de Derecho Administrativo.
6. Procedimiento por Daño Culposo causado con motivo de Tránsito de Vehículos.

Las plazas vacantes serán asignadas a los aspirantes que obtengan las mejores calificaciones.

En caso de que durante el proceso se generen vacantes éstas serán consideradas para su ocupación entre las personas que aprueben el presente concurso, en orden descendente, inmediatamente después de los aspirantes seleccionados.

V. SUELDO: La percepción mensual será la correspondiente al puesto de Juez y Secretario Cívico de confianza existente al momento de la asignación.

Se requerirá la presencia del aspirante durante todo el proceso de registro y selección.

Será causa de baja definitiva en el concurso la inasistencia de los aspirantes en las fechas y horarios programados para las evaluaciones o proporcionar información o documentos falsos.

Toda situación que no se contemple en la presente convocatoria será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Ciudad de México a 12 de Agosto de 2013.

(FIRMA)

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ
CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES.

DELEGACIÓN IZTACALCO

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1 fracciones I y II, 10 fracción IV, 32,33,34,35,36,38,39,40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal;; artículos 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Distrito Federal; artículos 50, 51, 52 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013, da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “LOS MÁS BRILLANTES DE IZTACALCO 2013” A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

CONSIDERANDO

Que con fecha 01 de agosto de 2013 fueron publicadas en el N° 1660 de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional (“Los más brillantes de Iztacalco 2013”).

Que por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztactalquenses la siguiente Convocatoria de la Actividad Institucional (“Los más brillantes de Iztacalco 2013”).

LA DELEGACIÓN IZTACALCO te invita a participar en la Actividad Institucional “Los más brillantes de Iztacalco 2013”).

OBJETIVO

Motivar el estudio y esfuerzo de los alumnos de educación secundaria, elevar el nivel académico y el promedio de escolaridad en la Demarcación, premiando a los alumnos más destacados a través de un viaje todo pagado.

BASES

PRIMERA. La Delegación Iztacalco solicitará a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal un listado de los alumnos con promedio de 10 (diez) hasta el 4to. Bimestre del ciclo escolar 2012-2013. **Los candidatos a dicha actividad deben ser estudiantes de secundaria en una escuela pública y vivir en Iztacalco, tener un promedio de 10 absoluto, calificado hasta el 4to. Bimestre del ciclo escolar actual, posteriormente al finalizar el 5to. Bimestre deberán comprobar con boleta oficial el promedio de 10 absoluto.**

SEGUNDA: Los alumnos que cumplan con el requisito de 10 absoluto, deberán asistir directamente a la Subdirección de Educación, ubicada en plaza Benito Juárez s/n, esq. con Av. Té Col. Gabriel Ramos Millán, Edif. B. Planta Alta en un horario de 09:00 a 14:00 hrs. los días 08 y 09 de agosto de 2013 presentando la siguiente documentación:

- a) Copia de Acta de Nacimiento del alumno.
- b) Copia de la Boleta de Oficial de Calificaciones
- c) CURP del alumno y CURP del padre de familia o tutor
- d) Copia del comprobante de domicilio
- e) Copia de la credencial de elector del padre, madre o tutor.
- f) Tipo de sangre y alergias
- g) 2 fotografías tamaño infantil

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A. El paseo durará 5 días del 12 al 16 de Agosto de 2013 con todos los gastos pagados, incluyendo transporte, hospedaje, comida y entrada a los centros recreativos y culturales a visitar de acuerdo a la disposición de recursos.

B. Fecha de salida: 12 de Agosto 2013 a las 05:00 hrs.

Lugar: Explanada Delegacional (dando el banderazo de salida Elizabeth Mateos Hernández, Jefa Delegacional)

C. El cupo máximo para el viaje es de 100 alumnos, sin embargo puede variar de acuerdo a la disponibilidad de recursos, en caso de rebasar dicho número de lugares se sortearán en un evento público.

D. El listado de alumnos seleccionados se publicará en la Subdirección de Educación.

E. Llenar solicitud de inscripción para su participación en la Actividad, contar con los permisos el padre de familia, realizar en tiempo y forma los trámites así como el alumno deberá cumplir con el reglamento durante el viaje.

F. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades delegacionales.

Esta Actividad Institucional es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de esta actividad con fines políticos, electorales, de lucro y otros a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta actividad en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Transitorio

Único publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito federal.

Iztacalco, D.F., 06 de Agosto de 2013

ATENTAMENTE
ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ
JEFA DELEGACIONAL EN IZTACALCO

(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO**

C. Elizabeth Mateos Hernández, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Iztacalco, con fundamento en los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal, y de conformidad con el 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”, publicado en la Gaceta No. 1019 de fecha 25 de enero de 2011, ha tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ORGANO POLITICO EN IZTACALCO, REGISTRO MA-02D08-5/10.

REGISTRO DE DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
08	Recepción y Registro de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Manual Administrativo, Sección de Procedimientos. En la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: El presente Manual Administrativo, Sección de Procedimientos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F. a 30 de mayo del 2013

(Firma)

Elizabeth Mateos Hernández
Jefa Delegacional.

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Ghandi César Góngora Romero, Director General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 123, Fracciones IV y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 96 y 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE DOY A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA “ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PREVINIENDO ADICCIONES” DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PREVINIENDO ADICCIONES 2013

I.-ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, DELEGACIÓN TLÁHUAC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA

II.-OBJETIVOS Y ALCANCES:

-FOMENTAR E IMPULSAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN LA DELEGACIÓN TLÁHUAC.

-IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PREVENTIVO CONTRA LAS ADICCIONES EN 24 ESCUELAS SECUNDARIAS PÚBLICAS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC.

-PROMOVER EN LA DEMARCACIÓN UN AMBIENTE LIBRE DE ADICCIONES.

-FOMENTAR EN LAS FAMILIAS Y CENTROS EDUCATIVOS DE LA DEMARCACIÓN, LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MEXICO.

-ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR ACCIONES PREVENTIVAS EN SECUNDARIAS PÚBLICAS DE TLÁHUAC, EN COORDINACION CON LA JURISDICCION SANITARIA Y EL INSTITUTO PARA LA ATENCION Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MEXICO (IAPA).

-POR MEDIO DE CONFERENCIAS, TALLERES Y OBRAS DE TEATRO, SENSIBILIZAR A LOS JÓVENES DE NIVEL SECUNDARIA DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC SOBRE LAS CONSECUENCIAS FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS QUE SE DESARROLLAN AL CONSUMIR SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

-DIFUNDIR MEDIANTE TRÍPTICOS, INFORMACIÓN PREVENTIVA ANTE LAS ADICCIONES, TALES COMO:

- FARMACODEPENDENCIA, DEPENDENCIA FÍSICA, DEPENDENCIA PSICOLÓGICA, SÍNDROME DE ABSTINENCIA, TOLERANCIA ENTRE OTROS
- DOTAR DE MATERIAL DIDACTICO, QUE PERMITA INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL PROBLEMA DE ADICCIONES.

III.-METAS FÍSICAS

24 CAMPAÑAS INFORMATIVAS EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES TERRITORIALES, ASI COMO PLANTELES ESCOLARES DE LA DEMARCACION; EN LAS CUALES SE DISTRIBUIRAN 10,000 DIEZ MIL DIPTICOS QUE SE ENTREGARAN A LA POBLACION ESTUDIANTIL DE 5° Y 6° DE PRIMARIA Y LOS TRES GRADOS DE SECUNDARIA.

IV.-PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

PARA ESTA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PREVINIENDO ADICCIONES SE CUENTA CON UN PRESUPUESTO DE \$170,000, 00 (CIENTO SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

CALENDARIZACIÓN

DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2013

V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

LA APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVINIENDO ADICCIONES SERÁ DIRIGIDA A:

- LA POBLACION ESTUDIANTEL DE 5° Y 6° DE PRIMARIA Y LOS TRES GRADOS DE SECUNDARIA DE LA DEMARCACIÓN, PREFERENTEMENTE A LOS UBICADOS EN LAS ZONAS DE ALTA O MUY ALTA VULNERABILIDAD QUE PRESENTEN PROBLEMÁTICA DE ADICCIONES ENTRE SU COMUNIDAD ESCOLAR.
- SER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN ALGUNA DE LAS ESCUELAS DE NIVEL SECUNDARIA DE LA DEMARCACIÓN.
- SER PADRE DE FAMILIA Y VIVIR PREFERENTEMENTE EN LA DEMARCACION LOS CUALES SOLICITARAN LA IMPLEMENTACION DE LA ACTIVIDAD EN LOS PLANTELES DE LA DEMARCACION.

ACCESO

-LOS DIRECTIVOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DEMARCACIÓN PRESENTARÁN SOLICITUD POR ESCRITO VÍA CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC) Y/O EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DIRIGIDA A LA JEFA DELEGACIONAL SOLICITANDO LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.

-LOS PADRES DE FAMILIA INTERESADOS EN LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PREVINIENDO ADICCIONES PRESENTARÁN SOLICITUD POR ESCRITO VÍA CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC) Y/O EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DIRIGIDA A LA JEFA DELEGACIONAL SOLICITANDO LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.

-LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL LA TURNA A DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIA MÉDICA A SU VEZ ÉSTA LA ENTREGA A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA PARA REALIZAR LA GESTIÓN.

-LA SELECCIÓN DE LAS ESCUELAS BENEFICIADAS, ASI COMO LA UNIDAD TERRITORIAL QUE SOLICITE A TRAVES DEL PADRE DE FAMILIA, SERÁ VALORADA POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA, TOMANDO COMO CRITERIO PRINCIPAL AQUELLAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE ADICCIONES EN SU COMUNIDAD ESCOLAR.

-LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA, DESARROLLARA LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PREVINIENDO ADICCIONES, DURANTE LAS ACTIVIDADES CALENDARIZADAS POR EL PROGRAMA SEMANA EN TU COORDINACION, DOTANDO DE INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL.

VI.-PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD REQUIERE DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO AL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVÉS DE: LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES DE SALUD PÚBLICA.
- LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ EN REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO EDUCATIVO DELEGACIONAL, DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE SALUD Y DEL CONSEJO DELEGACIONAL PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS; EN LOS CUALES SE BRINDARÁ INFORMACIÓN A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

- -LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL LA TURNA A DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIA MÉDICA A SU VEZ ÉSTA LA ENTREGA A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA PARA REALIZAR LA GESTIÓN.
- -LA SELECCIÓN DE LAS ESCUELAS BENEFICIADAS Y UNIDADES TERRITORIALES SERÁ VALORADA POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA, TOMANDO COMO CRITERIO PRINCIPAL AQUELLAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE ADICCIONES EN SU COMUNIDAD ESCOLAR.
- -LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA SE ENCARGARÁ DE INFORMAR A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS Y PADRES DE FAMILIA SOLICITANTE LA RESOLUCIÓN DE SU PETICIÓN.

7.-PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

CUALQUIER DUDA, ACLARACIÓN Y/O QUEJA, DEBERÁ SER DIRIGIDA DE MANERA ESCRITA AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, A TRAVÉS DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DELEGACIÓN (UBICADO DENTRO DEL EDIFICIO DELEGACIONAL AV. TLÁHUAC, ESQ. NICOLÁS BRAVO S/N.), A SI MISMO EL CESAC, ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL LA DEMANDA PARA SU REVISIÓN Y EVALUACIÓN, DÁNDOLE RESPUESTA AL INTERESADO DE MANERA ESCRITA O VERBAL EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE 5 DÍAS DESPUÉS DE INGRESAR SU QUEJA.

TAMBIÉN PUEDEN ACUDIR A LA CONTRALORÍA INTERNA, UBICADA EN EL CAMPAMENTO NUMERO 1, ERNESTINA HEVIA DEL PUERTO S/N, COL SANTA CECILIA, DELEGACIÓN TLÁHUAC.

8.-MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

ATENDIENDO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL, “ES OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS TENER A LA VISTA DEL PÚBLICO LOS REQUISITOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS BENEFICIARIOS PUEDAN ACCEDER A SU DISFRUTE Y EN CASO DE OMISIÓN PUEDAN EXIGIR SU CUMPLIMIENTO A LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE”.

EN CASO DE QUE UN INTERESADO INTERPONGA RECLAMACIÓN SOBRE SU DERECHO A LOS BENEFICIOS DE UN PROGRAMA, SE DARÁ RESPUESTA AL INTERESADO EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL UNA VEZ QUE PRESENTE SU RECURSO POR ESCRITO.

9.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

INTERNA: ESTA SE REALIZA A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN CON EL OBJETO DE MEDIR LOS RESULTADOS ALCANZADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, MEDIANTE ENCUESTAS DE OPINIÓN E INFORMES.

EXTERNA: SE REALIZA A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS FACULTADOS COMO SON LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D. F., CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL D.F. Y CONTRALORÍA INTERNA.

INDICADORES DE RESULTADOS

INDICADORES DE EVALUACIÓN:

INDICADOR	CRITERIOS	PERIODICIDAD
COBERTURA DELEGACIONAL	(NÚMERO DE SOLICITUDES INGRESADAS EN CESAC)/(NÚMERO DE SOLICITUDES ACEPTADAS)	ANUAL

CRECIMIENTO DELEGACIONAL	(NÚMERO DE ACCIONES PREVENTIVAS DURANTE EL AÑO QUE SE INFORMA)/(NÚMERO DE ACCIONES PREVENTIVAS DURANTE EL AÑO ANTERIOR AL QUE SE INFORMA)	ANUAL
--------------------------	---	-------

X.-FORMAS DE PARTICIPACION SOCIAL

LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ EN REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO EDUCATIVO DELEGACIONAL, DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE SALUD Y DEL CONSEJO DELEGACIONAL PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS; EN LOS CUALES SE BRINDARÁ INFORMACIÓN A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES, ASI COMO DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SEMANA EN TU COORDINACION.

XI.-ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

SE ARTICULA CON EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA DE SALUD

INSTITUTO PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MEXICO (IAPA).

ETAPA DE DIFUSIÓN

SE VINCULARÁ CON EL INSTITUTO PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MEXICO (IAPA), LA JURISDICCION SANITARIA, LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CUANDO SESIONE EL CONSEJO TÉCNICO EDUCATIVO DELEGACIONAL, CON LOS DIRECTORES DE LAS DISTINTAS SECUNDARIAS DE LA DEMARCACIÓN Y SE LES DE A CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F. 05 DE AGOSTO DEL 2013.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. GHANDI CESAR GÓNGORA ROMERO

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Ghandi César Góngora Romero, Director General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 123, Fracciones IV y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 96 y 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, expide la siguiente:

Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Cursos Extraescolares en Tláhuac 2013” a cargo de la Delegación Tláhuac, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1634 de fecha 26 de junio de 2013.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC 2013”

En la página 36 en el renglón 35

Dice:

III.-Metas Físicas.**Los más Brillantes**

Se beneficiará en el ejercicio 2013 a un aproximado de 100 personas entre ellas: alumnas, alumnos de sexto grado de primaria, primero, segundo y tercer grado de secundaria de escuelas públicas, de escasos recursos que preferentemente habiten en las zonas de bajo y muy bajo grado de marginación de la Delegación Tláhuac; además del equipo multidisciplinario.

Debe decir:

III.-Metas Físicas.**Los más Brillantes**

Se beneficiará en el ejercicio 2013 a un aproximado de 79 personas entre ellas: alumnas, alumnos de sexto grado de primaria, primero, segundo y tercer grado de secundaria de escuelas públicas, de escasos recursos que preferentemente habiten en las zonas de bajo y muy bajo grado de marginación de la Delegación Tláhuac; además del equipo multidisciplinario.

Transitorio

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

En la Ciudad de México, D.F. 05 de Julio del 2013.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. GHANDI CÉSAR GÓNGORA ROMERO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; con fundamento en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54, fracciones I y II, 71 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º, fracción X, del Decreto de fecha 3 de julio de 1997, por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 15 fracciones I, VII y XVIII Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA SELECCIONAR A LAS PERSONAS CON APTITUD LEGAL Y MORAL PARA DESEMPEÑAR LA TUTELA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 632, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales en el Distrito Federal.

Que es atribución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Vigilar y controlar a los Consejos Locales de Tutela, así como vigilar a través de éstos el ejercicio de la tutela de las personas con incapacidad legal y natural en la Ciudad de México.

Que es atribución del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, realizar los nombramientos de los Presidentes y vocales de los Consejos Locales de Tutela del Distrito Federal, de conformidad con el ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL TITULAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 6 de junio del año 2000.

Que de conformidad con el artículo 632, fracción I, del Código Civil para el Distrito Federal, es obligación del Consejo Local de Tutelas formar y remitir a los jueces de lo familiar una lista de las personas de la localidad que por su aptitud legal y moral, puedan desempeñar la tutela, para que de ésta se nombren a los tutores o curadores.

Que es necesario establecer un procedimiento debidamente regulado para la integración de la lista de los profesionales en derecho que puedan desempeñar la tutela, con sujeción a lo establecido por la legislación civil del Distrito Federal, con el fin de garantizar que sean designadas personas con aptitud legal y moral.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, se mantiene en constante actualización e innovación, en un marco de calidad, equidad y servicio para atender los problemas sociales a la población más vulnerable, guiada siempre por un desarrollo basado en la oportunidad, calidad humana, la ética y la mejora continua, en la promoción de los Servicios de Asistencia Social en el Distrito Federal, bajo los principios de eficacia, eficiencia y puntualidad.

Por lo anterior, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero. Objeto.

Establecer los lineamientos generales y el procedimiento para la selección de las personas con aptitud legal y moral para desempeñar la tutela, en términos del artículo 632 fracción I del Código Civil para el Distrito Federal.

Segundo. De la Convocatoria.

La convocatoria para integrar la lista será emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, la cual deberá establecer:

- I. Los requisitos para participar;
- II. La documentación requerida;
- III. El desarrollo del procedimiento de selección;
- IV. Los responsables de cada una de las etapas; y
- V. Entre otros, que se consideren necesarios.

La Convocatoria se publicará en la página de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y en cualquier otro medio de difusión que determine la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Tercero.- De los Requisitos para participar en el proceso.

Los interesados en participar en el proceso de selección, deberán satisfacer cuando menos los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles;
- b) Residir en el Distrito Federal;
- c) Ser licenciado en derecho con cédula profesional;
- d) Tener experiencia profesional comprobable en materia familiar, mínimo de 3 años posteriores a haber obtenido título profesional;
- e) No haber sido condenado por sentencia irrevocable por la comisión de delito doloso, calificado como grave por la Ley, ni estar sujeto a proceso penal;
- f) No encontrarse inhabilitado administrativamente; y
- g) Participar y aprobar las etapas del proceso de selección.

Cuarto. Del registro de aspirantes y entrega de documentación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Consejos Locales de Tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, será la responsable del registro de los aspirantes y de recibir la documentación solicitada para integrar los expedientes individuales correspondientes.

A cada aspirante se proporcionará el folio del registro y se le indicará la hora, fecha y lugar para presentar la documentación solicitada en la convocatoria.

Quinto. De las Evaluaciones.

Los aspirantes que hayan cumplido con la entrega de los documentos exigidos en tiempo y forma, deberán someterse a la aplicación de una evaluación en materia de derecho familiar, una evaluación psicométrica y un estudio socioeconómico, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Corresponderá a la JUD de Consejos Locales de Tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, citar a los aspirantes que resulten aprobados en cada evaluación para continuar en la siguiente etapa del proceso.

La JUD de Consejos Locales de Tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, se encargará de integrar el expediente de cada participante y de remitir a la Comisión de Evaluación, sólo los resultados de quienes hayan aprobado todas las etapas.

Sexto. De la Comisión de Evaluación.

Se instalará una Comisión de Evaluación cuyo objetivo será analizar los expedientes de los participantes que hayan acreditado las evaluaciones en el proceso de selección y determinar la integración de la lista definitiva de personas con aptitud legal y moral para ejercer la tutela, que será remitida al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Séptimo. La Comisión de Evaluación estará integrada por los titulares de las siguientes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal:

- I. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en calidad de presidente de la Comisión, con derecho a voz y voto;
- II. Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia, con derecho a voz y voto;
- III. Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil, con derecho a voz y voto;
- IV. Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico, con derecho a voz y voto;
- V. Jefatura de Unidad Departamental de Consejos Locales de Tutela, con el carácter de Secretario Técnico, con derecho a voz y voto;
- VI. Dos presidentes de Consejos Locales de Tutela, con derecho a voz y voto; y
- VII. Contraloría Interna, en calidad de asesor con derecho a voz;

Los titulares de las áreas asistirán en forma personal a las sesiones ordinarias y extraordinarias; sólo por causa de fuerza mayor o por algún caso urgente podrán ser suplidos y representados por servidor público de nivel inmediato inferior, mediante oficio de designación.

El Presidente será suplido en sus ausencias por el titular de la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia; en caso de que concurra la ausencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y del Director de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia, deberá cancelarse la sesión.

La Comisión sesionará a convocatoria del Presidente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y serán inapelables; en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad.

Los dos Presidentes de Consejos Locales de Tutelas serán designados por el titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a su elección.

Octavo. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, a propuesta del Secretario Técnico;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Comisión convocados a las sesiones;
- VI. Tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VII. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones, así como solicitar al Secretario Técnico que someta los asuntos a votación;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IX. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión;
- X. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- XI. Firmar con el Secretario Técnico los acuerdos, informes y actas que emanen de la Comisión;
- XII. Ejecutar, a través del Secretario Técnico, los acuerdos aprobados por la Comisión y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Requerir el apoyo del Secretario Técnico para el ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Noveno. El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con derecho a voz en las sesiones;
- II. Proponer al Presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria y documentos listados en el orden del día de las sesiones;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes de la Comisión, verificar y declarar el quórum legal;
- VI. Tomar la votación de los integrantes de la Comisión y dar a conocer los resultados de la misma;
- VII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
- VIII. Firmar junto con el Presidente, acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- IX. Elaborar y proponer al Presidente oportunamente, los informes que en su caso sean necesarios presentar a la Comisión;
- X. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones;

- XI. Elaborar el acta de cada sesión de la Comisión, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
- XII. Elaborar y proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias;
- XIII. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por la Comisión; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Décimo. Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones de la Comisión;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- III. Emitir su voto cuando se sometan los asuntos en las sesiones de la Comisión;
- IV. Manifestar, cuando lo consideren conveniente, la razón de sus decisiones o sus intervenciones, respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión, con el fin de que sean señalados en el acta correspondiente;
- V. Firmar junto con el Presidente y el Secretario Técnico las actas y acuerdos; y
- VI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de la Comisión;

Décimo Primero. Asuntos no previstos.

Cualquier asunto no previsto en el presente Acuerdo y en la Convocatoria será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y todas sus determinaciones serán inapelables.

Décimo Segundo.- Tratamiento de datos personales.

La información personal recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada y se hará del conocimiento de cada participante que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero.- El listado que se remita al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, tendrá una vigencia de un año, por lo que deberá renovarse con esa periodicidad.

Cuarto.- Los tutores o curadores integrados en listas de años anteriores continuarán ejerciendo sus cargos, salvo determinación judicial con arreglo a lo establecido en la legislación civil local.

CIUDAD DE MÉXICO, D.F., A 23 DE JULIO DE DOS MIL TRECE

(Firma)

**LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO
EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Clave de Registro: TEDF-CCSyRP-01-2013

México, Distrito Federal a dos de agosto de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTICINCO DE JULIO DE DOS MIL TRECE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la elaboración, publicación y difusión de las carpetas informativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
5. Procedimiento para la asistencia técnica en el salón de sesiones públicas y/o eventos de las demás áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 5.1. Objetivo específico
 - 5.2. Alcance específico
 - 5.3. Marco normativo específico
 - 5.4. Glosario
 - 5.4.1. Definiciones
 - 5.4.2. Siglas
 - 5.5. Políticas de operación
 - 5.6. Descripción de actividades
 - 5.7. Diagrama de Flujo
6. Procedimiento para la elaboración, envío y difusión de boletines de prensa de las sesiones públicas y eventos diversos, así como productos informativos para publicaciones internas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 6.1. Objetivo específico
 - 6.2. Alcance específico
 - 6.3. Marco normativo específico
 - 6.4. Glosario
 - 6.4.1. Definiciones
 - 6.4.2. Siglas
 - 6.5. Políticas de operación
 - 6.6. Descripción de actividades
 - 6.7. Diagrama de flujo

1. Objetivo general.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que interviene en los distintos procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general.

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3. Marco normativo general.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la elaboración, publicación y difusión de las carpetas informativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.1. Objetivo específico.

Identificar los pasos a desarrollar para elaborar las carpetas informativas con la información oportuna, útil y de fácil acceso para disposición del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, público y demás instituciones interesadas.

4.2. Alcance específico.

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

Jefatura de Departamento de Seguimiento y Análisis Informativo.

Subdirección de Relaciones Públicas.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, dirección, subdirección o jefatura de departamento, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal, titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Carpeta informativa.- Espacio temático que contiene información acerca de temas especiales, avances informativos diarios y síntesis matutina, vespertina, de columnas, de revistas y de fin de semana.

Link.- Liga electrónica que conduce a una dirección en la red de internet.

Nota Informativa: Se refiere a la información publicada como noticia en medios de comunicación impresa, radiofónica o de portales de medios que publican en internet.

Primera Plana.- Página principal de los periódicos impresos y electrónicos.

Proceso de armado electrónico.- Composición, redacción e incorporación de archivos diversos.

Resumen informativo: Compilación abreviada por escrito de notas publicadas en los distintos medios de comunicación impresos y/o electrónicos.

Unidad de almacenamiento Zeta.- Centro virtual de concentración de archivos en una red de cómputo interna determinada para el procesamiento de información para las carpetas informativas.

4.4.2. Siglas.

CCSyRP.- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

JDCS.- Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

JDSyAI.- Jefatura de Departamento de Seguimiento y Análisis Informativo.

SRP.- Subdirección de Relaciones Públicas.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

4.5. Políticas de operación.

4.5.1. La CCSyRP despachará las carpetas informativas, vía electrónica, desde la computadora donde se encuentra la cuenta de usuario.

4.5.2. El o la titular de la JDSyAI, el o la titular de la JDCS, el/la profesionista técnico/a en redacción y el/la profesionista técnico/a en audio y video, realizarán de manera rotativa los despachos de las carpetas informativas.

4.5.3. La CCSyRP despachará en lo general al personal del TEDF, a otros organismos, representantes de los medios de comunicación y reporteros/as las carpetas informativas correspondientes a la síntesis matutina, vespertina, de columnas, de revistas y de fin de semana, asimismo, enviará sólo a las y los magistrados electorales algunas carpetas temáticas, avances informativos diarios y carpetas de temas especiales.

4.5.4. En proceso electoral o de participación ciudadana, la CCSyRP despachará las carpetas informativas siguientes:

- a) Especiales para las y los magistrados electorales, salvo instrucción contraria de la o del Magistrado Presidente, y
- b) De fin de semana por separado.

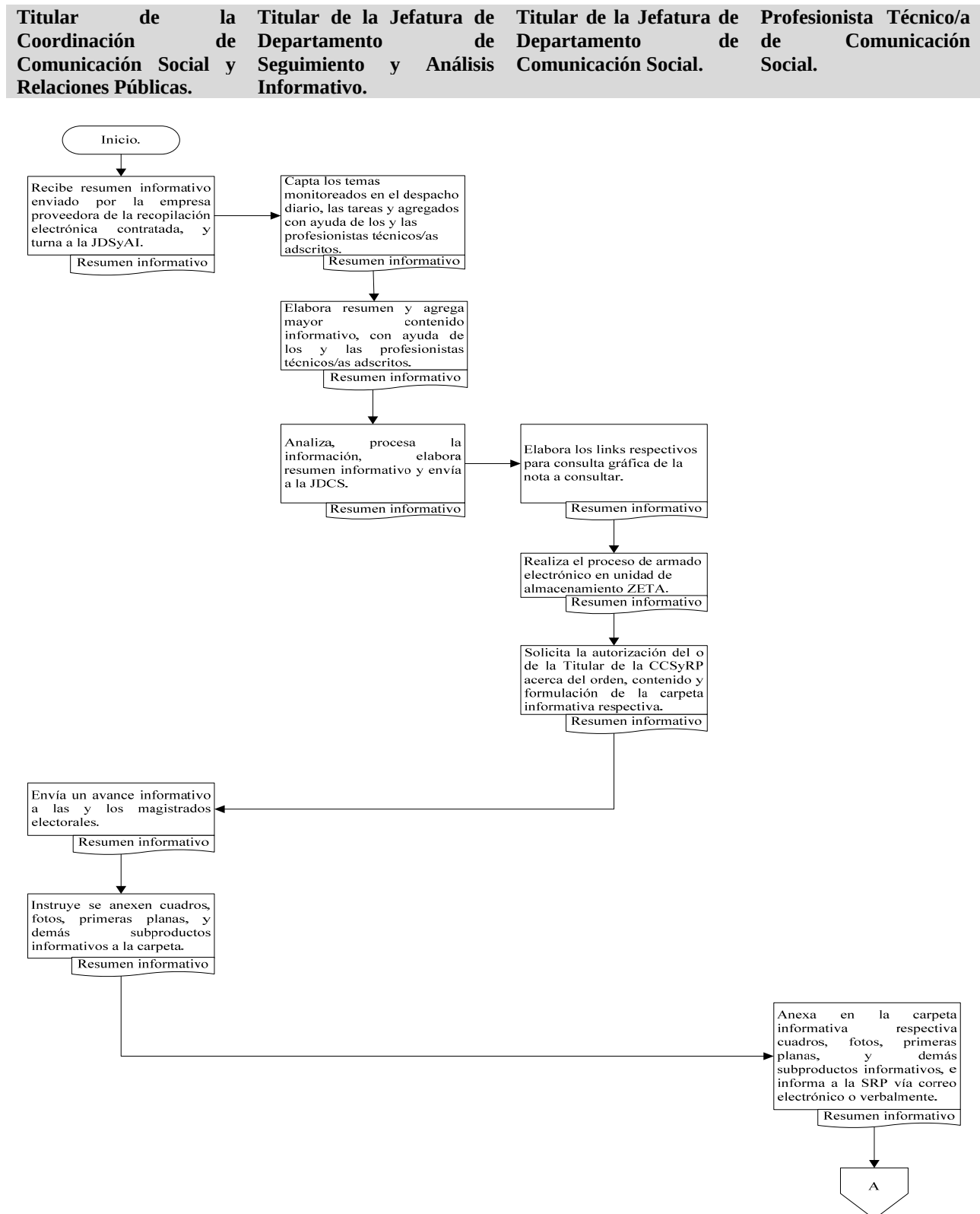
4.5.5. La CCSyRP enviará las carpetas informativas sólo a las personas incluidas en el directorio de personal habilitado en el TEDF, así como al directorio de reporteros/as y representantes de los medios de comunicación y organizaciones civiles acreditadas en el directorio recabado por la SRP.

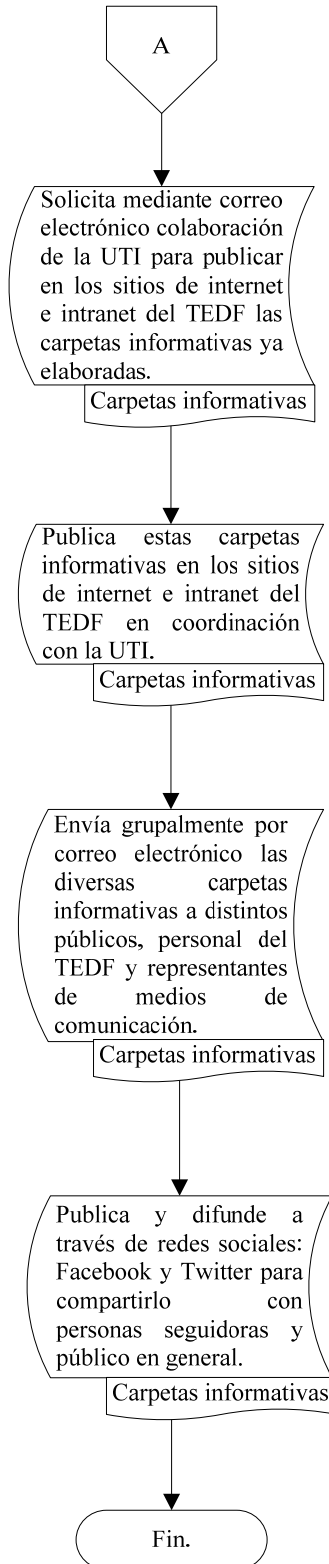
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración, publicación y difusión de las carpetas informativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe resumen informativo enviado por la empresa proveedora de la recopilación electrónica contratada, y turna a la JDSyAI.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
2. Capta los temas monitoreados en el despacho diario, las tareas y agregados con ayuda de los y las profesionistas técnicos/as adscritos.	Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Análisis Informativo.	Resumen informativo
3. Elabora resumen y agrega mayor contenido informativo, con ayuda de los y las profesionistas técnicos/as adscritos.		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
4. Analiza, procesa la información, elabora resumen informativo y envía a la JDCA.	Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Análisis Informativo.	
5. Elabora los links respectivos para consulta gráfica de las notas a consultar.		
6. Realiza el proceso de armado electrónico en la unidad de almacenamiento ZETA.	Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.	
7. Solicita la autorización del o de la titular de la CCSyRP acerca del orden, contenido y formulación de la carpeta informativa respectiva.		Resumen informativo
8. Envía un avance informativo a las y los magistrados/as electorales.		
9. Instruye se anexen cuadros, fotos, primeras planas, y demás subproductos informativos a la carpeta.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
10. Anexa en la carpeta informativa respectiva cuadros, fotos, primeras planas, y demás subproductos informativos, e informa a la SRP vía correo electrónico o verbalmente.	Profesionista Técnico/a de Comunicación Social.	
11. Solicita mediante correo electrónico colaboración de la UTI para publicar en los sitios de internet e intranet del TEDF las carpetas informativas ya elaboradas.		
12. Publica estas carpetas informativas en los sitios de internet e intranet del TEDF en coordinación con la UTI.		
13. Envía grupalmente por correo electrónico las diversas carpetas informativas a distintos públicos, personal del TEDF y representantes de medios de comunicación.	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas.	Carpetas informativas
14. Publica y difunde a través de redes sociales: Facebook y Twitter para compartirlo con personas seguidoras y público en general.		
Fin de procedimiento		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración, publicación y difusión de las carpetas informativas del TEDF.



Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas.

5. Procedimiento para la asistencia técnica en el salón de sesiones públicas y/o eventos de las demás áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.1. Objetivo específico.

Fijar las directrices para proporcionar en salón de sesiones públicas, salón de capacitación y/o en eventos en otras instalaciones asistencia técnica de sonorización y audio así como de logística para la transmisión de señal de video por internet de las sesiones públicas y eventos que requieran los demás órganos y áreas del TEDF.

5.2. Alcance específico.

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Jefatura de Departamento de Comunicación Social.
Profesionista Técnico/a de Audio y Video.
Subdirección de Relaciones Públicas.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, dirección, subdirección o jefatura de departamento, estará a cargo de la persona servidora del TEDF, titular de la misma.

5.3. Marco normativo específico.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4. Glosario

5.4.1. Definiciones.

Evento.- Son actos que se realizan por la institución dentro y fuera de las instalaciones del edificio sede. Puede ser una sesión pública, un curso de capacitación, una conferencia de prensa, una conferencia magistral, una ponencia en acto relevante fuera o dentro del edificio sede.

Salón de Plenos.- Instalaciones del edificio sede donde se resuelven asuntos jurisdiccionales del TEDF o donde se realizan otros actos oficiales o bien de carácter de uso múltiple.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4.2. Siglas.

CCSyRP.- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

JDCS.- Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

PTAyV.- Profesionista Técnico/a de Audio y Video.

SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SRP.- Subdirección de Relaciones Públicas.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

5.5. Políticas de operación

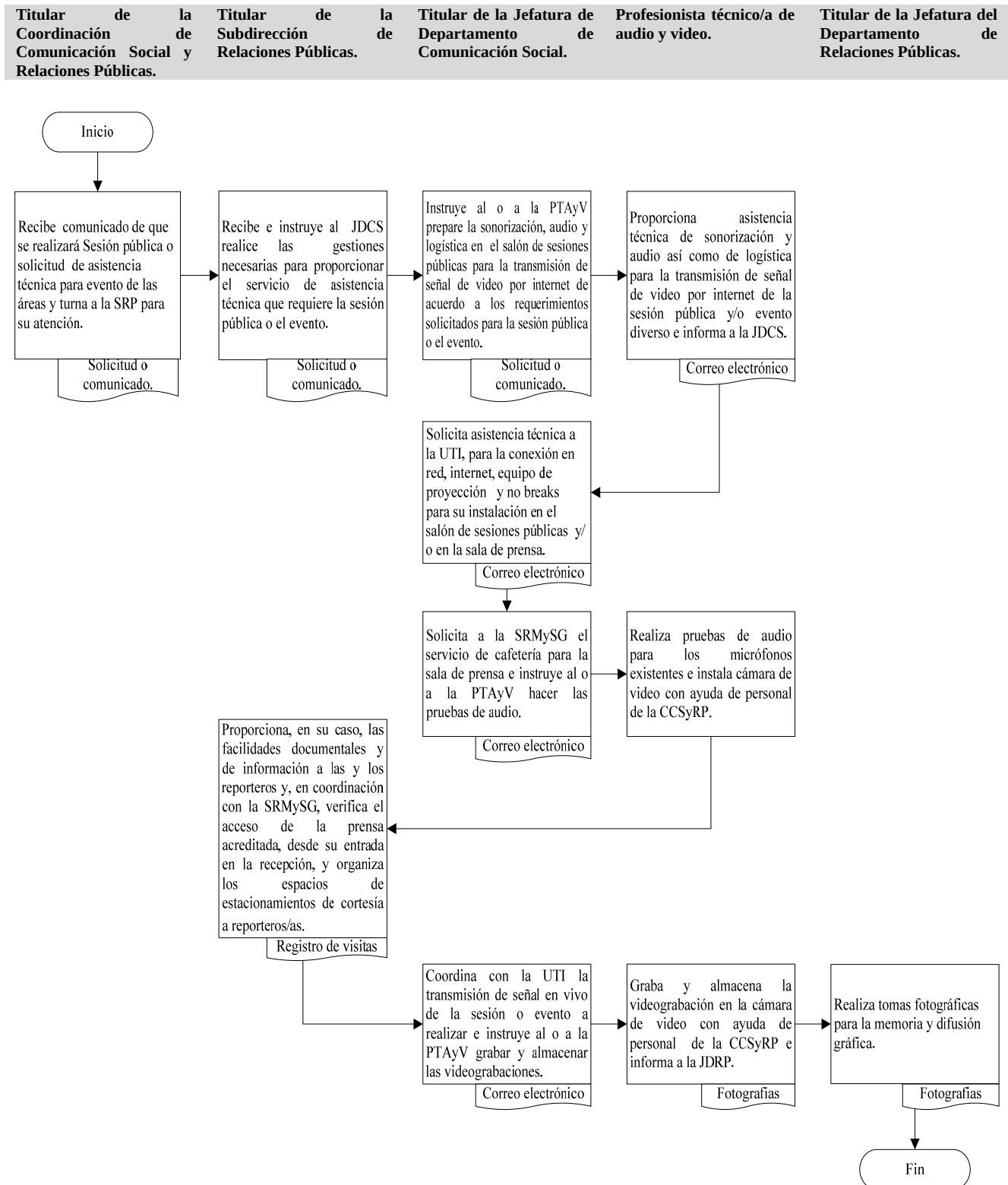
5.5.1. La Presidencia, Secretaría General y demás áreas del TEDF deberán solicitar con antelación a la CCSyRP el servicio de asistencia técnica en el salón de plenos para la realización de las sesiones públicas o para cualquier otro evento.

5.5.2. La CCSyRP se coordinará con la Secretaría Administrativa y la Unidad de Tecnologías de la Información para la prestación del servicio de asistencia técnica en el salón de plenos.

5.6. Descripción de actividades del procedimiento para la asistencia técnica en salón de sesiones públicas y/o eventos de las demás áreas del TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe comunicado de que se realizará sesión pública o solicitud de asistencia técnica para evento de las áreas y turna a la SRP para su atención.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas.	
2. Recibe e instruye a la JDSC realice las gestiones necesarias para proporcionar el servicio de asistencia técnica que requiere la sesión pública o el evento.	Titular de la Subdirección de Relaciones Publicas.	Solicitud o comunicado.
3. Instruye al o a la PTAYV prepare la sonorización, audio y logística en el salón de sesiones públicas para la transmisión de señal de video por internet de acuerdo a los requerimientos solicitados para la sesión pública o el evento.	Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.	
4. Proporciona asistencia técnica de sonorización y audio así como de logística para la transmisión de señal de video por internet de la sesión pública y/o evento diverso e informa a la JDSC.	Profesionista Técnico/a de Audio y Video.	
5. Solicita asistencia técnica a la UTI, para la conexión en red, internet, equipo de proyección y no breaks para su instalación en el salón de sesiones públicas y/o en la sala de prensa.	Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.	Correo electrónico
6. Solicita a la SRMySG el servicio de cafetería para la sala de prensa e instruye al o a la PTAYV hacer las pruebas de audio.		
7. Realiza pruebas de audio para los micrófonos existentes e instala cámara de video con ayuda de personal de la CCSyRP.	Profesionista técnico/a de audio y video	
8. Proporciona, en su caso, las facilidades documentales y de información a las y los reporteros y, en coordinación con la SRMySG, verifica el acceso de la prensa acreditada, desde su entrada en la recepción, y organiza los espacios de estacionamientos de cortesía a reporteros/as.	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas	Registro de visitas
9. Coordina con la UTI la transmisión de señal en vivo de la sesión o evento a realizar e instruye al o a la PTAYV grabar y almacenar las videgrabaciones.	Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social	Correo electrónico
10. Graba y almacena la videgrabación en la cámara de video con ayuda de personal de la CCSyRP e informa a la JDRP.	Profesionista técnico/a de audio y video	Fotografías
11. Realiza tomas fotográficas para la memoria y difusión gráfica.	Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas	
Fin de procedimiento		

5.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para la asistencia técnica en el salón de sesiones públicas y/o eventos de las demás áreas del TEDF.



6. Procedimiento para la elaboración, envío y difusión de boletines de prensa de las sesiones públicas y eventos diversos, así como productos informativos para publicaciones internas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.1. Objetivo específico.

Proporcionar información oportuna, de fácil acceso y de interés para los medios de comunicación que cubren la fuente a fin de llegar a un núcleo extenso de la población.

6.2. Alcance específico.

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Jefatura de Departamento de Comunicación Social.
Subdirección de Relaciones Públicas.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, dirección, subdirección o jefatura de departamento, estará a cargo de la persona servidora del TEDF, titular de la misma.

6.3. Marco normativo específico.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.4. Glosario.

6.4.1. Definiciones.

Boletín de prensa.- Documento escrito emitido por la CCSyRP donde se resumen los aspectos informativos de un acontecimiento institucional, pronunciamiento o difusión de interés periodístico.

Facebook.- Cuenta electrónica de mensajes instantáneos por la red de internet que incluye actualizaciones con foto, video y/o texto sobre tópicos que se comparten socialmente o con público seleccionado.

Producto Informativo.- Se refiere a todo aquel material producido por la CCSyRP y que generalmente son carpetas informativas como síntesis matutina, vespertina, de fin de semana, de columnas, carpetas temáticas, avance informativo, cartel InformaTEDF, revista Aequitas y blog *Sólo Vecinos*.

Redes sociales.- Aquellas tecnologías y medios de comunicación cibernética al que recurre la sociedad en conjunto para comunicar tópicos en común.

Twitter.- Medio de comunicación electrónica que se basa en mensajes de 140 caracteres como máximo y que son compartidos por grupos de amigos/as.

6.4.2. Siglas.

CCSyRP.- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

JDCS.- Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

SRP.- Subdirección de Relaciones Públicas.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

6.5. Políticas de operación.

6.5.1. El o la titular de la CCSyRP identificará los boletines de prensa con un número consecutivo.

6.5.2. El o la titular de la CCSyRP y, ante su ausencia, la o el titular de la SRP serán quienes aprobarán el contenido de los boletines de prensa o comunicados.

6.5.3. El o la Magistrado/a Presidente designará a una persona quien validará el contenido y términos legales de los boletines de prensa.

6.5.4. El o la titular de la SRP y/o el o la titular de la JDCS serán quienes enviarán los boletines de prensa a los medios de comunicación y para su difusión en las redes sociales y en el sitio de internet del TEDF, en caso de ausencia, serán enviados por la persona servidora que determine el o la titular de la CCSyRP.

6.5.5. La JDCS incorporará fotografías y demás recursos informativos auxiliares para la correcta difusión de temas abordados en los boletines de prensa.

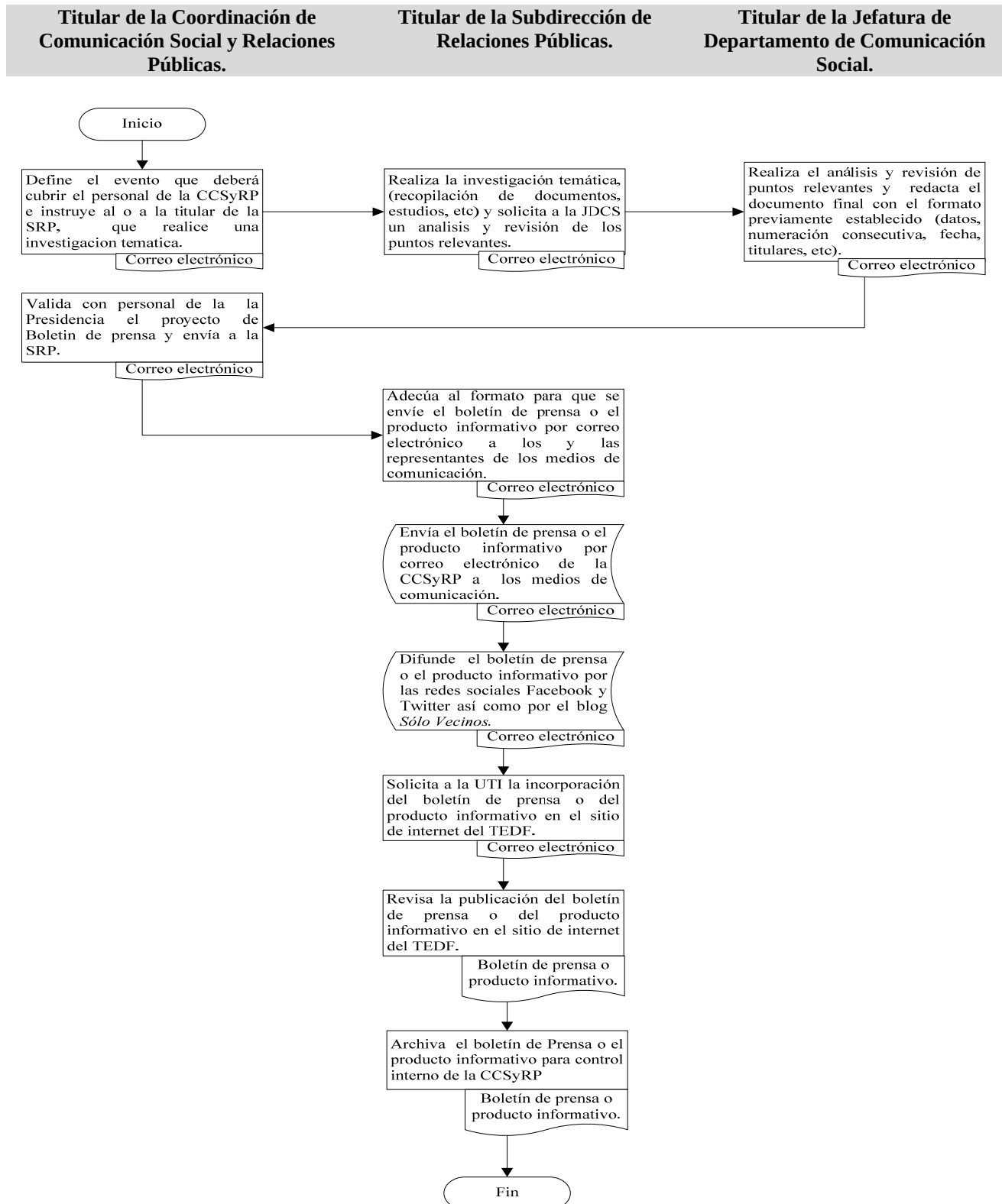
6.5.6. Los boletines y comunicados deberán ser aprobados por la o el titular de la CCSyRP, a falta de éste por el o la titular de la SRP.

6.5.7. El formato en que se envíen los boletines y comunicados deberá ser en formato PDF para evitar su manipulación externa o edición con otros intereses.

6.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración, envío y difusión de boletines de prensa de las sesiones públicas y eventos diversos, así como productos informativos para publicaciones internas del TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Define el evento que deberá cubrir el personal de la CCSyRP e instruye al o a la titular de la SRP, que realice una investigación temática.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
2. Realiza la investigación temática, (recopilación de documentos, estudios, etc) y solicita a la JDCS un análisis y revisión de los puntos relevantes.	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas.	
3. Realiza el análisis y revisión de puntos relevantes y redacta el documento final con el formato previamente establecido (datos, numeración consecutiva, fecha, titulares, etc).	Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.	
4. Valida con personal de la Presidencia el proyecto de boletín de prensa y envía a la SRP.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Correo electrónico
5. Adecúa al formato para que se envíe el boletín de prensa o el producto informativo por correo electrónico a los y las representantes de los medios de comunicación.		
6. Envía el boletín de prensa o el producto informativo por correo electrónico de la CCSyRP a los medios de comunicación.		
7. Difunde el boletín de prensa o el producto informativo por las redes sociales Facebook y Twitter así como por el blog <i>Sólo Vecinos</i> .	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas.	
8. Solicita a la UTI la incorporación del boletín de prensa o del producto informativo en el sitio de internet del TEDF.		
9. Revisa la publicación del boletín de prensa o del producto informativo en el sitio de internet del TEDF.		Boletín de prensa o producto informativo.
10. Archiva el boletín de Prensa o el producto informativo para control interno de la CCSyRP.	Titular de la Subdirección de Relaciones Públicas.	
Fin de procedimiento		

6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración, envío y difusión de boletines de prensa de las sesiones públicas y eventos diversos, así como productos informativos para publicaciones internas del TEDF.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de este Tribunal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

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

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de siete 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 del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de veinticinco de julio 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 citado documento.

México, Distrito Federal, a dos de agosto de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 02 / 2013

Arq. Ada Alavez Ruiz, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación la Magdalena Contreras, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter nacional para diversas Obras Públicas, mediante la contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, con cargo a la inversión autorizada según oficio de la Secretaría de Finanzas número SFDF/SE/493/2013 de fecha 29 de enero de 2013, conforme a lo siguiente:

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
104 días naturales	Rehabilitación de Espacios Públicos, en 13 colonias ubicadas dentro del Perímetro Delegacional			04-septiembre-2013	16-diciembre-2013	\$ 3'500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única	Fallo
30001144-03-13	\$ 2,500.00	14-de agosto-2013	15-agosto-2013 10:00 hrs.	21-agosto-2013 10:00 hrs..	27-agosto-2013 10:00 hrs..	02-septiembre-2013 12:00 hrs

Periodo de Ejecución	Descripción y ubicación de los Trabajos			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
104 días naturales	Mantenimiento a Infraestructura Educativa Dentro del Perímetro Delegacional.			04-septiembre-2013	16-diciembre-2013	\$ 6'500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Única	Fallo
30001144-04-13	\$ 2,500.00	14-de agosto-2013	15-agosto-2013 13:00 hrs.	21-agosto-2013 13:00 hrs...	27-agosto-2013 13:00 hrs...	02-septiembre-2013 14:00 hrs

REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES

- 1.- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta directa, en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases, en días hábiles de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. (Fuera de este horario no se atenderá a ningún interesado).
 - 1.1.- Presentar solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, firmado por el representante o apoderado legal, señalando exactamente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido a la Arq. Ada Alavez Ruiz, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, así como copia de la constancia de registro de concursante del Gobierno del Distrito Federal debidamente actualizada (Presentar original para cotejo).
 - 1.2.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la declaración anual 2011 ó 2012 y estados financieros (Presentar original para cotejo) no mayores a 6 meses de elaborados con respecto a la fecha de presentación y apertura del sobre único, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, anexando copias legibles del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2011 ó 2012, ante el colegio ó asociación a la que pertenezca.
 - 1.3. -La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
2. Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se entregarán las bases y documentos de la licitación (Catálogo de Conceptos y planos en su caso) para lo cual el solicitante deberá presentar disco compacto nuevo.
3. Esta convocante se abstendrá de recibir propuestas de los interesados que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, por lo que será bajo su responsabilidad el inscribirse a cualquier licitación, ya que se verificará dicho precepto normativo previo a la presentación de las propuestas, rechazándose en el acto de presentación y apertura de propuestas las que incurran en ese ordenamiento.
4. En caso de que el interesado esté sancionado por cualquier Órgano de Control, no tendrá derecho a ser inscrito si no ha cumplido la totalidad del período de la sanción.
5. El punto de reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, en los días y horarios indicados en la presente convocatoria.
6. La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
7. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

8. La apertura de la propuesta Única se efectuará en los días y horarios indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Planta Alta, Col. Barranca Seca, Código Postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras.
9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. Para las presentes licitaciones **no se otorgarán anticipos**.
12. Para la licitación de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
13. Constancia de Registro de Concursante **definitivo y actualizado**, expedida por la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal mismo que deberá expresar el capital contable requerido.
14. Los criterios generales para llevar a cabo la adjudicación por El Órgano Político-Administrativo, serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, para lo cual efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.
15. Los pagos de los trabajos ejecutados, se realizarán a través de la presentación de estimaciones, con periodos máximos mensuales.
16. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
17. De acuerdo a lo establecido en la circular SF/CG/141111/2007, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 06 de agosto del 2007, se prevé a los Interesados que dentro de las bases de la licitación les será solicitada la constancia de adeudos de las contribuciones a las que se refieren los Artículos 56, 57, 58, 71, 126, 156, 162, 172, y 265 del Código Fiscal del Distrito Federal, expedida por la Administración Tributaria, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por lo que se deberán realizar los trámites que correspondan.

TRANSITORIO

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

MÉXICO D.F., A 06 DE AGOSTO DE 2013

A T E N T A M E N T E

(Firma)

LA DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ARQ. ADA ALAVEZ RUIZ

SECCIÓN DE AVISOS**Inmobiliaria Palmas Diamante, S. A. de C.V.
Balance Final de Liquidación al 17 de Junio de 2013
Cifras en pesos**

ACTIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE	
Impuestos por recuperar	163,470
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	163,470
 TOTAL DE ACTIVO	 \$ 163,470
 PASIVO	
TOTAL DEL PASIVO	\$ 0
 CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	1,100,681
Resultado de ejercicios anteriores	(930,501)
Resultado del ejercicio	(6,710)
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 163,470
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	\$ 163,470

(Firma)

C.P. ERNESTO VALLET HACES
LIQUIDADOR

En los términos de la fracción I del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la parte que a cada accionista corresponde del haber es la siguiente:

Medix Capital, S.A. de C.V. Representada por el Sr. Ernesto Vallet Haces Accionista	86.3721%	(Firma)
Renato Novoa Heckel Accionista	0.0001%	(Firma)
Consorcio Inmobiliario Torresco, S.A. de C.V. Representada por el Sr. Manuel Alberto Fernández Guerra Mendoza Accionista	13.6278%	(Firma)

MAJESTIC, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2013

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la mencionada Sociedad, celebrada el 02 de Julio de 2013, se acordó la Fusión de Majestic, S.A. de C.V. con Aztatl, S.A. de C.V., Cuasia, S.A. de C.V., Nectia, S.A. de C.V., y Fuandra, S.A. de C.V., subsistiendo la primera como Sociedad Fusionante y desapareciendo las últimas como Sociedades Fusionadas. Con fecha 30 de Junio de 2013, Majestic, S.A. de C.V., asume sin limitación alguna los activos y pasivos de Aztatl, S.A. de C.V., Cuasia, S.A. de C.V., Nectia, S.A. de C.V., y Fuandra, S.A. de C.V., Sociedades Fusionadas.

Activo		Pasivo	
Total Activo Circulante	49,707,263.40	Total a Corto Plazo	168,523,610.17
Total Activo Fijo	49,832,624.59	Total a Largo Plazo	5,094,563.32
		Total Pasivo	173,618,173.49
		Capital	
Total Activo Diferido	602,884,934.18	Capital Social	445,730,500.00
		Resultado de Ejercicios	83,076,148.68
		Total Capital	528,806,648.68
Total Activo	702,424,822.17	Total Pasivo más Capital	702,424,822.17

C.P.C. FRANCISCO GONZÁLEZ SORIANO
 REPRESENTANTE LEGAL
 (Firma)

PROMOTORA COLLAR DE LA PERLA DEL MAR DE CORTÉS, S.A. DE C.V.**AVISO DE EJERCICIO DE DERECHO DE PREFERENCIA**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a lo estipulado en la Cláusula Octava inciso D) de la Escritura Constitutiva de PROMOTORA COLLAR DE LA PERLA DEL MAR DE CORTÉS, S.A. DE C.V., se comunica a los Accionistas de la Sociedad que no estuvieron presentes en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, celebrada el día 30 de julio del año 2013, que en la misma se adoptó la resolución de aumentar el Capital Social Variable de la Sociedad en la cantidad de \$1'179,000.00 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), mediante la emisión de 1'179,000 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL) Acciones Nominativas Ordinarias de la Serie "B". Asimismo, se les informa que podrán ejercer su derecho de preferencia para suscribir las Acciones representativas del Aumento al Capital Social de la Sociedad en su Parte Variable acordado en la Asamblea, en proporción al número de Acciones de las que son actualmente propietarios, dentro de los 15 (QUINCE) días siguientes a la publicación del presente aviso.

México, D.F. a 31 de julio del año 2013.

(Firma)

LIC. RAFAEL ENRIQUE MARTÍNEZ DE ESCOBAR JENIK

DELEGADO DE LA ASAMBLEA

MEX ROAD AIR AND SEA, S.A. DE C.V.**Aviso de Liquidación**

Balance Final de Liquidación al 31 de diciembre de 2012

En cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto por el artículo 247 fracción II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de la Sociedad

ACTIVO	
Efectivo en Caja y Depósitos en Instituciones de Créditos Nacionales	\$ 9,454
PASIVO	
APORTACIONES PARA Futuros Aumentos de Capital	\$ 38,238
CAPITAL CONTABLE	
Otras Cuentas de Capital	\$ 50,000
Pérdidas Acumuladas	-\$63,238
Pérdida del Ejercicio	-\$15,546
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ 9,454

(Firma)

C. Alejandro García Rivas

Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE MORELOS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O		P A S I V O	
	TOTAL PASIVO		\$ 0
		C A P I T A L C O N T A B L E	
		Capital Social	\$ 0
		Resultado del Ejercicio	\$ 0
		Socios Cuenta de Liquidación	\$ 0
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Morelos, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)

Victor Manuel Contreras Mariel
Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O	P A S I V O	
	TOTAL PASIVO	\$ 0
	C A P I T A L C O N T A B L E	
	Capital Social	\$ 0
	Resultado del Ejercicio	\$ 0
	Socios Cuenta de Liquidación	\$ 0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0 TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Veracruz, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)

Juan Ignacio Campos Sevilla
Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE HIDALGO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O		P A S I V O	
	TOTAL PASIVO		\$ 0
		C A P I T A L C O N T A B L E	
	Capital Social		\$ 0
	Resultado del Ejercicio		\$ 0
	Socios Cuenta de Liquidación		\$ 0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE		\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Hidalgo, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)

Juan Ignacio Campos Sevilla
Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O	P A S I V O	
	TOTAL PASIVO	\$ 0
	C A P I T A L C O N T A B L E	
	Capital Social	\$ 0
	Resultado del Ejercicio	\$ 0
	Socios Cuenta de Liquidación	\$ 0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0 TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Aguascalientes, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)
Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
 Liquidador

(Firma)
Victor Manuel Contreras Mariel
 Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE DURANGO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O		P A S I V O	
	TOTAL PASIVO		\$ 0
		C A P I T A L C O N T A B L E	
	Capital Social		\$ 0
	Resultado del Ejercicio		\$ 0
	Socios Cuenta de Liquidación		\$ 0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE		\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Durango, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)

Victor Manuel Contreras Mariel
Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE MEXICO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O	P A S I V O	
	TOTAL PASIVO	\$ 0
	C A P I T A L C O N T A B L E	
	Capital Social	\$ 0
	Resultado del Ejercicio	\$ 0
	Socios Cuenta de Liquidación	\$ 0
	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0 TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de México, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)

Victor Manuel Contreras Mariel
Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE SINALOA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O		P A S I V O	
	TOTAL PASIVO		\$ 0
		C A P I T A L C O N T A B L E	
		Capital Social	\$ 0
		Resultado del Ejercicio	\$ 0
		Socios Cuenta de Liquidación	\$ 0
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Sinaloa, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)

Victor Manuel Contreras Mariel
Liquidador

GRUPO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE NAYARIT, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013
(Cifras en pesos)

A C T I V O		P A S I V O	
	TOTAL PASIVO		\$ 0
		C A P I T A L C O N T A B L E	
		Capital Social	\$ 0
		Resultado del Ejercicio	\$ 0
		Socios Cuenta de Liquidación	\$ 0
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Grupo Inmobiliario del Estado de Nayarit, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)
Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)
Victor Manuel Contreras Mariel
Liquidador

MIKLI KRYNN S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$0.00	PROVEEDORES	\$0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
INVERSIONES	0.00	SUELDOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ATN. CLIENTES	0.00
ALMACEN	0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00
IVA ACREDITABLE	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00		
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
DEPN. ACUM. MAQ. Y EQUIPO	0.00	CAPITAL SOCIAL PAGADO NO SUSCRITO	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	RESERVA LEGAL	0.00
DEPN. ACUM. EQPO. TRANSPORTE	0.00	RESERVA DE INVERSION	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	RESULT. EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
DEPN. ACUM. MOB. Y EQPO. OFICINA	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0.00
DEPN. ACUM. EQPO. COMPUTO	0.00		
TOTAL ACTIVO FIJO	\$0.00		
DIFERIDO			
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$0.00		
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0.00		
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	0.00		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00
JORGE ALONSO PIZZA			
LIQUIDADOR			
(Firma)			

RIUPA S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$0.00	PROVEEDORES	\$0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
INVERSIONES	0.00	SUELDOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ATN. CLIENTES	0.00
ALMACEN	0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00
IVA ACREDITABLE	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00		
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
DEPN. ACUM. MAQ. Y EQUIPO	0.00	CAPITAL SOCIAL PAGADO NO SUSCRITO	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	RESERVA LEGAL	0.00
DEPN. ACUM. EQPO. TRANSPORTE	0.00	RESERVA DE INVERSION	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	RESULT. EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
DEPN. ACUM. MOB. Y EQPO. OFICINA	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0.00
DEPN. ACUM. EQPO. COMPUTO	0.00		
TOTAL ACTIVO FIJO	\$0.00		
DIFERIDO			
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$0.00		
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0.00		
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	0.00		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00
JORGE ALONSO PIZZA			
LIQUIDADOR			
(Firma)			

DAYNA Y ASOCIADOS S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$0.00	PROVEEDORES	\$0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
INVERSIONES	0.00	SUELDOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ATN. CLIENTES	0.00
ALMACEN	0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00
IVA ACREDITABLE	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00		
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
DEPN. ACUM. MAQ. Y EQUIPO	0.00	CAPITAL SOCIAL PAGADO NO SUSCRITO	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	RESERVA LEGAL	0.00
DEPN. ACUM. EQPO. TRANSPORTE	0.00	RESERVA DE INVERSION	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	RESULT. EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
DEPN. ACUM. MOB. Y EQPO. OFICINA	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0.00
DEPN. ACUM. EQPO. COMPUTO	0.00		
TOTAL ACTIVO FIJO	\$0.00		
DIFERIDO			
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$0.00		
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0.00		
SEGUROS PAGADOS POR ANT.	0.00		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00
JORGE ALONSO PIZZA			
LIQUIDADOR			
(Firma)			

SERVICIOS CORPORATIVOS NAPOLES, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 20 DE JULIO DE 2013**

Alfonso Tomas Lebrija Guiot, en carácter de liquidador de Servicios Corporativos Nápoles, S.A. de C.V., designado mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 02 de enero 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	79,726	TOTAL DE PASIVO	0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	79,726	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	79,726
SUMA DE ACTIVO	79,726	SUMA PASIVO Y CAPITAL	79,726

(Firma)

ALFONSO TOMAS LEBRIJA GIOUT
LIQUIDADOR

ARRENDADORA BANOBRAS S.A. DE C.V. SOFOM, E.R.**AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de conocimiento del público en general que, por acuerdo de asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada el 25 de julio de 2013, los accionistas de ARRENDADORA BANOBRAS S.A. DE C.V. SOFOM, E.R., acordaron una disminución de capital por un monto igual a DIEZ MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL., para quedar con un capital social nominal de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS, MONEDA NACIONAL, ordenándose en consecuencia la cancelación de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS, (Con valor nominal de UN PESO cada título) Títulos de la Sociedad, correspondiente al Capital Fijo de acciones Seria "A" de dicha Sociedad.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalos de diez días.
México., D.F., a 25 de Julio de 2013.

Administrador Único

(Firma)

ÁNGEL ENGUNTZA PANTALEÓN

Implementos Madereros Ferroviarios, S.A. de C.V. En Liquidación

Balance General de Liquidación al 30 de Junio del 2013.

Activo		Capital contable	
Caja	\$50,000.00	Capital Social	\$50,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	0
		Pérdidas y Ganancias de Liquidación	0
Total Activo	<u>\$50,000.00</u>	Total Capital	<u>\$50,000.00</u>

De acuerdo con el preinserto Balance Final de la Liquidación de Implementos Madereros Ferroviarios, S.A. de C.V., les corresponde por concepto de devolución de Capital a los socios, las siguientes cantidades:

Rodolfo Piña Rodríguez	25,000 acciones	\$25,000.00
Víctor Ángel Piña Rodríguez	25,000 acciones	\$25,000.00
Totales	<u>50,000 acciones</u>	<u>\$50,000.00</u>

Este Balance se publica para los efectos del Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 22 de Julio de 2013.

El Liquidador
Rodolfo Piña Rodríguez

(Firma)

Maderas Tratadas Para Ferrocarriles, S.A. de C.V., En Liquidación

Balance General de Liquidación al 30 de Junio del 2013.

Activo		Capital contable	
Caja	\$50,000.00	Capital Social	\$50,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	0
		Pérdidas y Ganancias de Liquidación	0
Total Activo	<u>\$50,000.00</u>	Total Capital	<u>\$50,000.00</u>

De acuerdo con el preinserto Balance Final de la Liquidación de Maderas Tratadas Para Ferrocarriles, S.A. de C.V., les corresponde por concepto de devolución de Capital a los socios, las siguientes cantidades:

Rodolfo Piña Rodríguez	25,000 acciones	\$25,000.00
Víctor Ángel Piña Rodríguez	25,000 acciones	\$25,000.00
Totales	<u>50,000 acciones</u>	<u>\$50,000.00</u>

Este Balance se publica para los efectos del Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 22 de Julio de 2013.

El Liquidador
Rodolfo Piña Rodríguez

(Firma)

SISTEMAS ALEPH, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2013

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE

SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	10,569.15	ACREEDORES DIVERSOS	550,202.13
DEUDORES DIVERSOS	65,000.00	IMPUESTOS POR PAGAR	532.17
IVA POR ACREDITAR	235,572.59	I.V.A. POR PAGAR	234,071.15
ACTUALIZACION CAPITAL	14,540.78	SUMA PASIVO	784,805.45
EQUIPOS	215,565.03	RESULTADOS ACUMULADOS	-499,102.16
DEPRECIACION EQUIPOS	-200,233.98	CAPITAL Y ACTUALIZACION CAPITAL	64,540.78
PAGOS ANTICIPADOS	9,230.50	TOTAL CAPITAL	-434,561.38
TOTAL ACTIVO	350,244.07	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	350,244.07

AGUSTIN FERNANDEZ CRUZ
(Firma)

LIQUIDADOR

INETICAA S.A. DE C.V

BALACE GENERAL AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2013

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO		ACTIVO DIFERIDO	
BANCOS	0	ACREEDOR DIVERSO	0	DEP. EN GARANTIA	0
CLIENTES	0	IMP. POR PAGAR	0	SEG.PAG. ANTICIPADO	0
IVA A FAVOR	0				
TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0
CAPITAL CONTABLE					
CAPITAL SOCIAL	0			TOTAL DE ACTIVO	0
PERD.	0			TOTAL DEL PASIVO	0
EJERC.ANTERIORES	0			MAS CAPITAL	
PERDIDA DEL EJERCICIO	0				
SUMA DEL CAPITAL	0				
CONTABLE					

(Firma)

LIQUIDADOR: LUIS JOEL ALVAREZ AVILA

LEVI'S Y LEVI'S JOYEROS, S. A. DE C. V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2013

Activo

Circulante

Caja \$ 5,077,598.97

Capital

Cuenta Liquidadora \$ 5,077,598.97

Le corresponde del haber social a cada socio \$661.92 por cada acción que posea.

México, D. F. a 30 de Junio del 2013

ELIYA ISTROTI GOMERZANO
Liquidador
(Firma)

STELLAR GROUP, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2013.

EN CUMPLIMIENTO AL ART. 247 FRAC.I Y II

DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

	ACTIVO
EFFECTIVO EN CAJA	<u>\$0.00</u>
	PASIVO
PASIVO	<u>\$0.00</u>
	CAPITAL
CAPITAL	<u>\$0.00</u>

MEXICO, D.F A 11 DE FEBRERO DE 2013.

LIQUIDADOR

FELIPE SANCHEZ GUTIERREZ
(Firma)

E D I C T O S

"Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicios Orales,
Decidiendo por el Orden y la Paz Social."

EDICTO**NORMA ANGELICA AGUILERA VARGAS Y OCTAVIO MORALES CASILLAS**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de NORMA ANGÉLICA AGUILERA VARGAS Y OCTAVIO MORALES CASILLAS, con número de expediente 508/2008 de la Secretaría "B", La C. Juez Interina Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que a la letra dice: México, Distrito Federal a diecinueve de junio del año dos mil trece. Agréguese a su expediente 508/2008 el escrito de la parte actora, se le tiene por acusada la rebeldía que hace valer en contra de la parte demandada al no haber interpuesto recurso alguno en contra del proveído de fecha treinta y uno de mayo del año en curso y por perdido el derecho que no ejercieron en tiempo, en tal virtud, de conformidad con el artículo 1070 del Código de Comercio, ha lugar a requerir a la parte demandada NORMA ANGÉLICA AGUILERA VARGAS y OCTAVIO MORALES CASILLAS por medio de Edictos que se deberán publicar por TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, para que dentro del término de CINCO DÍAS haga pago a la parte actora o a quien sus derechos legalmente represente, de la cantidad de \$559,755.73 (QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 73/100 M.N.) por concepto de suerte principal, así como el pago de los intereses ordinarios y moratorios, pactados, causados y no pagados, apercibido para el caso de que no haga pago total de lo reclamado, deberá señalar dentro del mismo término, bienes suficientes de su propiedad que basten a garantizar las prestaciones a que fueron condenados, apercibido que para el caso de no hacerlo así precluirá su derecho y éste pasará a la parte actora. Notifíquese Lo proveyó y firma la C. Juez por Interino Por ante la C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe. **OTRO AUTO.** - México, Distrito Federal a cinco de julio del año dos mil trece. Agréguese a su expediente número 508/2008 el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita se precisa el proveído de fecha diecinueve de junio del año en curso, en el sentido de que las publicaciones han de realizarse en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina por ante la C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe.-----

ATENTAMENTE

México, D.F. a 9 de Julio del 2013

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC.JENNY KARLA CONSTANTINO ANGUIANO.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS
en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal.

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 si 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.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

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/gacetas.php>

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 \$26.50)