



CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

20 DE ENERO DE 2015

No. 13

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal 4

Secretaría de Finanzas

- ◆ Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática 66

Oficialía Mayor

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales “Sistema de Administración de Datos Personales del Control de Acceso y Videovigilancia en las Instalaciones de la Secretaría de Finanzas” 100
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para los Procedimientos Administrativos y/o Laborales en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal 103
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el Procedimiento de Movimientos de Personal 107
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el Procedimiento de Amonestaciones y Sanciones Administrativas 123
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el Procedimiento de Trámite de Solicitudes para la Aplicación de Descuentos por Faltas Injustificadas y Sanciones Disciplinarias, así como de Reintegros, a los Trabajadores de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal 125

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México. S.A. de C.V.

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para la Celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 128

CONVOCATORIAS DE LICITACIONES Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.-** Policía Bancaria e Industrial.- Licitación Pública Nacional Número 30001072-001-2015.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para el periodo comprendido del 1° de febrero al 31 de diciembre de 2015 129

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. 131
- ◆ Future Graphics de México, S.A. de C.V. 133
- ◆ Rea Consumibles, S.A. de C.V. 134
- ◆ Advanced Technology International de México, S.A. de C.V. 135
- ◆ Conjunto Parnelli, S.A. de C.V. 136
- ◆ Construcciones y Aislamientos Técnicos, S.A. 137
- ◆ IT Skill, S.A. de C.V. 137
- ◆ El Nuevo Sol de la Belleza, S.A. de C.V. 138
- ◆ Gales Importadora, S.A. de C.V. 138
- ◆ TPCMM Trucking, S.A. de C.V. 139
- ◆ Poliestireno en Multifformas, S.A. de C.V. 139
- ◆ Conceptualizadora de Negocios, S.A. de C.V. 140
- ◆ Proveedora de Materiales Médicos, S.A. de C.V. 140
- ◆ Kasimu Conexión Servicios Especializados, S.A. de C.V. 140
- ◆ Llamyca, S.A. de C.V. 140
- ◆ A.A. Politiv México, S.A.P.I. de C.V. 141
- ◆ Asesora y Administradora de Proyectos y Negocios, S.A. de C.V. 141
- ◆ **Edictos** 142
- ◆ Aviso 143

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 3 y Transitorio Vigésimo, fracción I, del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTACIÓN

El propósito fundamental de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y de su Reglamento es el de recuperar el paisaje de la ciudad por medio de la instalación ordenada de anuncios, de acuerdo con una concepción moderna de la colocación de la publicidad exterior.

Para alcanzar los objetivos tanto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal como de su Reglamento, se requiere de un instrumento de divulgación que dé a conocer a la ciudadanía de forma objetiva y clara los aspectos relativos al reordenamiento de anuncios. El presente Manual representa una herramienta de difusión que permite a todos los interesados comprender y aplicar los conceptos vertidos en la normatividad vigente.

En el manual se presentan aquellos artículos del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal que para su mejor comprensión se estimó necesario ilustrar por medio de fotografías o dibujos. Se trata por tanto, de un instrumento de divulgación cuya publicación facilitará el conocimiento y aplicación de la normatividad.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 2. En la interpretación y aplicación del presente Reglamento se observarán las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y las siguientes:

I. Anuncio volumétrico: El que empleé figuras modeladas en tres dimensiones;



II. Área de mejoramiento: La superficie de cada nodo publicitario destinada al mejoramiento urbano adyacente a la superficie para la instalación de anuncios;



IV. Centro comercial: El inmueble integrado por dos o más establecimientos mercantiles comunicados o adyacentes entre sí, sea que comúnmente se le conozca como “centro”, “plaza”, “conjunto”, o con cualquier otra denominación,



VI. Estacionamiento público: El predio de propiedad privada o pública, accesible en alquiler a cualquier persona, destinado al alojamiento temporal de automóviles, siempre que no forme parte de otro establecimiento mercantil o de un predio destinado al equipamiento urbano, tales como centros comerciales, restaurantes, estadios, escuelas, hospitales, entre otros;



VII. Equipamiento urbano: El conjunto de inmuebles públicos o privados destinados a la realización de actividades comunitarias, y en su caso, a la prestación de servicios de salud, comercio, educación, cultura, recreación, deporte, comunicación, transporte, seguridad pública, administración e impartición de justicia, y en general, de cualquier otro servicio público;



VIII. Gallardetes: Anuncios de material flexible o rígido instalados en postes diseñados para tal efecto;



IX. Infraestructura hidráulica: Las edificaciones destinadas a alojar bombas de agua, y en general, a dotar de agua a la ciudad;



X. Las estructuras físicas, tales como caminos y vialidades, puentes vehiculares y peatonales, redes de agua potable, de drenaje y eléctricas, que proveen de servicios básicos a los asentamientos humanos en la ciudad para su funcionamiento e incremento de la calidad de vida de sus habitantes.



XI. Información cívica: Mensajes que tienen por objeto difundir las reglas de convivencia urbana y fomentar el sentido de pertenencia ciudadana y nacional;



XII. Información cultural: Mensajes que tienen por objeto difundir manifestaciones científicas, artísticas o históricas;



XIV. Lote baldío: Predio ausente de toda edificación u obra iniciada, inconclusa o abandonada;



XV. Mejoramiento urbano: Las acciones de regeneración y consolidación de zonas específicas de la ciudad, orientadas a suprimir las causas de su deterioro y a superar sus deficiencias y carencias;



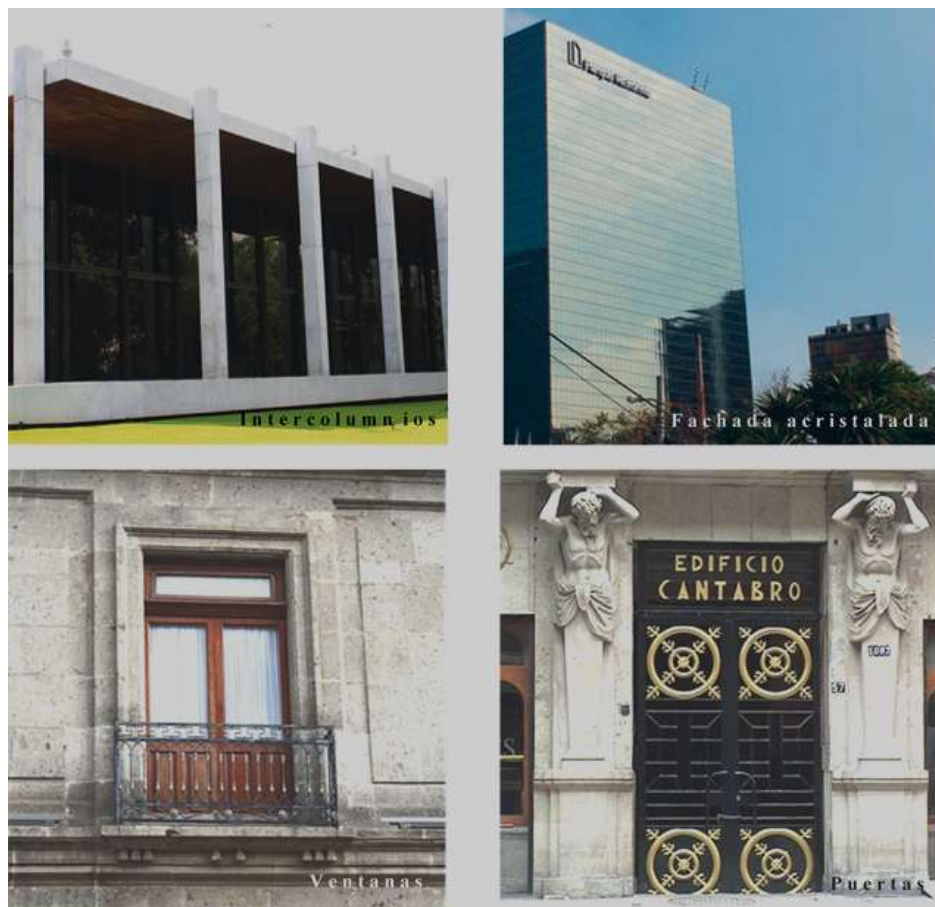
XVI. Pendón: Anuncio de material flexible o rígido instalado en las fachadas;



XX. Tapial: El tablero instalado en el perímetro de un predio para cubrir una obra en proceso de construcción o remodelación, o bien, la lona, malla, manta u otro material flexible instalado en torno a la obra misma;



XXI. Vanos: Las puertas, ventanas o intercolumnios de una edificación.



Artículo 5. Los titulares de permisos, licencias y autorizaciones temporales, deberán colocar en cada uno de sus anuncios una placa que deberá contener el nombre o denominación del titular y el número del permiso, licencia o autorización temporal correspondiente, vigencia y ubicación del anuncio. La placa deberá ubicarse en la parte inferior del anuncio, con las dimensiones que hagan posible su lectura desde el pie del anuncio de que se trate. Tratándose de anuncios adosados a muros ciegos o en tapiales, en su modalidad de lona, malla, manta u otro material flexible, el nombre o denominación del titular, el número de la licencia o autorización temporal correspondiente, vigencia y ubicación del anuncio deberán indicarse a lo largo del margen inferior del material instalado.



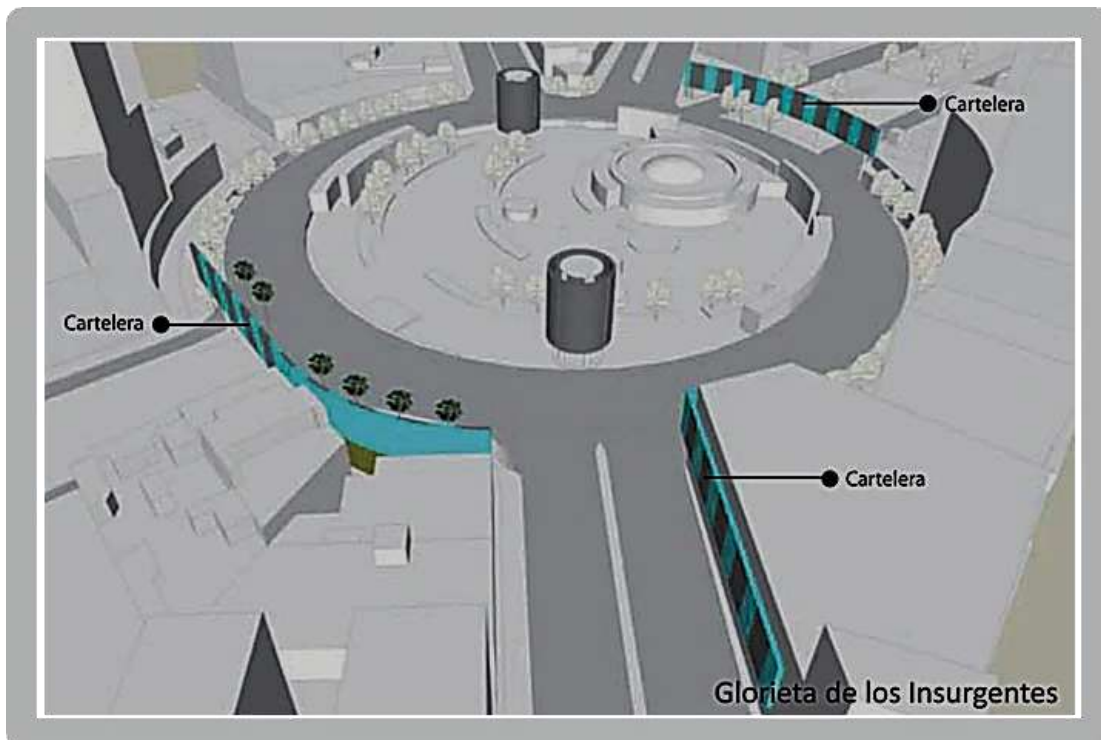
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

Artículo 9. Al titular de la Secretaría corresponde:

III: Someter al Consejo de Publicidad Exterior, por sí o a través del titular de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, la propuesta de ubicación de nodos publicitarios;

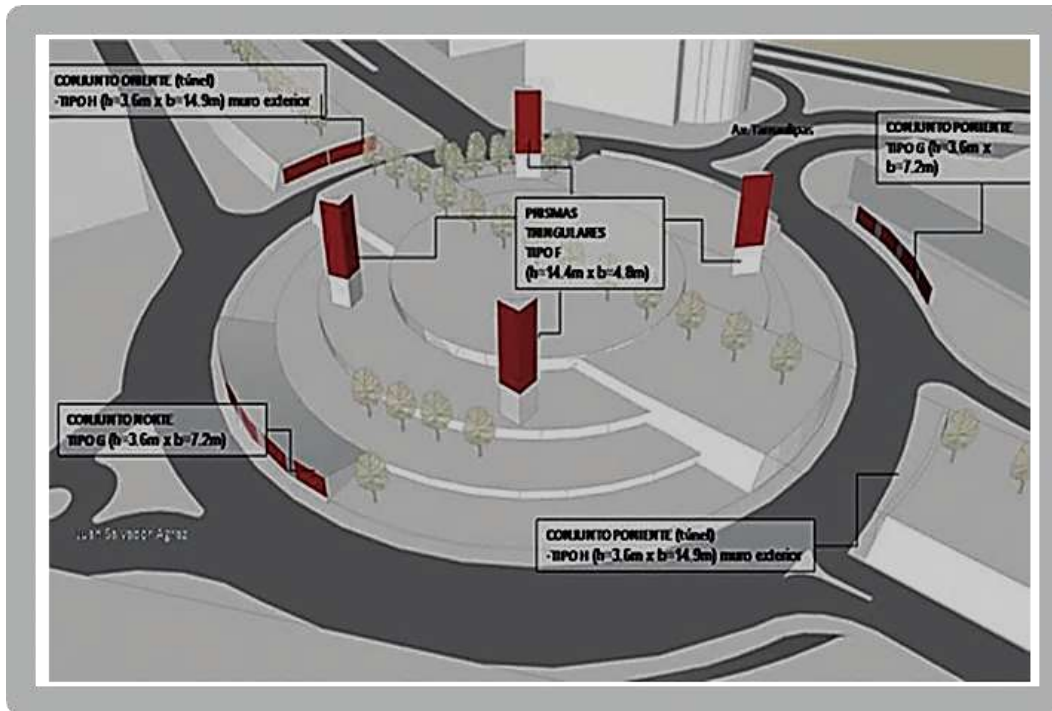


IV. Expedir los acuerdos que determinen la distribución de espacios para anuncios tanto en nodos como en corredores publicitarios;



Artículo 10. Al titular de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal corresponde:

II. Proponer al titular de la Secretaría la distribución de espacios para anuncios tanto en nodos como en corredores publicitarios;



TÍTULO SEGUNDO DE LOS ANUNCIOS EN INMUEBLES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ANUNCIOS DENOMINATIVOS

Artículo 15. En la instalación de anuncios denominativos se observarán las siguientes reglas generales:

I. Sólo podrán instalarse en la edificación donde se desarrolle la actividad que se anuncia;



II. El anuncio denominativo sólo podrá contener cualquiera de los siguientes elementos:

a) Una denominación y un logotipo o emblema;



b) Un logotipo o emblema,



c) Una denominación.



III. La denominación podrá acompañarse de un eslogan;

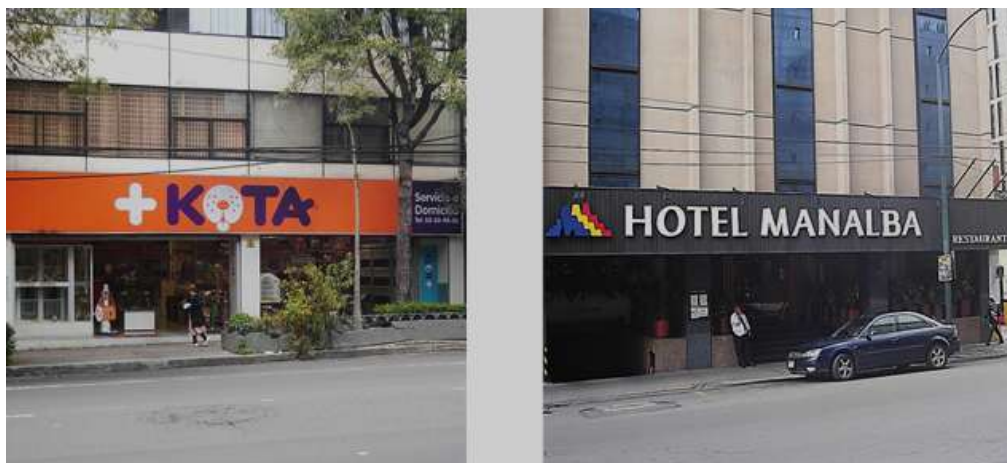


IV. Cuando la denominación se acompañe de un eslogan, ambos deberán contenerse en el mismo tipo de anuncio denominativo elegido;



Artículo 16. En los establecimientos mercantiles y en las oficinas particulares y públicas, no se podrán instalar:

I. Mensajes adicionales a la denominación y al eslogan correspondiente;



II. Detalles o promociones de productos o servicios;



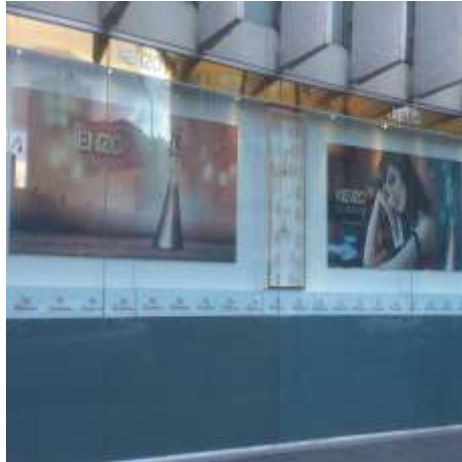
III. Marcas de productos o servicios, se encuentren o no registrados en términos de la Ley de Propiedad Industrial;



IV. Anuncios pintados o adheridos al vidrio de los escaparates o ventanales;



V. Anuncios en gabinete dentro de un escaparate



Artículo 17. En las edificaciones podrá instalarse uno de los siguientes tipos de anuncios denominativos, a elección del solicitante de la licencia correspondiente:

I. Adosado a la fachada;



II. Letras adosadas a la fachada;



III. Letras separadas sobre marquesinas;



IV. Integrado a la fachada;



V. Pintado en la fachada.



Artículo 18. El titular de la licencia que ampare la instalación de cualquiera de los anuncios previstos en el artículo anterior, tendrá también derecho a:

I. Un anuncio denominativo pintado en las cenefas de cada toldo que se instale,

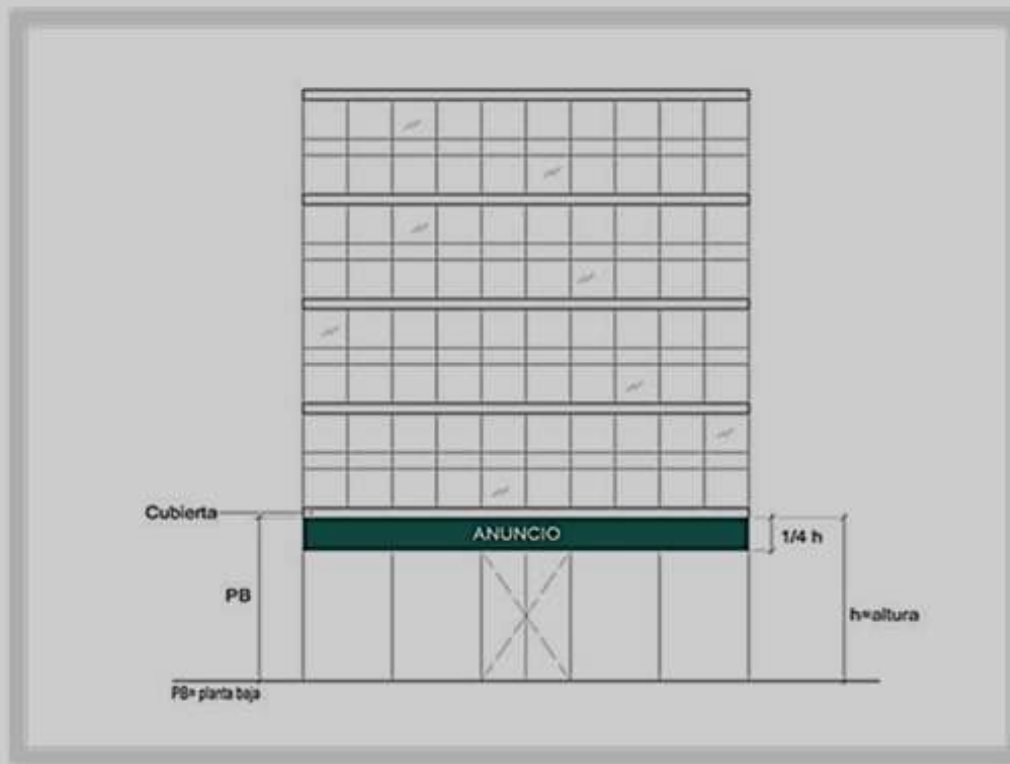
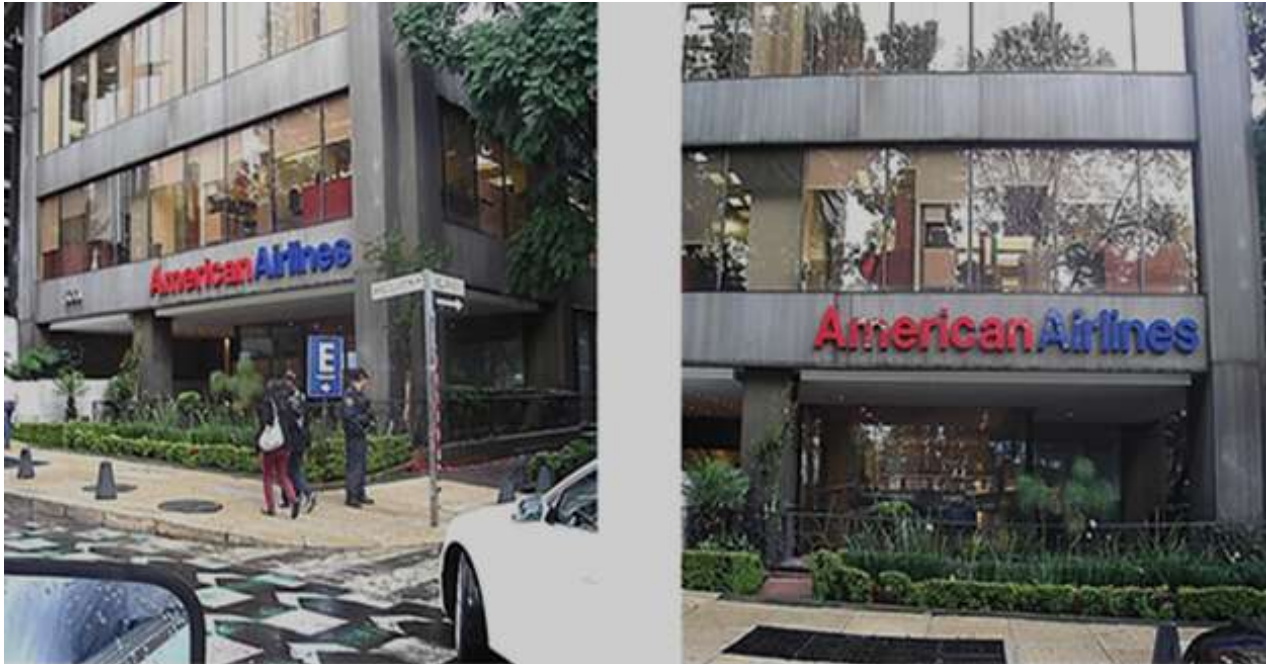


II. Un anuncio denominativo en cada cortina metálica que se instale, cuya superficie podrá cubrir hasta el cincuenta por ciento de la correspondiente a la cortina.

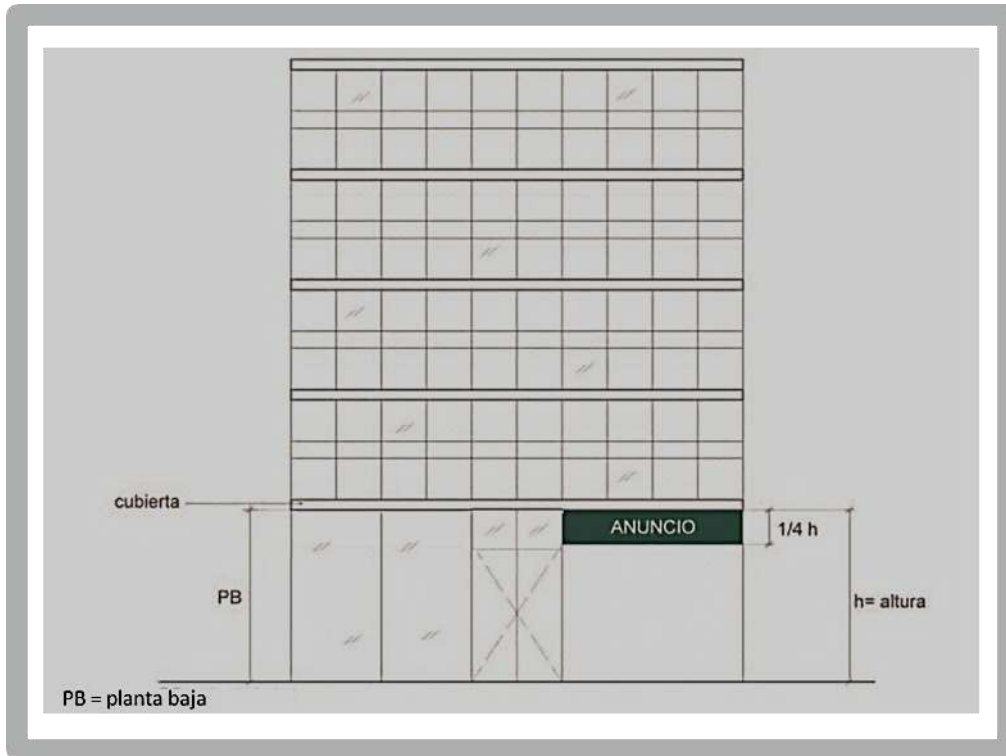


Artículo 19. Tratándose de las edificaciones cuya altura sea inferior a diez niveles, el anuncio denominativo podrá instalarse en la fachada, en cualquiera de las siguientes modalidades:

I. El anuncio podrá tener la longitud de la fachada y una altura de hasta la cuarta parte de la altura de la planta baja, siempre que la parte superior del anuncio no rebase la cubierta de la planta baja y que el anuncio no cubra vano alguno;

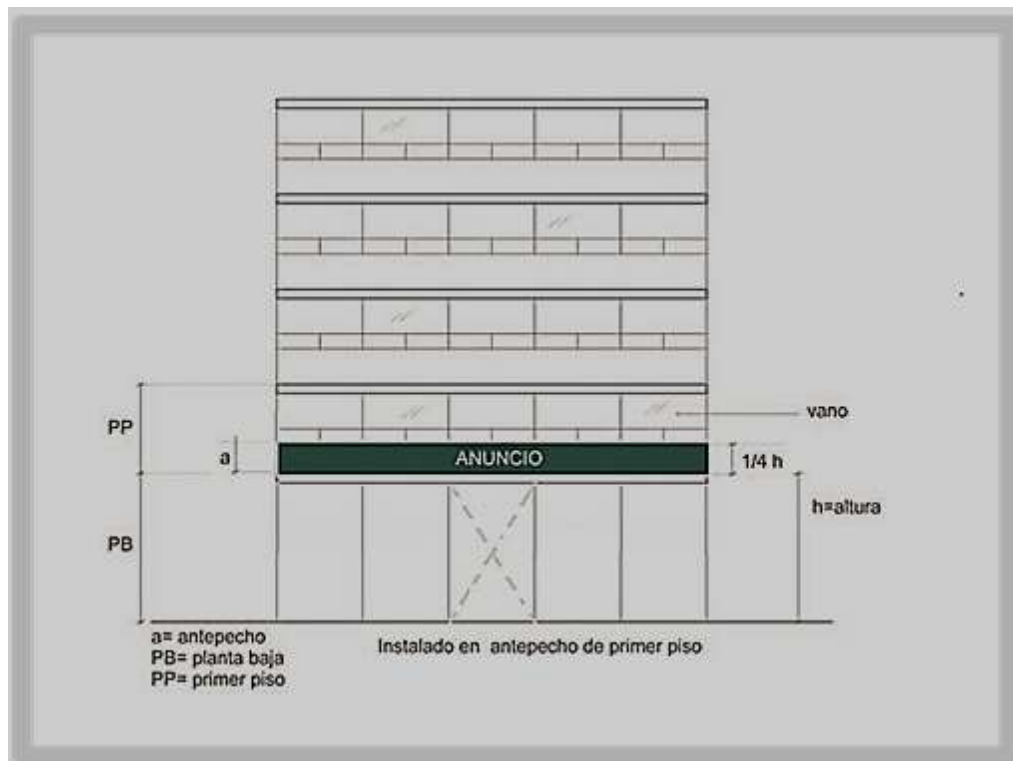


II. Cuando en la planta baja no exista un macizo en la parte superior de los vanos, el anuncio se podrá instalar en cualquier muro de la fachada en planta baja, siempre que se observen las dimensiones de la fracción I del presente artículo;



III. Cuando en el primer piso exista un macizo o antepecho, el anuncio podrá tener la longitud de la fachada y una altura de hasta la cuarta parte de la altura de la planta baja, siempre que se instale en el macizo o antepecho referido y que el anuncio no cubra vano alguno.





IV. Cuando la fachada del primer piso consista en un muro ciego, el anuncio podrá instalarse en la parte baja o en la parte media de dicho muro, en cuyo caso el anuncio podrá tener una longitud de hasta la tercera parte de la longitud de la fachada y una altura de hasta la cuarta parte de la altura de la planta baja.



Artículo 20. Cuando la edificación tenga una altura mayor a un nivel pero inferior a diez niveles, el solicitante de la licencia podrá optar por una de las siguientes modalidades:

I. Instalar el anuncio en la planta baja o en el primer piso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo inmediato anterior;

II. Instalar el anuncio en el último nivel de la edificación, hasta en dos fachadas si la edificación se ubica en esquina, siempre que la altura del anuncio no rebase la respectiva de ese nivel y que su longitud sea de hasta la cuarta parte de la longitud de esa parte de la fachada.



Artículo 21. Tratándose de las edificaciones cuya altura sea de diez o más niveles, el anuncio denominativo podrá instalarse:

I. En la planta baja de la edificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20;

II. En el último nivel de la edificación, hasta en tres fachadas, siempre que la altura del anuncio no rebase la respectiva de ese nivel y que la longitud sea de hasta la cuarta parte de la longitud de esa parte de la fachada,



III. Tanto en la planta baja como en el último nivel de la edificación, de conformidad con lo dispuesto en las dos fracciones anteriores.

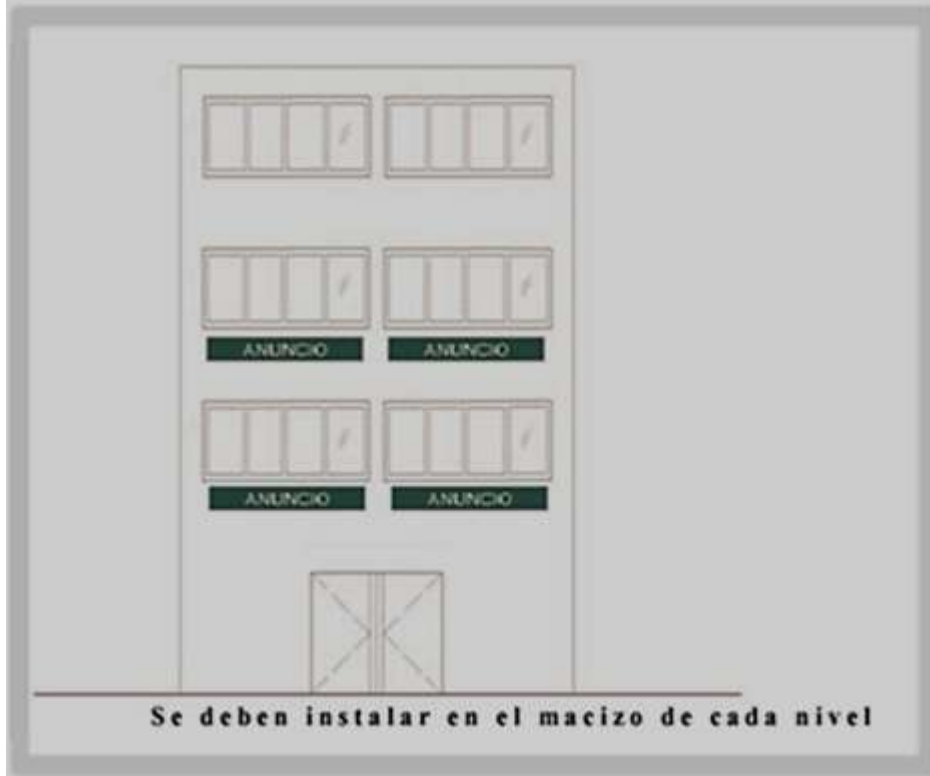


Artículo 22. En ningún caso podrán instalarse anuncios denominativos adosados a pretilas construidos en azotea.



Artículo 23. Tratándose de edificaciones cuya altura sea de dos o más niveles y en cada nivel funcione más de un establecimiento mercantil u oficina particular o pública, el anuncio denominativo de cada establecimiento u oficina deberá instalarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

I. En el macizo de cada nivel, si lo hubiere.



II. Si en el nivel no hubiere macizo, el anuncio deberá instalarse en un antepecho de 45 cm. de altura y de la misma longitud de los vanos que correspondan al establecimiento u oficina, siempre que la parte superior del antepecho no rebase la cubierta del nivel de que se trate



Artículo 24. En edificaciones con muros que resulten de remetimientos practicados respecto del alineamiento:

I. Podrá instalarse en uno de los muros un solo anuncio denominativo adosado, integrado o pintado, en una proporción de hasta 0.5 m2 de su superficie, a condición de que no se instale otro anuncio denominativo en la fachada de la edificación,





II. No podrán instalarse anuncios fuera de los muros o de la fachada de la edificación, en tableros colgados a manera de puentes.



Artículo 25. En ningún caso podrán instalarse anuncios denominativos:

I. Cuyo nivel superior rebase la cubierta de la planta baja;



II. Que obstruyan uno o más vanos;



III. En las azoteas o pretilas de las edificaciones;



IV. Pintados en la superficie mayor de un toldo;

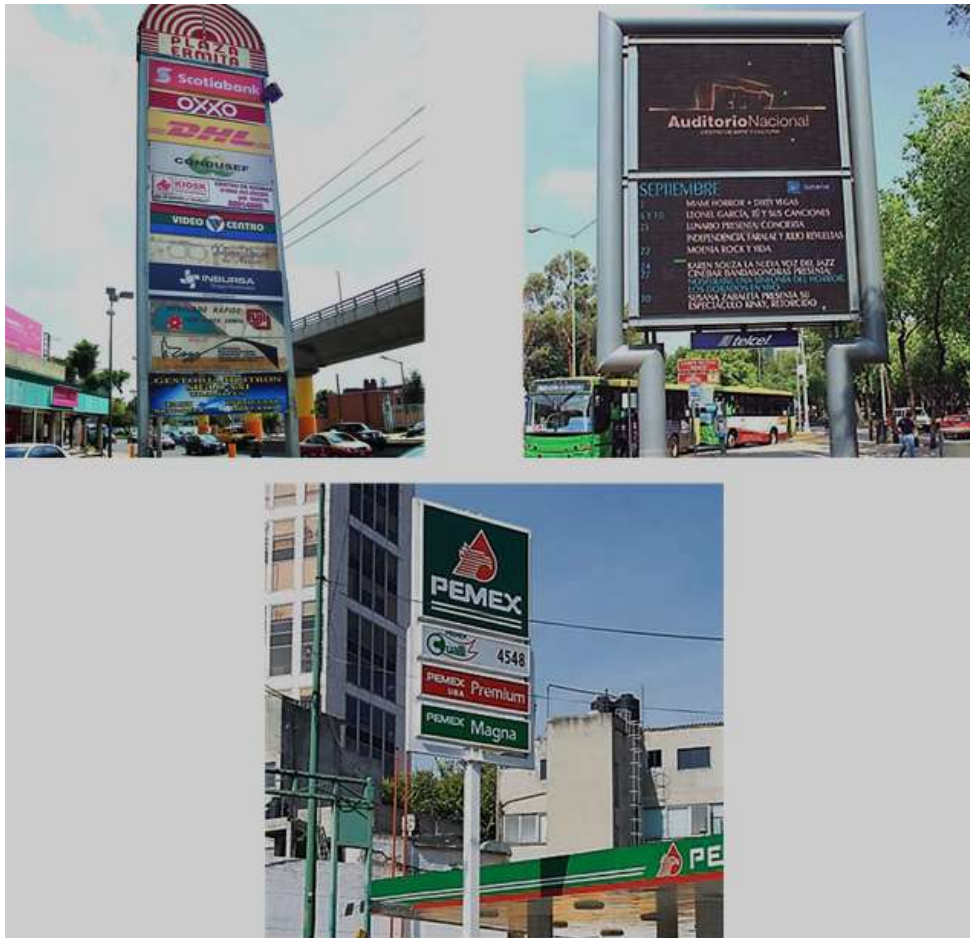


V. Consistentes en pantallas electrónicas,



Artículo 26. En la instalación de los anuncios denominativos autoportados, se observarán las siguientes reglas generales:

I. Los anuncios sólo podrán instalarse en gasolineras, centros comerciales, auditorios, y en los inmuebles donde se lleven a cabo espectáculos públicos, exposiciones y ferias;



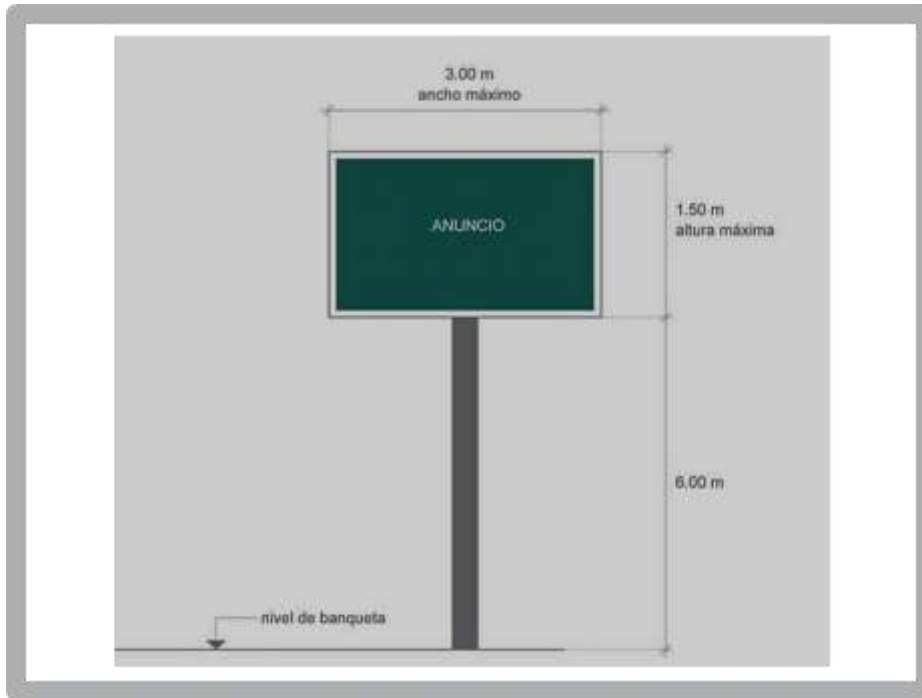
III. Sólo podrá instalarse un anuncio por predio;



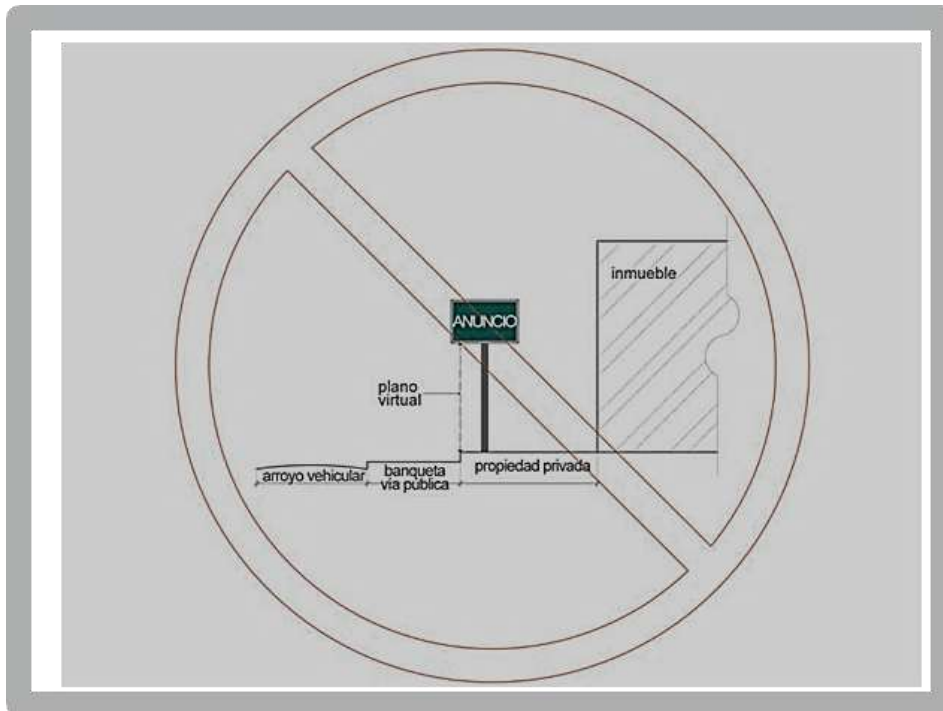
VI. Los anuncios denominativos autoportados podrán ser unipolares o en estela;



VII. Los anuncios denominativos autosoportados unipolares deberán contar con una sola columna de soporte cuya altura máxima será de 6 metros contados desde el nivel de banqueta a la parte inferior de la cartelera; y con una cartelera cuya altura y longitud máximas serán de 1.50 metros y 3 metros, respectivamente;



VIII. La cartelera de los anuncios denominativos autosoportados unipolares, no deberán invadir físicamente ni en su plano virtual la vía pública ni los predios colindantes;



IX. Los anuncios denominativos autosoportados en estela, tendrán una altura máxima de 7.50 metros y un ancho máximo de 2 metros.



IV. Si en el centro comercial funcionara una o más salas cinematográficas, se podrá instalar un segundo anuncio autoportado destinado exclusivamente a anunciar las funciones de cine, el cual deberá ubicarse en un área libre del predio;



V. Los anuncios autoportados destinados a difundir las funciones de cine, deberán instalarse en una estela que podrá tener una altura máxima de 7.50 metros y un ancho máximo de 2 metros;



VI. Si en el centro comercial no existiera área libre para instalar un anuncio en estela, el denominativo, y en su caso, el destinado a funciones de cine, podrán instalarse adosados a la fachada;



VII. En el centro comercial podrá instalarse un anuncio denominativo por cada establecimiento mercantil del que forme parte, siempre que sea adosado o integrado a la fachada;



VII. Los anuncios denominativos instalados en un centro comercial, no podrán instalarse sobre azoteas ni en la vía pública.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ANUNCIOS EN TEATROS, CINES, AUDITORIOS E INMUEBLES PARA EXPOSICIONES Y ESPECTACULOS PÚBLICOS

Artículo 31. En los teatros y cines podrán instalarse carteleras de conformidad con las siguientes reglas:

I. Podrá instalarse una cartelera adicionalmente al anuncio denominativo correspondiente;



II. La cartelera deberá adosarse a la fachada y podrá ser de cualquier material flexible o rígido montado sobre bastidores, con o sin iluminación;



III. La cartelera no podrá ocupar una altura mayor a la cubierta de la planta baja del edificio, ni contener figuras que sobresalgan de su perímetro;



IV. La altura de la cartelera podrá ser de hasta la cuarta parte de la altura de la planta baja del edificio y una longitud de hasta el total del frente de la fachada, siempre que no interrumpa o reduzca la dimensión de algún vano;

V. Si el edificio contase con una marquesina, la cartelera no podrá exceder el tamaño de la misma;



VI. En las carteleras podrá difundirse el nombre del espectáculo, la programación de funciones y los créditos;



VII. En las carteleras podrán difundirse además imágenes del espectáculo;



Artículo 32. En los teatros que no cuenten con marquesina ni el espacio para instalar una cartelera adosada a la parte superior de la fachada, se podrá instalar cualquiera de los siguientes anuncios:

I. Una cartelera adosada al muro de la planta baja del edificio, siempre que no cubra vano alguno;



II. Pendones sobre fachada, siempre que sean de proporción vertical, que no cubran los vanos y que la suma de sus superficies no rebase el 40% de la superficie de la fachada,



III. Gallardetes instalados en postes con soportes destinados para tal efecto.



Artículo 33. En auditorios, y en general, en inmuebles donde se lleven a cabo espectáculos públicos, podrá instalarse cualquiera de las siguientes carteleras:

I. Una cartelera en estela, siempre que se ubique en un remetimiento practicado en el predio de que se trate, y cuya altura no rebase las dos terceras partes de la altura de la edificación y su ancho sea proporcional,



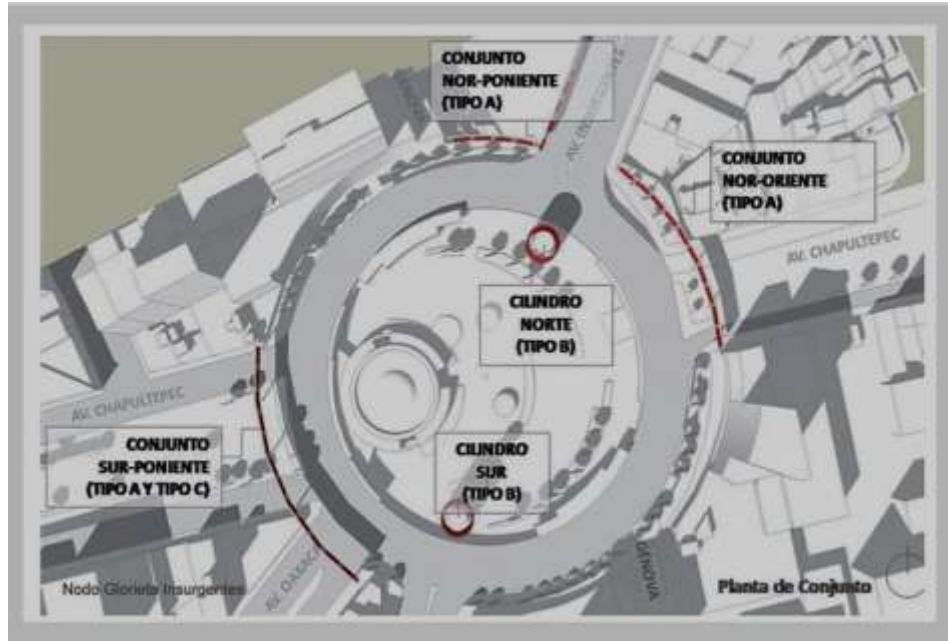
II. Una cartelera adosada a cualquiera de las fachadas del inmueble, que podrá ser de cualquier material rígido, con iluminación, siempre que no exceda el 40% de la superficie de la fachada en la que se instale y no interrumpa o reduzca la dimensión de algún vano.



CAPÍTULO TERCERO DE LOS NODOS PUBLICITARIOS

Artículo 34. El Consejo de Publicidad Exterior aprobará en acuerdo que prevea la ubicación de cada nodo publicitario, de conformidad con las siguientes reglas:

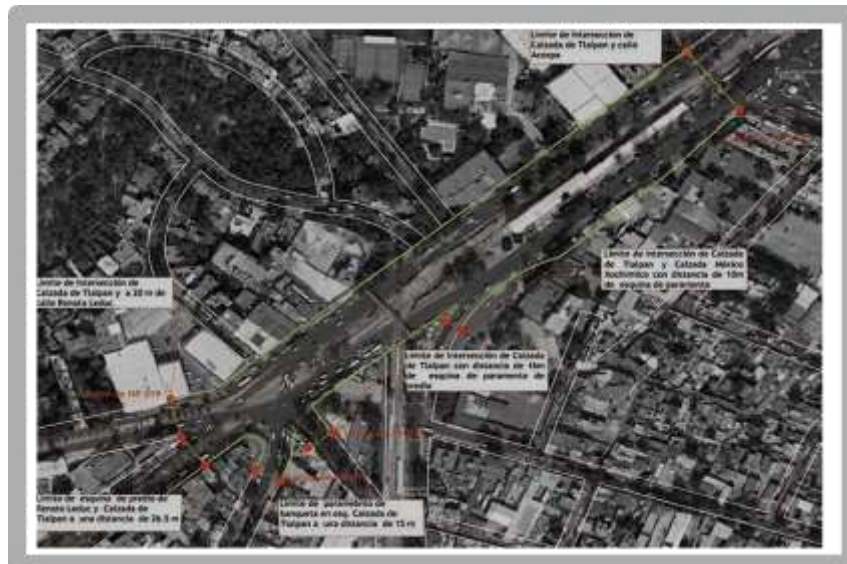
I. El objetivo del nodo será la concentración de anuncios de propaganda de conformidad con los principios de la Ley;



II. El nodo publicitario sólo podrá ubicarse en los siguientes inmuebles del dominio público del Distrito Federal, siempre que sean susceptibles de recibir publicidad exterior a juicio de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal:

a). De uso común, tales como:

1. La intersección de dos o más vías primarias



2. La intersección de vías primarias con vías secundarias;

3. Puentes y bajo-puentes vehiculares o peatonales;



b). Destinados a un servicio público, tales como:

1. Estaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro);



2. Predios que alojen infraestructura hidráulica de la ciudad



V. Al acuerdo deberá adjuntarse un plano a escala de zonificación del nodo o nodos publicitarios de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley;



V. El plano a escala al que se refiere la fracción anterior, deberá contener la superficie del nodo delimitada de la siguiente manera:

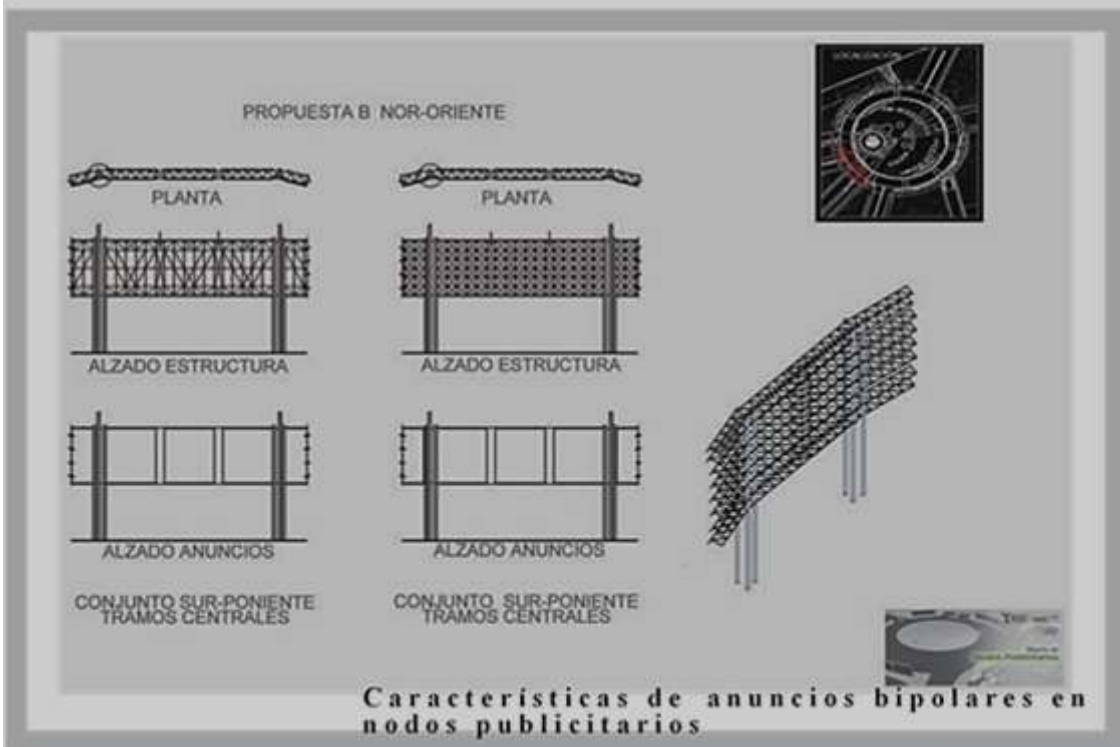
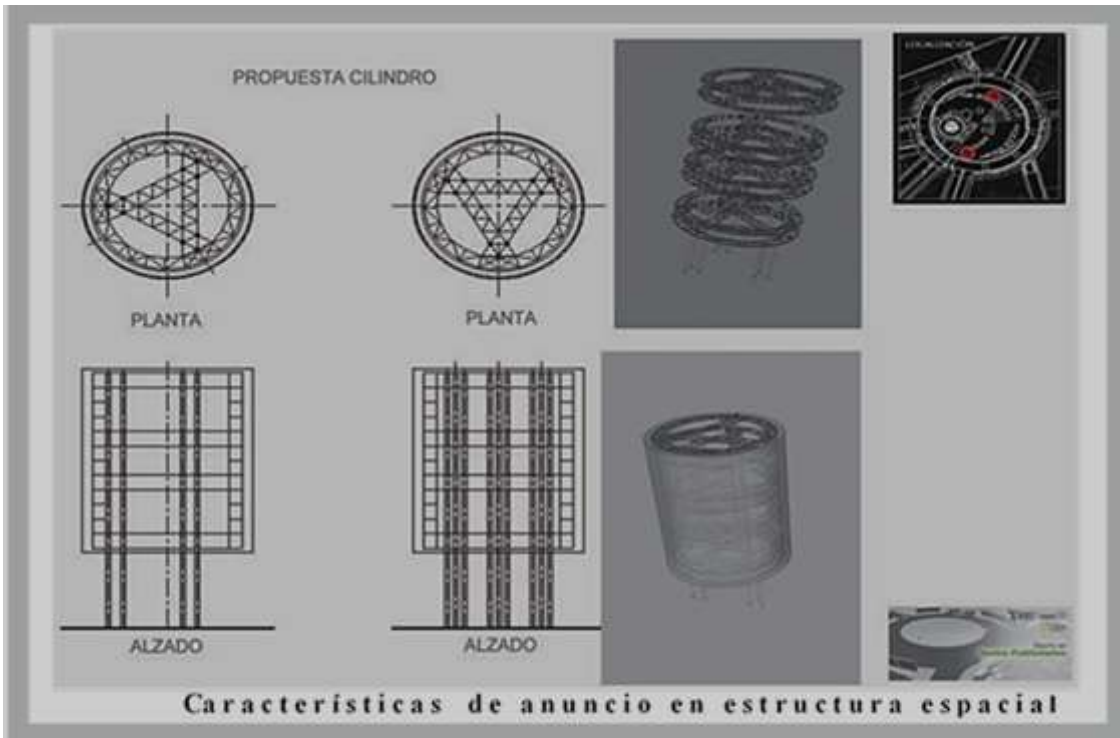
- a). El área para la instalación de anuncios



b). El área de mejoramiento del espacio público.



Artículo 37. En los nodos publicitarios sólo podrán instalarse anuncios adosados, autoportados, ya sea unipolares o multipolares, o montados en estructura espacial o en bastidores, los cuales podrán contener carteleras, pantallas electrónicas o anuncios de proyección óptica, de neón o virtuales. Cuando se trate de anuncios autoportados unipolares, deberán observarse las dimensiones previstas en el artículo 35 de la Ley.



CAPÍTULO CUARTO DE LOS CORREDORES PUBLICITARIOS

Artículo 39. Los corredores publicitarios son las vías primarias determinadas por la Ley, y en su caso, por acuerdo del Consejo previa autorización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en las que pueden instalarse anuncios de propaganda comercial en inmuebles de propiedad privada. Lo anterior no será impedimento para que en las vías primarias consideradas corredores publicitarios, puedan aprobarse nodos publicitarios en inmuebles del dominio público del Distrito Federal.



Artículo 40. En los inmuebles de propiedad privada sólo podrán instalarse anuncios autoportados unipolares y adosados a muros ciegos en corredores publicitarios, estos últimos de conformidad con el programa que para tal efecto implemente la Secretaría.

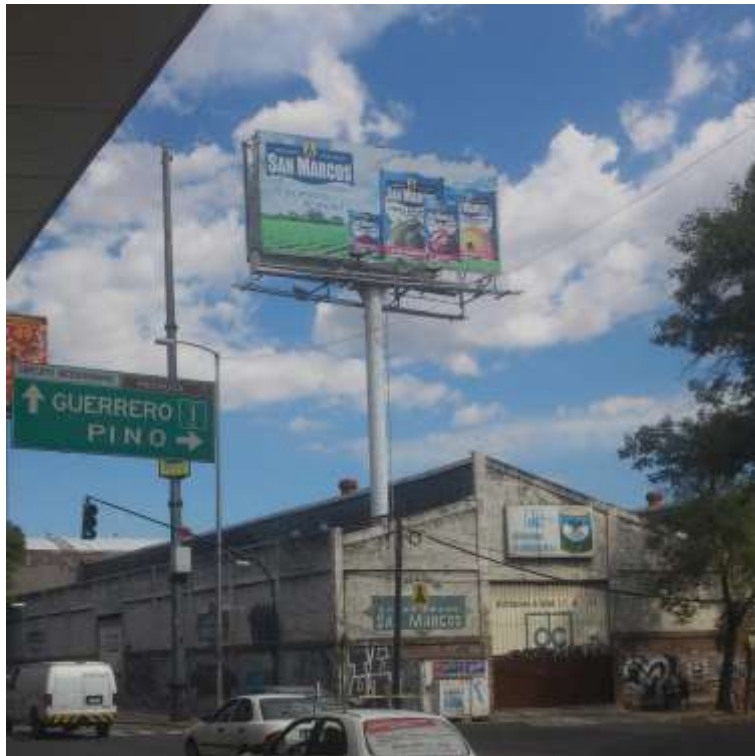


Artículo 41. Los corredores publicitarios estarán sujetos a las siguientes reglas:

I. La superficie del corredor estará delimitada, en sentido longitudinal, por los tramos o por los extremos de la vía primaria expresamente prevista en la Ley, o en su caso, prevista en el acuerdo del Consejo; y en sentido transversal, por el ancho de la misma vía considerado de paramento a paramento de fachadas;



II. En ningún caso podrán formar parte del corredor las vías adyacentes, sean perpendiculares, diagonales, paralelas, primarias o secundarias;



III. Los límites y la superficie del corredor publicitario, deberán constar en un plano a escala,



Artículo 42. En los corredores publicitarios podrán instalarse:

I. Anuncios autoportados unipolares, en inmuebles de propiedad privada, siempre que se instalen de manera perpendicular al corredor, a una distancia no menor de 200 metros medidos en proyección horizontal a partir de los límites de un Área de Conservación Patrimonial, de un elemento del patrimonio cultural urbano, del Suelo de Conservación o de predios con uso de suelo Área Verde;



II. Nodos publicitarios que contengan anuncios adosados en túneles, puentes y bajo-puentes vehiculares, estaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), predios que alojen infraestructura hidráulica de la ciudad, y en general, en elementos de la infraestructura urbana, así como autoportados a escala humana, siempre que sean susceptibles de recibir publicidad exterior a juicio de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal;



III. Anuncios en vallas, siempre que se ubiquen en estacionamientos públicos o lotes baldíos;



IV. Anuncios en tapiales, siempre que se ubiquen en obras en proceso de construcción o remodelación,



V. Anuncios en mobiliario urbano, siempre que se trate de paraderos de autobuses, puestos de periódicos, revistas, flores o lotería o enseres destinados para la recepción de autos.





VI. Anuncios adosados a muros ciegos, de conformidad con el programa que para tal efecto implemente la Secretaría.



Artículo 44. Los anuncios autoportados unipolares permitidos en los corredores publicitarios, podrán contener carteleras, pantallas electrónicas o anuncios de proyección óptica, de neón o virtuales.

Las vallas y/o tapiales publicitarios ubicados en corredores publicitarios, vías primarias o secundarias, podrán contener pantallas electrónicas o anuncios de proyección óptica, de neón o virtuales.

A fin de preservar la seguridad de los peatones, usuarios de transporte público, operadores y automovilistas, queda prohibida la exhibición de videos o animaciones con duración mayor a cuatro segundos en anuncios autoportados unipolares, o aquellos contenidos en vallas, tapiales o mobiliario urbano.

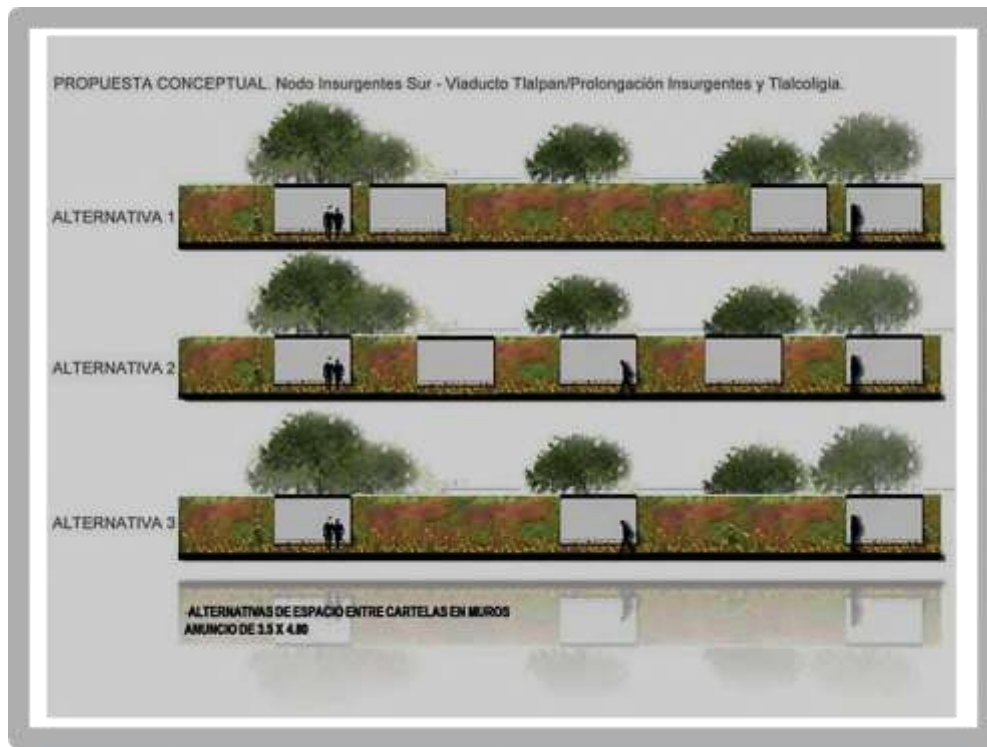
Tratándose de los anuncios autoportados unipolares, la forma y el material de la columna de soporte serán determinados por los titulares de la licencia y aprobados por la Secretaría.



Artículo 45. El titular de la Secretaría expedirá un acuerdo que tendrá por objeto distribuir los espacios para anuncios en cada corredor publicitario, de conformidad con las siguientes reglas:

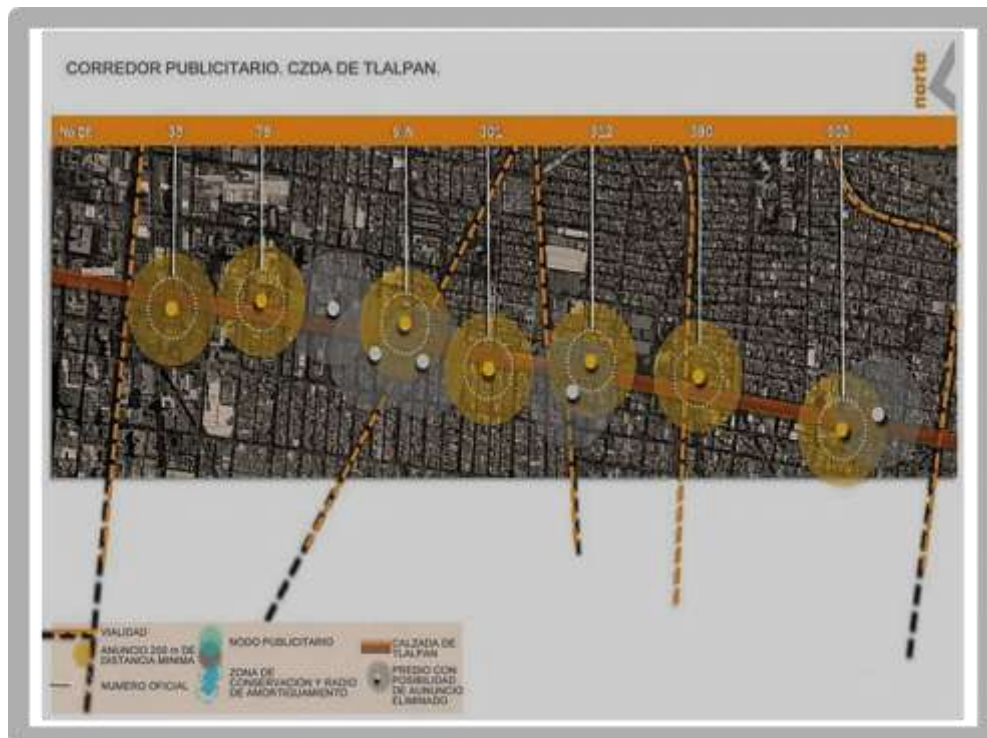
II. El acuerdo deberá contener:

- a). La distribución, tipo de anuncios, dimensiones y demás características técnicas de los anuncios;
- b). Las acciones de mejoramiento del corredor, referidas a los elementos del paisaje urbano tales como jardinería, infraestructura urbana, mobiliario urbano y fachadas, entre otros, orientadas a suprimir las causas del deterioro del paisaje urbano y a superar sus deficiencias y carencias;
- c). Los elementos vegetales que, en su caso, deban introducirse para mejorar el paisaje urbano.

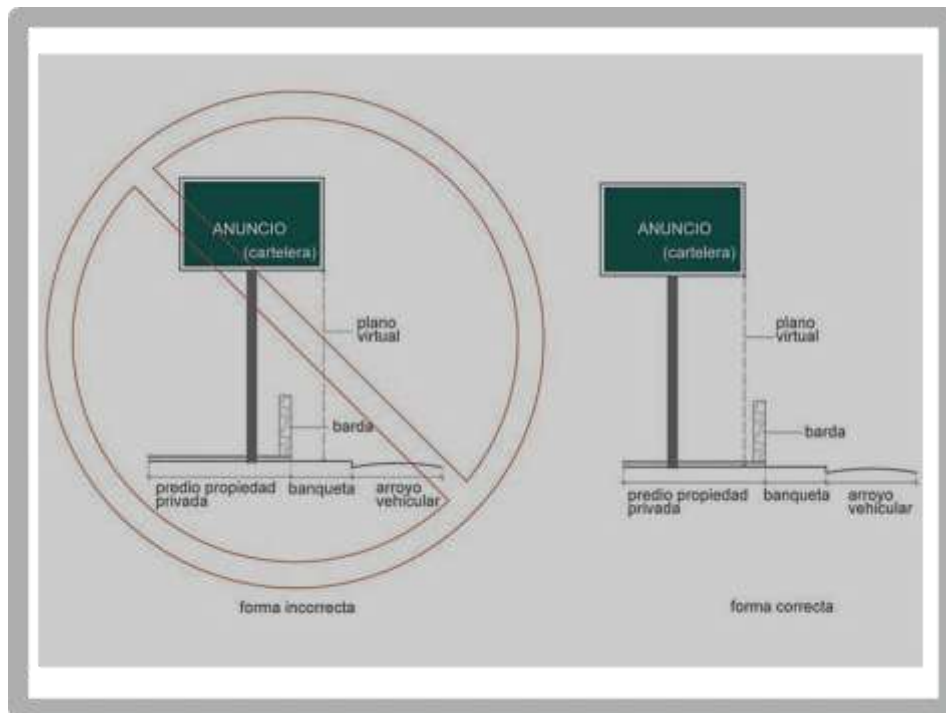


Artículo 46. La Secretaría determinará la distribución de los espacios para anuncios publicitarios, de conformidad con las siguientes reglas:

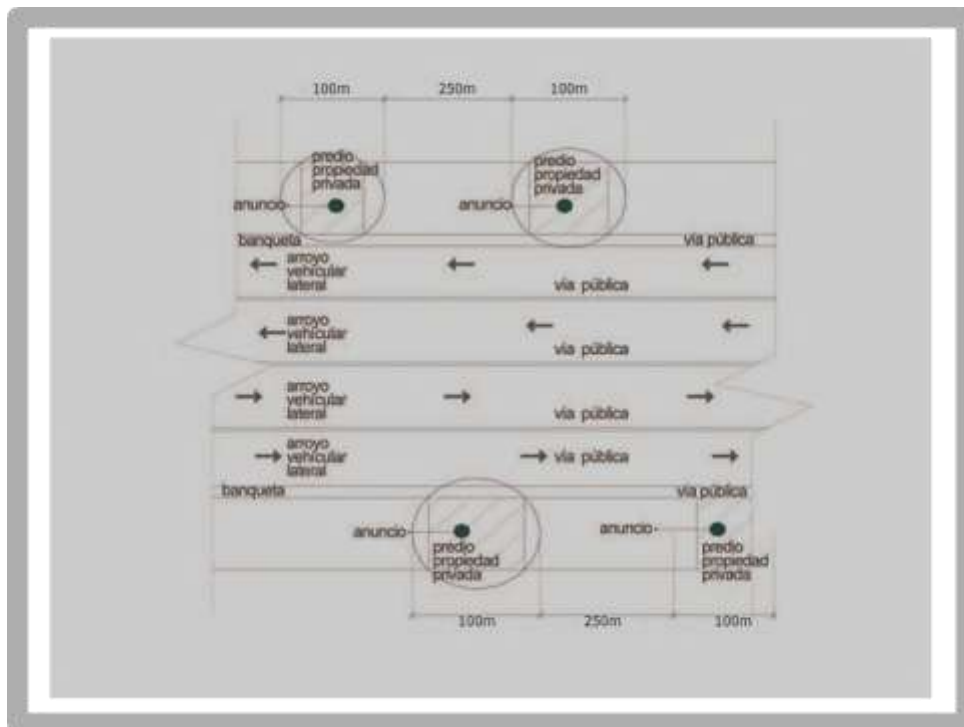
- I. Los anuncios autosoportados unipolares deberán instalarse a tresbolillo a lo largo del corredor,



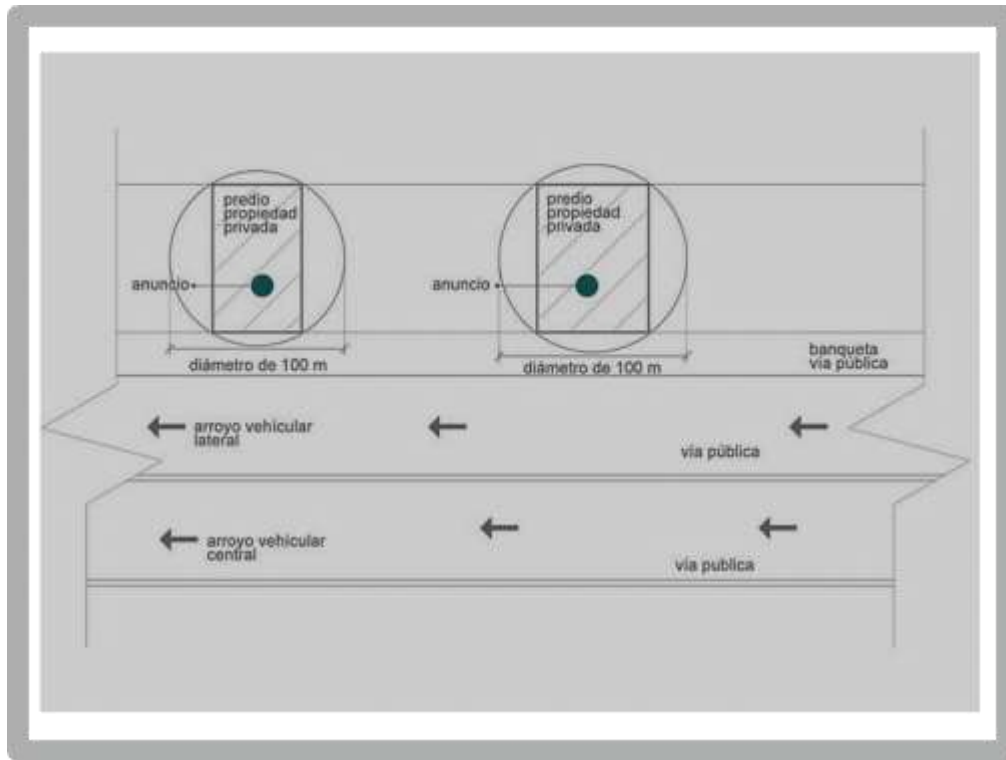
II. La cartelera de los anuncios autoportados unipolares y los adosados a muros ciegos en inmuebles de propiedad privada, no deberán invadir físicamente o en plano virtual, la vía pública o los predios colindantes;



III. La distancia mínima entre un anuncio autoportado unipolar respecto de otro del mismo tipo ubicados en predios de una misma acera, deberá ser de al menos doscientos cincuenta metros contados a partir de un diámetro de cien metros;

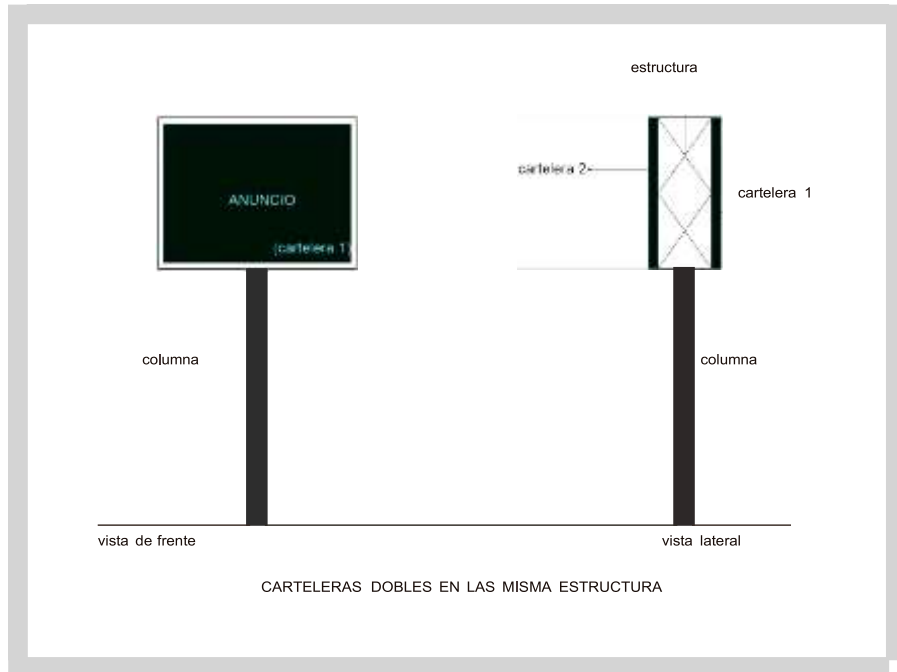


IV. los anuncios autoportados unipolares podrán instalarse en cualquier predio de propiedad privada que se ubique dentro de un diámetro de cien metros;



V. En la columna de los anuncios autoportados unipolares, podrán instalarse hasta dos carteleras, siempre que se encuentren en paralelo, a un mismo nivel y montadas sobre la misma estructura.

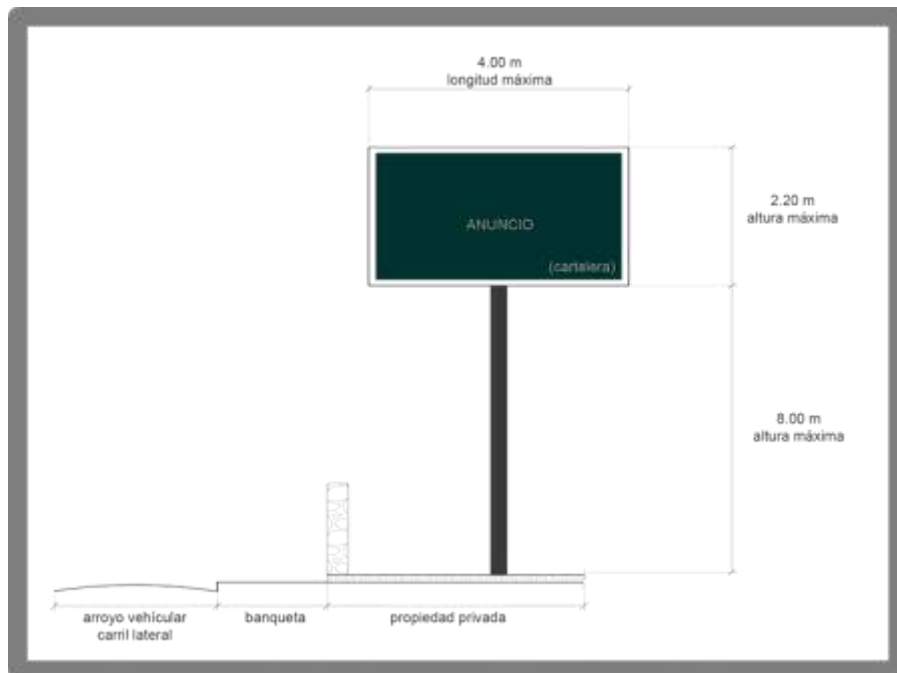




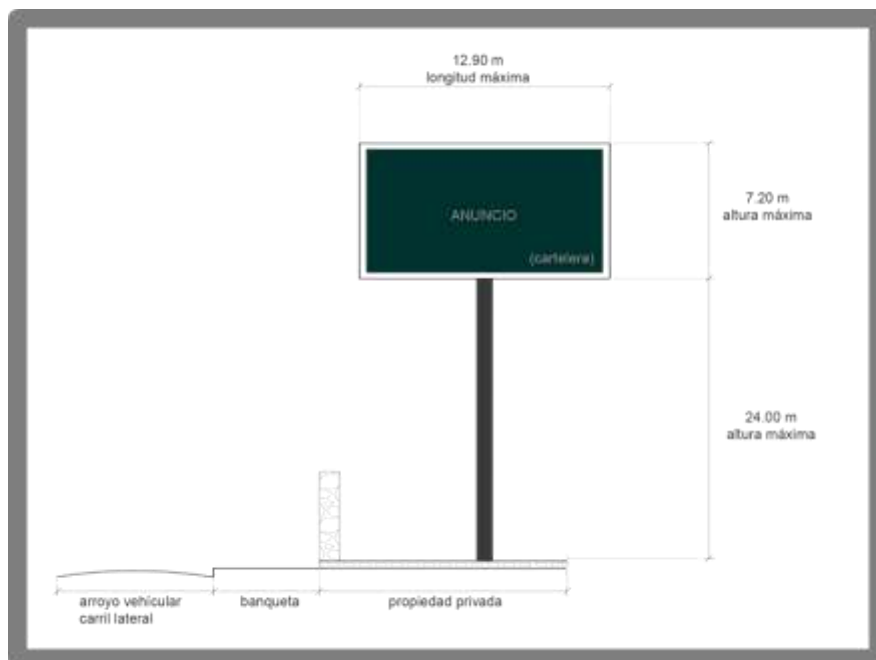
Artículo 47. La Secretaría determinará las dimensiones de los anuncios en los corredores publicitarios, de conformidad con las siguientes reglas:

I. En inmuebles de propiedad privada ubicados en corredores sin segundo piso, se podrá optar por cualquiera de los siguientes formatos:

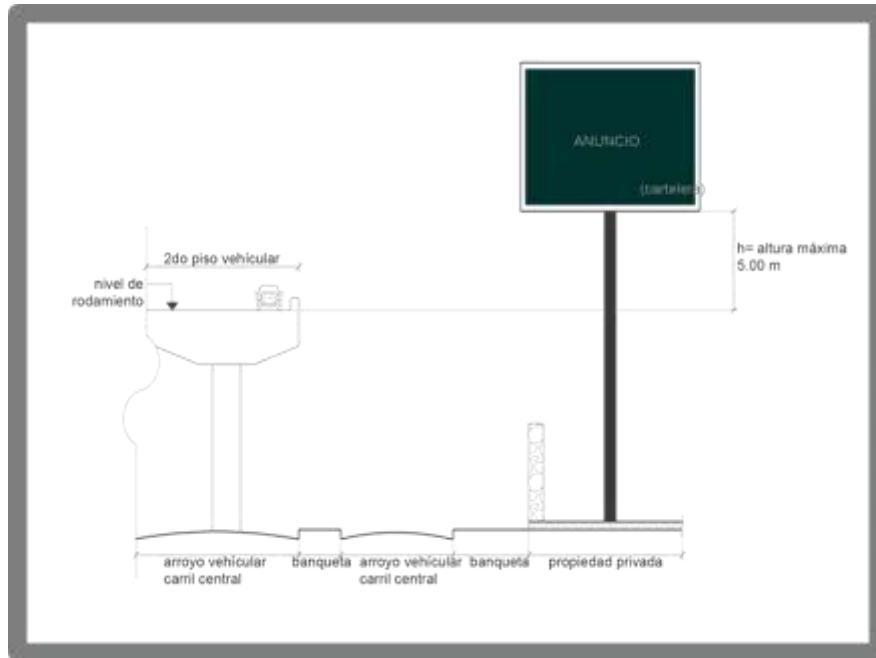
a). Instalar anuncios autosoportados unipolares cuya columna de soporte tenga una altura máxima de 8 metros contados a partir del nivel de banqueta a la parte inferior de la cartelera, la cual, a su vez, podrá tener unas dimensiones máximas de 2.20 metros de altura y 4 metros de longitud,



b). Instalar anuncios autosoportados unipolares cuya columna de soporte tenga una altura máxima de 24 metros contados a partir del nivel de banqueta a la parte inferior de la cartelera, la cual, a su vez, podrá tener una altura máxima de 7.20 metros y una longitud máxima de 12.90 metros, siempre que a juicio de la Secretaría de Protección Civil el anuncio no represente un riesgo para la integridad física o patrimonial de las personas,



II. En inmuebles de propiedad privada ubicados en corredores con segundo piso, se podrán instalar anuncios autosoportados unipolares cuya columna de soporte tenga la altura necesaria para que el límite inferior de la cartelera sea de cinco metros contados a partir de la superficie de rodamiento del segundo piso, siempre que a juicio de la Secretaría de Protección Civil el anuncio no represente un riesgo para la integridad física o patrimonial de las personas.



III. En inmuebles de propiedad privada ubicados en corredores publicitarios, se podrán instalar anuncios adosados a muros ciegos, los cuales no deberán rebasar el 65% del muro en que se instalen, de conformidad con el programa que para tal efecto implemente la Secretaría.



CAPÍTULO QUINTO DE LAS VALLAS Y TAPIALES

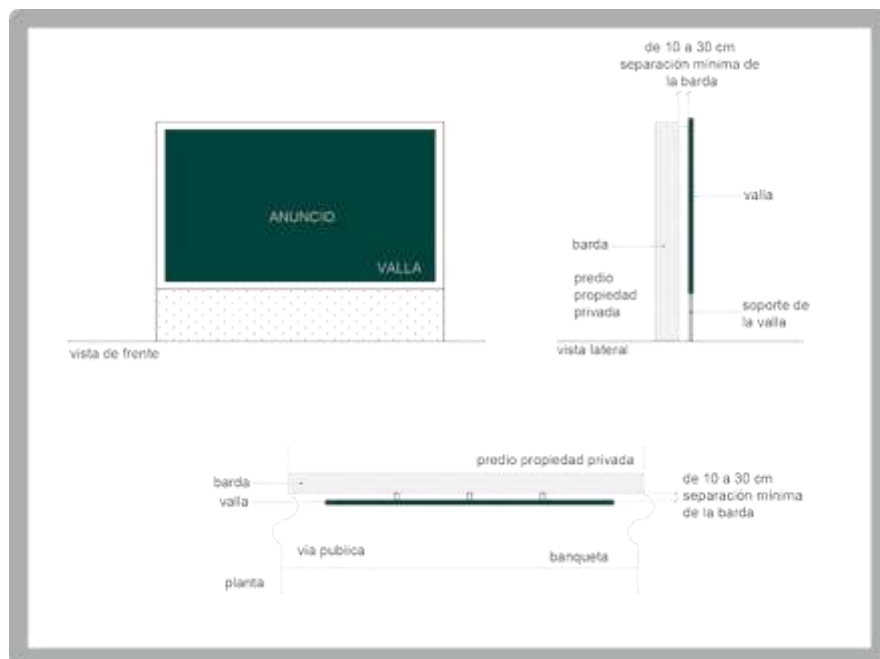
Artículo 49. En la instalación de los anuncios en vallas, se observaran las siguientes reglas:

I. Las vallas deberán instalarse en el perímetro de un estacionamiento público o un lote baldío;

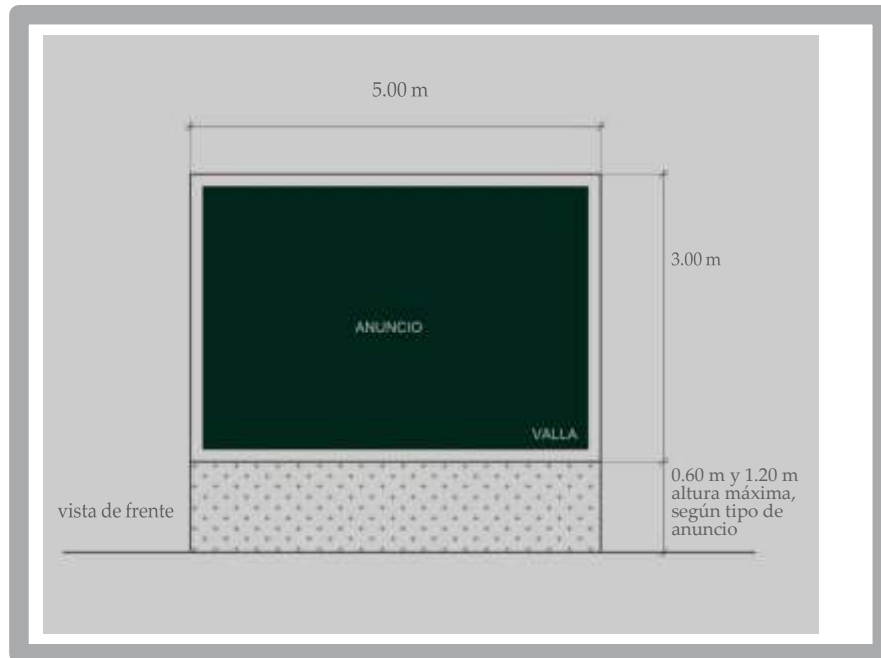


II. Las vallas deberán instalarse al nivel de planta baja, sobre la vía pública, con su propia estructura, a una distancia de entre 10 y 30 centímetros de la barda perimetral, o en su caso, del alineamiento del estacionamiento público o del lote baldío, según sea el caso;

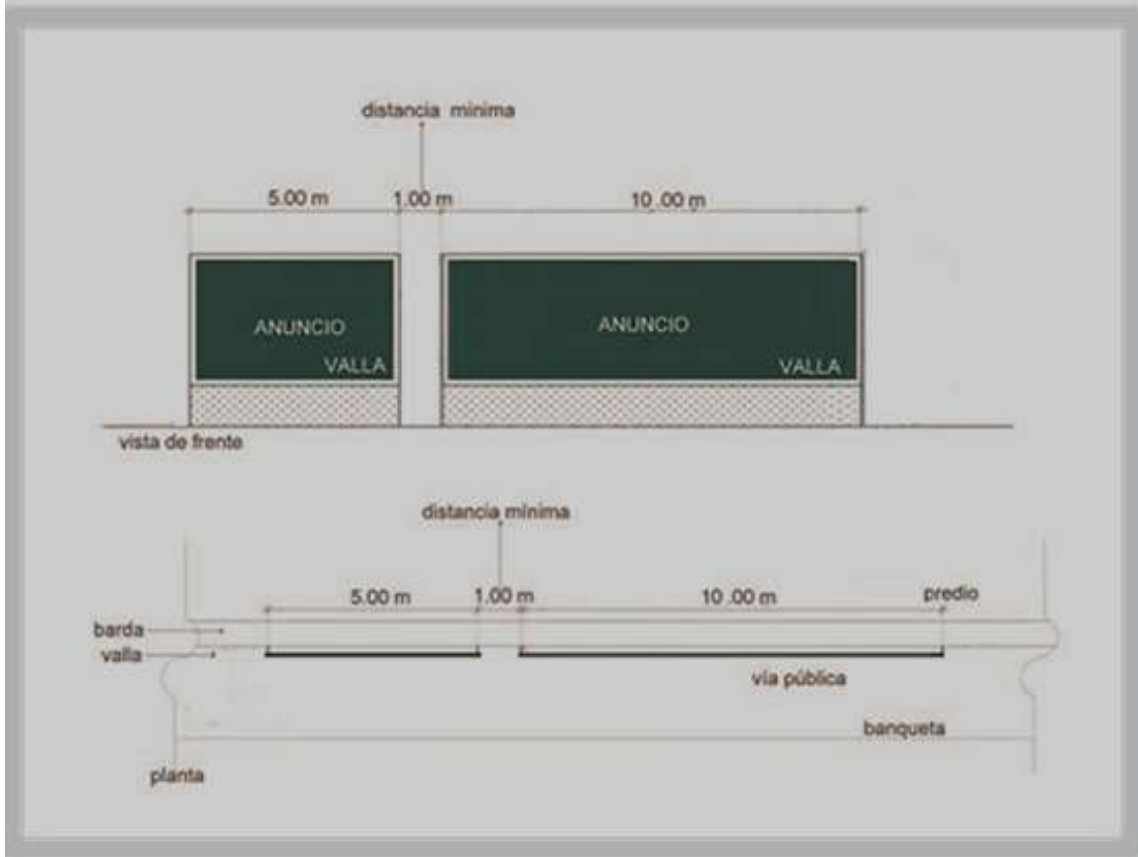
La altura máxima de la base para vallas electrónicas será de 120 centímetros sobre el nivel de la banqueta, para los demás casos, el límite será de 60 centímetros;



IV. Cada valla tendrá una altura máxima de 3 metros y una longitud máxima de 5 metros;



V. Los anuncios deberán instalarse con un intervalo de por lo menos un metro de separación entre cada uno, un anuncio podrá integrarse hasta por un máximo de dos vallas de medidas reglamentarias:



VI. Cada valla deberá contar con su propio sistema de iluminación;



VII. La valla podrá contener cartelera, pantalla electrónica, y en general, cualquier otra tecnología avanzada, para los casos anteriores, a partir de las 18:00 horas y hasta las 7:00 horas, la luminosidad de las pantallas no podrá exceder de 325 nits, además, deberán contar con un sensor y sistema automático de ajuste de intensidad, que reduzca la misma al nivel permitido.

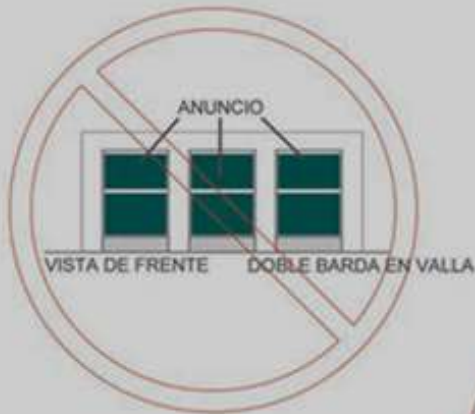
En ningún caso la valla podrá contener anuncios volumétricos;



VIII. Las vallas instaladas en un mismo predio, deberán tener una altura uniforme,



IX. En ningún caso las vallas podrán fijarse a la fachada o barda, ni instalarse en dos líneas paralelas;



FIJADAS A LA FACHADA O A LA BARRA

Vallas instaladas de manera incorrecta

Artículo 52. En la instalación de los anuncios en tapiales se observarán las siguientes reglas:

I. Los anuncios sólo podrán ubicarse en aquellos predios donde se encuentren obras en proceso de construcción o de remodelación;



CAPÍTULO SEXTO DE LOS ANUNCIOS DE INFORMACIÓN CULTURAL Y CÍVICA, ASÍ COMO DE LA PROPAGANDA INSTITUCIONAL Y ELECTORAL

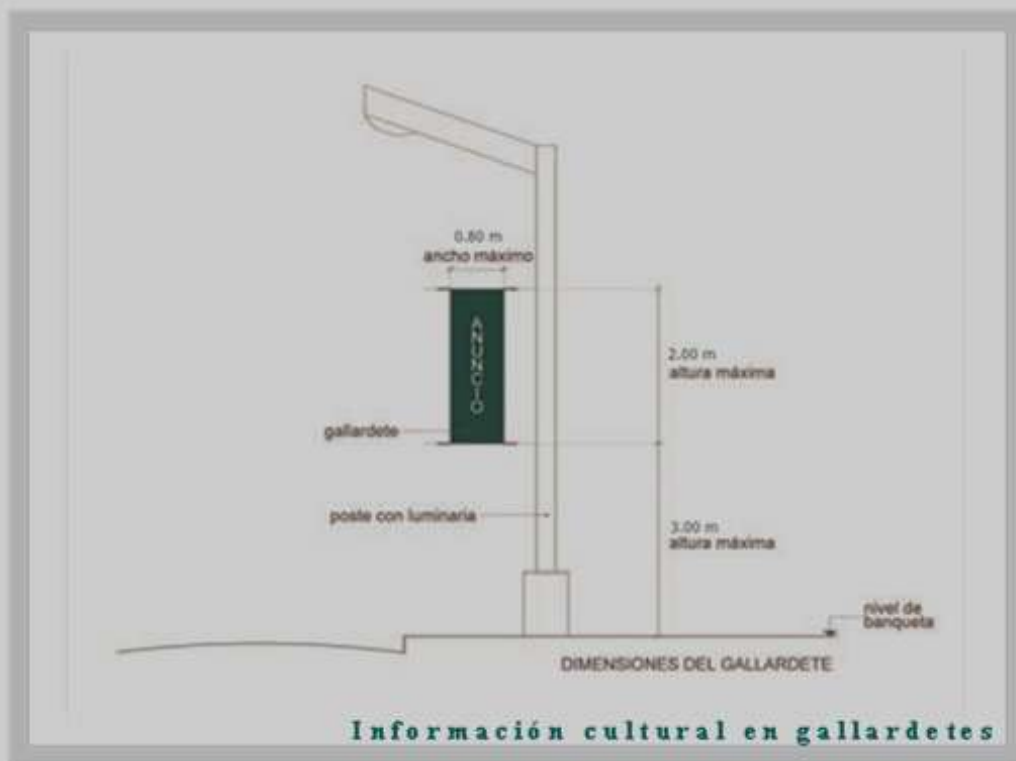
Artículo 53. La información cultural podrá difundirse en cualquiera de las siguientes modalidades:

I. Sobre la fachada del edificio donde se lleve a cabo el evento cultural de que se trate, podrán instalarse pendones cuya altura no podrá ser mayor al 70% de la altura del edificio y su ancho no mayor a 1.50 metros, siempre que no cubran los vanos,



II. En postes con soportes diseñados para instalar gallardetes, podrán instalarse éstos siempre que su altura no sea mayor a 2 metros, que su ancho no sea mayor de 0.80 metros, y que del nivel de la banqueta a la parte inferior del gallardete medie una altura de por lo menos 3 metros.

Los gallardetes sólo podrán instalarse en torno al edificio donde se lleve a cabo el evento cultural a difundir, en postes ubicados en las vías públicas dentro de un radio de veinte kilómetros.



Artículo 54. Las expresiones artísticas que difundan las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, podrán contenerse en carteleras de formato uniforme instaladas en las rejas y bardas de inmuebles del dominio público del Distrito Federal, o en su caso, de la Federación.



Artículo 56. La información cultural y cívica podrá difundirse también en:

- I. Los anuncios que formen parte de los nodos y corredores publicitarios;
- II. Los anuncios en tapiales y en vallas;
- III. Los anuncios en mobiliario urbano.



Artículo 57. En ningún caso la información cívica, ni la propaganda institucional, podrá instalarse:

- I. En bardas, presas, canales, puentes vehiculares y peatonales, pasos a desnivel, bajo-puentes, camellones con o sin vegetación, muros de contención, taludes, antenas de telecomunicaciones y sus soportes, ni en semáforos;



II. En cerros, rocas, bordes de ríos, lomas, laderas, lagos, ni en cualquier otra forma natural, y

III. En árboles, ya sea individualmente considerados o en conjunto, parques, jardines, bosques, zonas arboladas, áreas verdes, zonas de conservación ecológica, áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas.



TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de enero del año dos mil quince.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

SECRETARÍA DE FINANZAS

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones XVII, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º y 8º de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015; 2º, fracción XXX y 40, párrafo tercero de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 10, 11, 12, 18, 38, 41, 303, 304, 305, 306, 308, 310, 328, fracción II, 329, fracción I, 332, segundo párrafo y 337, fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal; 26, fracciones X y XVII, 34, 35, fracción V, 72, fracción IV, 76, fracción III y 92, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expide las siguientes:

REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS QUE PODRÁN SUJETARSE A LAS REGLAS

CAPÍTULO III. DE LOS RECURSOS QUE NO PODRÁN SUJETARSE A LAS REGLAS

TÍTULO II. DE LA PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES U OPINIONES FAVORABLES Y RATIFICACIONES

CAPÍTULO I. DE LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES Y OPINIONES FAVORABLES

CAPÍTULO II. DE LA RATIFICACIÓN DE CONCEPTOS

CAPÍTULO III. DE LA DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES Y OPINIONES FAVORABLES

CAPÍTULO V. DEL ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS PETICIONARIAS

TÍTULO III. DEL COBRO

CAPÍTULO I. DEL COBRO DE CONCEPTOS AUTORIZADOS

CAPÍTULO II. DEL COBRO DE CONCEPTOS NO AUTORIZADOS

CAPÍTULO III. DE LAS REDUCCIONES

TÍTULO IV. DE SU UTILIZACIÓN PRESUPUESTAL

TÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

TÍTULO VI. DE LA VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TRANSITORIOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

1.- Las presentes Reglas son de carácter general y de observancia obligatoria para las Delegaciones, Dependencias, y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y tienen por objeto normar la autorización, control y manejo de los ingresos que éstas generen y recauden por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

2.- Para efecto de las presentes Reglas se entenderá por:

I. Aprovechamientos: Aquellos ingresos previstos en el artículo 10 del Código.

II. Autorización: Oficio suscrito por el titular de la Tesorería a favor de Dependencias y Órganos Desconcentrados mediante el cual se les autoriza realizar el cobro y manejo de ingresos bajo el mecanismo de aplicación automática de recursos.

III. Centro Generador: Lugar, área o unidad en el cual se captan los ingresos susceptibles de lo dispuesto en las presentes Reglas.

IV. Clave: Composición numérica asignada a los conceptos de cobro para su identificación.

V. Código: Código Fiscal del Distrito Federal.

VI. Cuotas y Tarifas: Cantidades establecidas en moneda de curso legal o Unidades de Cuenta de la Ciudad de México previstas como contraprestación o pago por la prestación de servicios o uso o aprovechamiento de bienes y/o venta de productos.

VII. Delegaciones: Órganos Político- Administrativos establecidos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal;

VIII. Dependencias: Unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IX. Gaceta: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

X. Ingresos de aplicación automática: Aquellos captados por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Delegaciones, de conformidad con las presentes Reglas.

XI. IVA: Impuesto al Valor Agregado.

XII. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015.

XIII. Mecanismo de aplicación automática de recursos: Proceso establecido en las presentes Reglas para el control y manejo de ingresos provenientes de aprovechamientos y productos generados por las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados.

XIV. Opinión Favorable: Oficio suscrito por el titular de la Subtesorería a favor las Delegaciones mediante el cual se les autoriza realizar el cobro y manejo de ingresos bajo el mecanismo de aplicación automática de recursos.

XV. Órganos Desconcentrados: Los que con este carácter se establezcan conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que integran la Administración Pública Desconcentrada.

XVI. Peticionaria: Delegación, Dependencia u Órgano Desconcentrado que presente una solicitud relacionada con la aplicación de las presentes Reglas.

XVII. Productos: Aquellos previstos en el artículo 12 del Código.

XVIII. Reglas: Las presentes Reglas para el control y manejo de ingresos de aplicación automática.

XIX. Secretaría: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

XX. Subsecretaría de Egresos: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

XXI. Subtesorería: Subtesorería de Política Fiscal.

XXII. Tesorería: Tesorería del Distrito Federal.

XXIII. Unidad de medida: Cantidad estandarizada en la que se mide el aprovechamiento o enajenación de bienes y la prestación de servicios vinculada a la cuota o tarifa aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS QUE PODRÁN SUJETARSE A LAS REGLAS

3.- Podrán sujetarse a las presentes Reglas aquellos recursos captados por las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados por los siguientes conceptos:

I. Uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, que tengan la naturaleza jurídica de aprovechamientos.

II. Prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, que tengan la naturaleza jurídica de aprovechamientos.

III. Servicios que correspondan a funciones de derecho privado que tengan la naturaleza jurídica de productos.

IV. Uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del propio Gobierno del Distrito Federal que tengan la naturaleza jurídica de productos.

V. Los que al efecto se indiquen en el Código.

VI. Los accesorios generados por virtud de los conceptos señalados en las fracciones I y II, con excepción de lo señalado en la regla 5, fracción IV.

4.- Los aprovechamientos y productos a que se refieren los artículos 303 y 308 del Código se concentrarán en la Secretaría, con excepción de aquellos autorizados en términos de las presentes Reglas.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS QUE NO PODRÁN SUJETARSE A LAS REGLAS

5.- No podrán sujetarse a las presentes Reglas:

I.- Aquellos que tengan una naturaleza jurídica distinta a la de productos o aprovechamientos.

II.- Los productos o aprovechamientos a los que se les hayan otorgado previamente la autorización u opinión favorable para su cobro bajo el mecanismo que estas Reglas señalan, cuya naturaleza jurídica se modifique como consecuencia de la emisión de alguna disposición legal.

III.- Los recursos que se obtengan por enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, uso y aprovechamiento de inmuebles cuyo permiso corresponda otorgarlo directamente al Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

IV.- Los ingresos derivados del pago de un crédito fiscal cuando intervenga una autoridad fiscal.

6.- Los recursos captados por las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados, señalados en la regla anterior, deberán ser concentrados en la Secretaría.

TÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES U OPINIONES FAVORABLES Y RATIFICACIONES

CAPÍTULO I
DE LAS SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES Y OPINIONES FAVORABLES

7.- Las solicitudes para la obtención de autorizaciones y opiniones favorables, deberán presentarse en los siguientes casos:

I.- Inclusión o alta de centros generadores, conceptos, claves y unidades de medida.

II.- Modificación de centros generadores, cuotas, tarifas, conceptos, claves y unidades de medida.

8. Toda solicitud de autorización u opinión favorable a que se refiere la regla anterior deberá ser suscrita por el titular del área administrativa o equivalente, con cargo de Director General u homologa y presentada ante:

I.- La Tesorería en el caso de las Dependencias u Órganos Desconcentrados.

II.- La Subtesorería para el caso de las Delegaciones.

9.- Las solicitudes deberán ser presentadas ante la unidad administrativa correspondiente a más tardar el 15 de octubre de 2015, de lo contrario, no se realizará gestión alguna relacionada con la aprobación o denegación de éstas, quedando a salvo el derecho de presentarlas nuevamente el siguiente ejercicio fiscal de conformidad con las Reglas vigentes en el mismo.

10.- Las solicitudes de autorización u opinión favorable de conceptos relacionados con la prestación de servicios o enajenación de bienes, deberán contener al menos:

I. Denominación del concepto y centro generador, así como clave y unidad de medida que se propone, sin abreviaturas.

II. Oficio emitido por el titular de la unidad jurídica-administrativa u homologa competente en el que conste que la peticionaria cuenta con atribuciones expresas para ejercer los actos relacionados con el concepto requerido.

III. Descripción detallada del concepto que se pretende aplicar.

IV. Los criterios técnicos y económicos que se tomaron en consideración para determinar la cuota propuesta, así como los costos asociados a la prestación del servicio o aplicación del concepto.

V. La recaudación mensual estimada para el ejercicio fiscal en que se pretenda aplicar por cada concepto.

VI. La clasificación del concepto de conformidad con la naturaleza jurídica que al efecto definen los artículos 10 y 12 del Código. De existir duda respecto de la clasificación de los conceptos se podrá consultar formalmente a la Subtesorería.

11.- Las solicitudes de autorización u opinión favorable de conceptos relacionados con el otorgamiento del uso o aprovechamiento de bienes, además de los requisitos señalados en la regla anterior, deberán contener al menos:

I. El documento que ampare la asignación, autorización o facultad para disponer del bien inmueble, emitido por la autoridad competente, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público o en la normatividad aplicable.

II. El documento en el que se autorice la aplicación del concepto, emitido por la autoridad competente, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público o en la normatividad aplicable.

III. El avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o en su caso, el oficio elaborado por la misma, en el que se señale que no es necesario contar con el avalúo correspondiente para fijar el monto de la cuota propuesta, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia.

IV. El instrumento jurídico a través del cual se otorgaría al particular el uso o aprovechamiento de los bienes, o bien el proyecto validado del mismo.

12.- La Tesorería a través de la Subtesorería, podrá requerir en cualquier momento la información adicional que juzgue necesaria, a efecto de dar claridad a la solicitud presentada por la peticionaria.

13.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán atender los requerimientos de información y/o documentación adicional que realice la Subtesorería a más tardar el 31 de octubre de 2015, en caso contrario, se deberá presentar nuevamente la solicitud durante el ejercicio fiscal siguiente, ajustándose a lo dispuesto por las Reglas vigentes en tal ejercicio.

14.- El análisis, estudio y procedencia de las solicitudes de autorización u opinión favorable materia de estas Reglas, lo llevará a cabo la Subtesorería, auxiliándose cuando sea necesario de las diversas unidades administrativas que forman parte de la Secretaría, pudiendo solicitar a su vez el apoyo de las unidades que componen la administración pública local.

15.- En caso de no cubrir los requisitos que se establecen en el presente capítulo o que, derivado del análisis efectuado a la información y documentación relacionada con el concepto solicitado, se concluya que el mismo no es factible de ser aplicado bajo el mecanismo de aplicación automática de recursos, la Tesorería a través de la Subtesorería comunicará a las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados la improcedencia de su solicitud, a efecto de que éstas manifiesten lo que a su derecho convenga.

16.- Las autorizaciones y opiniones favorables que se otorguen perderán su vigencia cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. Transcurra el término que el propio oficio de autorización u opinión favorable indique.

II. Se emita una nueva autorización u opinión favorable que modifique o deje sin efectos la anterior.

III. Cuando no se cuente con dictamen valuatorio vigente.

IV. Fenezca la vigencia del instrumento jurídico mediante el cual se otorga en uso o aprovechamiento el bien materia del concepto.

V. La entrada en vigor de alguna disposición legal que prevea lo contrario.

En caso de continuar captando recursos a pesar de la pérdida de vigencia de la autorización u opinión favorable, se deberá estar a lo dispuesto en la regla 46.

CAPÍTULO II DE LA RATIFICACIÓN DE CONCEPTOS

17.- A las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados se les autoriza la aplicación de los conceptos que se les hayan autorizado previamente o ratificados conforme a las Reglas publicadas en la Gaceta del 20 de enero de 2014, siempre y cuando dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas, se efectúe la publicación correspondiente en la Gaceta de los conceptos que previamente les fueron autorizados como sigue:

I. Un listado que contenga la información requerida en el formato establecido en el Anexo V de las presentes Reglas en el cual las cuotas o tarifas deberán contemplar la actualización establecida en la regla 21.

Lo anterior, no es aplicable a las cuotas o tarifas correspondientes a conceptos de uso o aprovechamiento de espacios, toda vez que éstas deben actualizarse mediante dictamen valuatorio.

II. Un listado que contenga la información requerida en el formato establecido en el Anexo VI de las presentes Reglas, que incluya la totalidad de los bienes inmuebles que fueron otorgados en uso o aprovechamiento.

Para el caso de aquellos conceptos susceptibles de aplicación del IVA se deberá estar a lo dispuesto a la regla 32.

Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán remitir a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, así como a la Subtesorería, copia de la solicitud de publicación y el archivo electrónico que se remitió a la autoridad competente.

La publicación a que se refiere la presente regla, no podrá contener abreviaturas en la denominación de los conceptos, centros generadores o unidades de medida, asimismo, en caso de que la Tesorería detecte inconsistencias en tal publicación, se estará a lo dispuesto en la regla 26.

18.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados, para el caso de conceptos relacionados con productos o servicios, deberán de exhibir en un lugar visible del centro generador o inmueble donde se cobre el concepto, una copia de la Gaceta en la que se hayan publicado los conceptos y cuotas que se encuentren vigentes.

CAPÍTULO III DE LA DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS

19.- Para la determinación de las cuotas y tarifas deberán considerarse las condiciones, calidad y/o características de los servicios prestados, los bienes en uso y a enajenarse, respetando los criterios de eficiencia y saneamiento financiero establecidos en el artículo 303, párrafo cuarto, incisos a), b) y c) del Código.

Al respecto, para el cálculo de los costos asociados a la prestación del servicio o aplicación del concepto, se podrá utilizar lo señalado en el Anexo VIII de las presentes Reglas.

20.- Las cuotas señaladas en el Anexo I tienen carácter obligatorio y constituyen las cantidades mínimas que deberán recaudarse, ello sin perjuicio de que puedan establecerse cuotas superiores, para lo cual se requerirá invariablemente de la autorización u opinión favorable de la Tesorería o de la Subtesorería, según sea el caso.

La aplicación de cuotas inferiores a las vigentes constituirá materia de responsabilidades en los términos previstos por el Libro Cuarto del Código. Además, se deberá observar lo establecido en la regla 46 de las presentes Reglas, excepto cuando esas cuotas inferiores se cobren con motivo de la aplicación de lo dispuesto en la regla 36.

21.- La actualización de cuotas o tarifas se realizará obligatoriamente con el factor 1.0396, ello, en atención a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Ingresos.

22.- En relación a las cuotas o tarifas establecidas mediante dictamen valuatorio, sólo serán actualizadas cuando la vigencia del mismo haya fenecido, en cuyo caso las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar uno nuevo ante la autoridad competente, con la antelación suficiente, a fin de evitar lapsos sin dictamen valuatorio vigente, toda vez que de durante tales lapsos se estará a lo dispuesto en la regla 46.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES Y OPINIONES FAVORABLES

23.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados que obtengan autorización u opinión favorable, previo a su aplicación, deberán publicar en la Gaceta las claves, conceptos, unidades de medida, cuotas o tarifas, debiendo precisar el Centro Generador correspondiente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de la autorización u opinión favorable correspondiente, asimismo, deberán remitir copia de la solicitud de publicación a la Subtesorería.

La publicación a que se refiere el párrafo anterior, no podrá contener abreviaturas en la denominación de los conceptos, centros generadores o unidades de medida.

24.- En caso de no cumplir con la publicación señalada en la regla anterior, los recursos obtenidos no serán considerados de aplicación automática y se deberá estar a lo dispuesto en la regla 46.

25.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados serán los responsables de la autenticidad de la información publicada.

26.- En caso de que la Tesorería detecte inconsistencias en la publicación respecto de los centros generadores, claves, unidades de medida, conceptos, cuotas o tarifas, lo informará a través de la Subtesorería a la Delegación, Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, así como a sus respectivas Contralorías Internas, solicitando la aclaración y/o rectificación correspondiente, ello, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.

27.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán dar de baja aquellos centros generadores y/o conceptos respecto de los cuales dejen de percibir ingresos, debiendo informarlo a la Subsecretaría de Egresos, Subtesorería, Dirección General de Administración Financiera y Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, todas de la Secretaría. Así mismo, deberán publicar dicha baja en la Gaceta.

28.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados tendrán la responsabilidad de proporcionar la documentación e información relacionada con la aplicación de las presentes Reglas.

CAPÍTULO V DEL ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS PETICIONARIAS

29.- La Tesorería y la Subtesorería contarán con los siguientes plazos para dar respuesta a las Peticionarias:

I.- La Tesorería, una vez que cuente con la información establecida en las presentes Reglas, así como con la que en su caso solicite la Subtesorería en términos de la regla 12, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción formal de la misma para emitir la respuesta que en derecho proceda, con base en el proyecto que realice la Subtesorería.

II.- La Subtesorería, una vez que cuente con la información establecida en las presentes Reglas, así como con la que en su caso solicite en términos de la regla 12, contará con un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción formal de la misma para emitir la respuesta que en derecho proceda.

TÍTULO III DEL COBRO

CAPÍTULO I DEL COBRO DE CONCEPTOS AUTORIZADOS

30.- Para proceder al cobro de cuotas o tarifas respecto de las cuales se haya obtenido autorización u opinión favorable, éstas deberán estar debidamente publicadas en la Gaceta con todos aquellos elementos que las presentes Reglas establecen.

31.- Para el caso de conceptos relacionados con la enajenación de productos o prestación de servicios se deberá de exhibir en un lugar visible del centro generador o inmueble donde se cobre el concepto, una copia de la Gaceta en la que éstos se hayan publicado y se encuentren vigentes.

32.- Para efectos de las presentes Reglas, cuando proceda y de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá adicionar el IVA a las cuotas y tarifas al momento de su cobro, por lo cual, la publicación de tales conceptos no deberá contemplar el mismo.

33.- El cobro de las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustará hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior, conforme a lo dispuesto en los artículos 38 y 309 del Código.

34.- Para el caso de existir adeudos generados respecto de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores, éstos deberán recaudarse dando aviso por escrito a la Tesorería, aplicando la tarifa autorizada para dicho ejercicio, con la actualización y accesorios que procedan, de acuerdo con lo establecido en el Código, debiendo informar los ingresos recaudados mensualmente, en los formatos señalados en los Anexos III y III-A, señalando el concepto y ejercicio al que correspondan.

CAPÍTULO II DEL COBRO DE CONCEPTOS NO AUTORIZADOS

35.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados que recauden ingresos en términos de las presentes Reglas por conceptos y/o cuotas o tarifas respecto de las cuales no se haya obtenido autorización u opinión favorable, según corresponda o que no se hayan publicado en la Gaceta en los términos señalados en las presentes Reglas, se estará a lo dispuesto en la regla 46.

CAPÍTULO III DE LAS REDUCCIONES

36.- Con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos, recreativos, ambientales y de enseñanza, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como la prestación de servicios que en ellos se efectúe en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados, a través de sus titulares o del servidor público expresamente facultado para ello, podrán aplicar reducciones a las cuotas o tarifas establecidas, de conformidad con lo siguiente:

I. Para el caso de las Delegaciones, éstas podrán aplicar las reducciones a las cuotas o tarifas vigentes que estimen convenientes, siempre y cuando establezcan y definan los criterios para su otorgamiento, así como los mecanismos para acceder a ellos, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta previo a su aplicación.

II. Para el caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán otorgar las siguientes reducciones:

a) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.

b) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de adultos mayores, pensionados, jubilados, personas con discapacidad y grupos vulnerables, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.

c) Hasta del 75% en las cuotas vigentes, en favor de los trabajadores adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo. Tratándose de salones de fiestas este beneficio sólo será aplicable una vez al año por usuario.

d) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de instalaciones y de servicios prestados en centros sociales, comunitarios, deportivos, culturales y recreativos.

e) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en centros sociales, comunitarios, deportivos, culturales y recreativos.

f) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza inicial.

g) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de las asociaciones deportivas inscritas en el Registro del Instituto del Deporte del Distrito Federal que cumplan con la normatividad establecida por el mismo, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos deportivos (canchas).

h) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de los equipos representativos y selecciones deportivas del Distrito Federal, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales, previa solicitud del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

i) Hasta del 30% en las cuotas vigentes, en favor de productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en Suelo de Conservación.

j) Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor de grupos vulnerables definidos como: adultos mayores, pensionados, jubilados, personas con discapacidad; así como de trabajadores adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, alumnado y personal docente de las escuelas pertenecientes al sistema educativo oficial, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en los centros de enseñanza.

k) Hasta el 50%, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los centros culturales y deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.

Los porcentajes a que se refiere esta Regla no serán acumulativos para efectos de su aplicación, asimismo, sólo procederá la reducción cuando el usuario pague de manera oportuna la cuota o tarifa que resulte, de ser el caso, así como acreditar ser habitante del Distrito Federal con documento de identificación oficial.

El procedimiento para acreditar la personalidad jurídica y condición socioeconómica de los beneficiarios, se realizará ante las propias Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados, instancias que también deberán observar cabalmente que dichas reducciones no sean transferidas por los beneficiarios a favor de terceros.

Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán informar de manera mensual por escrito a la Tesorería, por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, sobre la aplicación de reducciones, señalando los conceptos de aplicación, beneficiario, porcentaje de reducción otorgado, así como el monto cubierto, en su caso.

TÍTULO IV DE SU UTILIZACIÓN PRESUPUESTAL

37.- El ejercicio de los recursos deberá aplicarse preferentemente a cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como al mejoramiento de las instalaciones de los centros generadores que den lugar a la captación de tales recursos.

Cuando se garantice la operación óptima de aquella área que los genere, el titular de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado podrá destinarlos a apoyar una o varias áreas generadoras de productos y aprovechamientos de la misma Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado siempre que los ingresos objeto de la transferencia no procedan de funciones consideradas como prioritarias, ni afecten claves presupuestarias asignadas de origen, conforme a la normatividad aplicable.

El titular de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado deberá informar dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de su ejercicio, de las transferencias de recursos a que se refiere el párrafo anterior, a la Secretaría por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria y a la Dirección General de Contralorías Internas, señalando para tal efecto:

I. Número de cuenta, nombre del área generadora de los ingresos que se transfieren y su importe, y

II. Número de cuenta, área generadora de ingresos que recibirá el apoyo y su importe.

38.- El ejercicio de los recursos deberá realizarse cumpliendo la normatividad vigente en materia de gasto y en concordancia con lo señalado en el Anexo II de estas Reglas, así como en los preceptos aplicables de los siguientes ordenamientos:

I. Ley de Ingresos;

- II. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015;
- III. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- IV. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- V. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- VI. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- VII. Código;
- VIII. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- IX. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- X. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XI. Normas y Procedimientos para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles;
- XII. Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, y
- XIII. Demás ordenamientos aplicables en la materia.

39.- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que requieran efectuar gastos, afectando partidas presupuestales no incluidas en el Anexo II de estas Reglas, deberán solicitar previamente opinión favorable de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, justificando las razones que den lugar a ello, con el propósito de garantizar la operación óptima de aquellas áreas generadoras de los ingresos, por lo que deberán indicar las razones para la utilización de la partida presupuestal solicitada, el monto estimado y destino de los recursos a utilizar, así como el centro generador que resultará beneficiado.

En el caso de las Delegaciones, éstas podrán ejercer cualquier partida presupuestal que esté considerada en el Clasificador por Objeto del Gasto, previa autorización del Jefe Delegacional, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

40.- El pago por la adquisición de todo tipo de bienes y/o contratación de servicios deberá hacerse preferentemente a través de transferencia electrónica o abono en cuenta de cheques del(os) proveedor(es) y/o prestador(es) de servicios, a quien(es) se le(s) beneficie con la compra o contrato.

Asimismo, la adquisición de bienes restringidos en el rubro de bienes muebles e inmuebles con los recursos regulados por estas Reglas estará sujeta a la autorización previa de la Oficialía Mayor y, en su caso, del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal y se solicitará a la Subsecretaría de Egresos, la autorización de las afectaciones presupuestarias correspondientes conforme a la normatividad aplicable. En el caso de las Delegaciones, se requerirá únicamente la autorización del Jefe Delegacional.

41.- Para efectos del control presupuestal de los aprovechamientos y productos a que se refieren las presentes Reglas, las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados en las Adecuaciones Programático-Presupuestarias, Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que, en su caso, tramiten ante la Subsecretaría de Egresos, deberán identificarse con el fondo 1120, en la respectiva clave presupuestaria cuando se trate de recursos de origen aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o, en su caso, 1123 para los recursos de aplicación automática derivados de afectaciones presupuestarias líquidas.

Las operaciones ajenas deberán de apearse a los lineamientos que al efecto emita la Dependencia competente.

Para efectos del párrafo anterior es necesario realizar el depósito de las operaciones ajenas ante la Dirección General de Administración Financiera, conforme a los lineamientos que la misma dé a conocer. El comprobante del depósito deberá presentarse en forma conjunta con los formatos que establezca la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Tratándose del Impuesto Sobre Nóminas, las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, que envíen su información a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, aplicarán el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

Las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán presentar afectaciones presupuestarias líquidas una vez que hayan ejercido su presupuesto de egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para ese tipo de recurso, siempre que exista una mayor recaudación a la aprobada. La solicitud de registro de recursos adicionales a la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, se atenderá tomando como referencia el monto de los ingresos mensuales reportados por éstas en los formatos señalados en los Anexos III y III-A contenidos en las presentes Reglas.

TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

42.- Para el manejo, registro y aplicación de los ingresos a que se refieren estas Reglas, las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. La recaudación de ingresos a los que se refieren las presentes Reglas deberá realizarse utilizando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) establecidos en los artículos 29 y 29-A, fracciones I, III, IV, V y VI del Código Fiscal de la Federación y los contenidos en las Reglas 2.7.1.21. y 2.7.1.22. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal 2015, nombre y firma del cajero o servidor público autorizado para efectuar la recaudación.

Las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán estar a lo señalado en la Regla 2.7.1.23. de la Resolución de Miscelánea para el Ejercicio Fiscal 2015, tratándose de la expedición de comprobantes de operaciones para público en general. Adicionalmente dichos comprobantes deberán contener el concepto, importe y nombre y firma del cajero o servidor público autorizado para efectuar la recaudación.

II. Abrirán una cuenta de cheques, previa autorización de la Dirección General de Administración Financiera, debiendo ser ésta productiva y no estar sujeta a cargos adicionales a los que provengan de operaciones propias del servicio. La cuenta de cheques deberá darse de alta en el Sistema Informático establecido para tal efecto por la Dirección General de Administración Financiera.

III. Designarán a los servidores públicos responsables del manejo de las cuentas de cheques cuyas firmas invariablemente tendrán el carácter de mancomunadas y deberán registrarse en la Dirección General de Administración Financiera.

IV. Informarán tanto a la Dirección General de Administración Financiera como a la Subsecretaría de Egresos, el número de cuenta respectivo, así como los responsables de la misma, debiendo remitir a la Dirección General de Administración Financiera, copia simple del contrato y de la tarjeta de firmas autorizadas para ejercerla. Cuando se registren cambios en estos documentos deberán ser reportados en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

V. En dicha cuenta se depositarán los ingresos que se generen, elaborando mensualmente un reporte de los depósitos efectuados acompañado de los estados de cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones. Los rendimientos financieros que generen las cuentas de cheques aludidas, deberán declararse expresamente en los formatos a que se refiere el punto 7 de este procedimiento.

Los intereses generados en las cuentas productivas señaladas, serán depositados a la Dirección General de Administración Financiera, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, anexando copia del estado de cuenta bancario en el que se registren dichos intereses, emitiendo esta última el recibo de entero correspondiente.

La unidad ejecutora del gasto deberá registrar las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuentas, en la partida presupuestal 3411 "Servicios financieros y bancarios" de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, con excepción de las comisiones por cheques devueltos que serán cubiertas por el funcionario a cargo del manejo de la cuenta.

La unidad administrativa que funcione como enlace, deberá informar mensualmente a la Tesorería sobre los centros generadores que se incluyan, dejen de operar o cambien de nombre en cada una de las cuentas bancarias que tienen para administrar los recursos.

VI. Se concentrará mensualmente en la Dirección General de Administración Financiera el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable.

Se deberá informar sobre el IVA trasladado a que se refiere el párrafo anterior a la Subsecretaría de Egresos, por conducto de la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, anexando para ello copia del recibo de entero o depósito correspondiente, efectuado ante la Dirección General de Administración Financiera.

Por lo que respecta al Impuesto Sobre Nóminas causado, así como el Impuesto Sobre la Renta retenido de los ingresos de aplicación automática, sólo se concentrará la cantidad que proceda en términos de la legislación aplicable en la Dirección General de Administración Financiera, solicitándole el recibo de entero correspondiente, informando en todo momento de éste procedimiento a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

El manejo, administración y registro del IVA, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales inherentes, se sujetarán a las disposiciones aplicables y a las Reglas de operación para el cumplimiento de obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado generado por los actos o actividades del Gobierno del Distrito Federal.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal dentro del ámbito de su competencia vigilará el estricto cumplimiento de esta obligación y en caso de incumplimiento dictará las medidas conducentes que el caso amerite.

VII. Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, excepto en el mes de diciembre que será dentro de los primeros 7 días hábiles del mismo; para el registro contable y presupuestal de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Ingresos, los formatos debidamente requisitados señalados en los Anexos III y III-A de estas Reglas, requisitados conforme a lo previsto en los Anexos IV y IV-A de las mismas.

Estos formatos deberán contener un desglose analítico de los conceptos de ingreso de acuerdo a la descripción y clave numérica que se especifica en el Anexo I, además se deberá anexar copia de los Recibos de Entero de los conceptos a que se refieren las fracciones V y VI, y en su caso copia del informe sobre las reducciones a que se refiere la regla 36. En materia de egresos, la información deberá presentarse ante la Dirección General de la Subsecretaría de Egresos que corresponda, con el desglose señalado en el Anexo II, con excepción de las Delegaciones, relacionando al concepto de gasto, el importe y el número de la Cuenta por Liquidar Certificada, además del importe total de las erogaciones mensuales.

Los anexos III (Reporte Resumen) y III-A (Reporte por Cuenta Bancaria) deberán ser suscritos invariablemente por el Director General de Administración, Coordinador Administrativo o equivalente, directamente responsable del manejo de estos recursos, con el visto bueno del titular de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado.

En el Reporte Resumen se incluirá el acumulado de los ingresos y gastos realizados por todos los centros generadores administrados por la unidad ejecutora de gasto.

Respecto a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas relacionados con ingresos de aplicación automática, las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, se apegarán a lo establecido en la Sección Primera “Cuenta por Liquidar Certificada” del Capítulo Tercero del Título Primero y Capítulo Primero “Egresos Relacionados con los Ingresos de Aplicación Automática” del Título Segundo, ambos del Libro Primero del Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.

VIII. En caso de que deba realizarse una devolución de recursos por los conceptos referidos en estas Reglas, elaborarán un informe que se enviará a la Dirección de Ingresos para comprobar la devolución, al cual deberán anexar copia fotostática de los siguientes documentos: solicitud del usuario en la que se indique el motivo de la devolución, identificación oficial, póliza cheque, Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado, en su caso comprobante de operaciones expedido para público en general en todos sus tantos y oficio de autorización de dicha devolución, misma que se registrará en los formatos establecidos en los Anexos III y III-A, en el apartado de devolución.

IX. Las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que hayan transferido recursos de una cuenta bancaria a otra, conforme a lo dispuesto por la regla 37, lo registrarán en el formato señalado en el Anexo III-A, como un ingreso negativo o positivo, según sea el caso, mismo que deberá ser también integrado en el formato señalado en el Anexo VII.

X. Los Reportes señalados en la fracción VII deberán ser revisados por la Dirección de Ingresos, misma que los validará en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, y posteriormente la propia Dependencia, Delegaciones u Órgano Desconcentrado los recogerá en las oficinas de la Dirección de Ingresos para que pueda gestionar la autorización del gasto ante la Subsecretaría de Egresos. Asimismo, dicha Dirección enviará a la Subtesorería copia en archivo electrónico de la información contenida en los Reportes ya validados, el informe consolidado mensual y el analítico por cuenta bancaria por Delegación, Dependencia y Órgano Desconcentrado, turnando copia de dichos Informes consolidados a la Dirección General de Política Presupuestal, el cual se elaborará de acuerdo a lo señalado en los Anexos III y III-A ya validados. Para el seguimiento de los ingresos, la Dirección de Ingresos enviará a la Subtesorería copia simple de la póliza respectiva.

La Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles a la recepción de los Reportes de Ingresos ya validados, entregará a la Subsecretaría de Egresos para su autorización y registro correspondiente lo siguiente:

- a. Los formatos “Reporte Mensual de Ingresos”, tanto el resumen, como a nivel de cuenta bancaria, ya validados (Anexos III y III-A).
- b. La afectación programático presupuestal solicitada conforme a la normatividad aplicable y acorde a las partidas de gasto previstas en el Anexo II (Dependencias y Órganos Desconcentrados), o acorde a las partidas de gasto ejercidas (Delegaciones).
- c. En los casos de aquellos conceptos de gasto que estén considerados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en materia de disciplina presupuestaria, deberán apearse a lo dispuesto en ésta.
- d. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados, con su respectivo desglose de los conceptos de los bienes y servicios adquiridos conforme a las partidas señaladas en el Anexo II, con excepción de las Delegaciones y en congruencia con el “Reporte Mensual de Ingresos” (Anexo III).

XI. Los saldos no ejercidos al 31 de diciembre del año del ejercicio, en las cuentas de cheques señaladas se entregarán, dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, a la Dirección General de Administración Financiera, anexando copia del estado de cuenta bancario, así como la conciliación bancaria que refleje el saldo a reintegrar, para que emita esta última el Recibo de Entero correspondiente.

43.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán cubrir el costo de impresión de los formatos a que se refiere la fracción I de la Regla anterior, con los ingresos a que se refieren las presentes Reglas, siempre que se destinen a la operación de los centros generadores de ingresos.

Las áreas encargadas de la administración de los recursos financieros de las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados que generen ingresos de aplicación automática, serán responsables de concentrar y reportar la información a que se refiere este procedimiento, constituyéndose en el enlace con la Secretaría.

44.- La Secretaría establecerá acciones tendientes a facilitar el intercambio de información, validación y registro de los ingresos de aplicación automática, mediante el uso de medios electrónicos.

45.- Las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados presentarán oportunamente a la Secretaría, por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, la información que ésta requiera para efectos de revisión, seguimiento, registro y control de los ingresos a que se refieren las presentes Reglas.

Las unidades que componen la Secretaría podrán solicitar a las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados toda la información estadística de los ingresos recaudados por concepto de aprovechamientos y productos, así como de las reducciones aplicadas.

TITULO VI DE LA VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

46.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán de enterar los recursos que hayan generado a la Dirección General de Administración Financiera, remitiendo copia de la ficha de depósito a la Subtesorería y la Subtesorería de Administración Tributaria, a través de la Dirección de Ingresos, sin perjuicio de las responsabilidades que esto origine, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando recauden ingresos por conceptos y/o cuotas no autorizados previamente por la Tesorería.
- II. Cuando recauden ingresos de naturaleza distinta a los aprovechamientos y productos a que se refiere la regla 3.
- III. Cuando incumplan con lo establecido en las presentes Reglas.

47.- La Secretaría, en concordancia con lo establecido en el Libro Cuarto del Código, en el ámbito de sus atribuciones, cuando descubra o tenga conocimiento de irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal iniciará, substanciará o resolverá, a través de la Procuraduría Fiscal, responsabilidades resarcitorias, las cuales tendrán por objeto reparar, indemnizar o resarcir dichos daños o perjuicios.

48.- La Secretaría será la facultada para resolver o aclarar cualquier duda que surja con motivo de la interpretación o aplicación de estas Reglas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes Reglas surtirán efectos el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Quedan sin efectos las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas el 20 de enero de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO.- Tratándose de los aprovechamientos que se generen por el uso y utilización del espacio que ocupan los comerciantes de las concentraciones, que al efecto les sea asignado por la autoridad competente, deberán pagar \$16.97 por metro cuadrado, mismos que se causarán mensualmente y se pagarán por periodos semestrales, dentro del mes siguiente al semestre de que se trate.

Cuando los comerciantes de las concentraciones cumplan con la obligación de pagar los aprovechamientos establecidos en este artículo, en forma anticipada, tendrán derecho a una reducción, en los términos siguientes:

I. Del 10%, cuando se efectúe el pago del primer semestre del año, durante los meses de enero y febrero del mismo ejercicio.

II. Del 10%, cuando se efectúe el pago del segundo semestre del año, a más tardar en el mes de agosto del mismo ejercicio.

Los aprovechamientos a los que se refiere este numeral se destinarán a la unidad administrativa que los genere, como recursos de aplicación automática.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2015.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

ANEXO I

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota \$
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO		
1.1	Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de los Órganos Desconcentrados		
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez		N.D.
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos		
1.2.1	Instalaciones deportivas		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer		
1.2.1.1.1	- Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	519.80
1.2.1.1.2	- Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	350.35
1.2.1.1.3	- Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	323.32
1.2.1.1.4	- Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	111.24
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón		
1.2.1.2.1	- Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	129.95
1.2.1.2.2	- Sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	56.14
1.2.1.2.3	- Bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	390.89
1.2.1.2.4	- Bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	202.72
1.2.1.4	Canchas de básquetbol		
1.2.1.4.1	- Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	129.95
1.2.1.4.2	- Sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	56.14
1.2.1.4.3	- Bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	390.89
1.2.1.4.4	- Bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	202.72
1.2.1.5	Canchas de voleibol		
1.2.1.5.1	- Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	129.95
1.2.1.5.2	- Sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	56.14
1.2.1.5.3	- Bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	390.89
1.2.1.5.4	- Bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	202.72
1.2.1.7	Otro tipo de canchas		
1.2.1.7.1	- Para la práctica de frontón, squash, raquetbol	Partido	77.97
1.2.1.9	Otro tipo de instalaciones		
1.2.1.9.1	- Pista de atletismo	Evento	521.88
1.2.1.9.2	- Velódromo	Persona/día	24.95
1.2.1.9.3	- Pista de patinaje	Persona/mes	1,856.73

1.2.1.9.4	- Para la práctica de arquería	Persona/mes	171.53
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos		
1.2.3.1.1	- Cine club	Evento	521.88
1.2.3.1.2	- Sala de exposiciones y galerías	Día	781.78
1.2.3.1.3	- Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	782.82
1.2.3.1.4	- Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	Evento	2,614.59
1.2.3.1.5	- Otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	408.56
1.2.3.1.6	- Salones de usos múltiples	Día	1,378.51
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación		
1.2.3.2.1	- Cafeterías		N.D.
1.2.3.2.2	- Restaurantes		N.D.
1.2.3.3	Para actividades comerciales		
1.2.3.3.1	- Locales comerciales en centros recreativos		N.D.
1.2.3.3.2	- Puestos y módulos		N.D.
1.2.4	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para el esparcimiento o recreación de Centros de Educación Ambiental, Bosques, Zoológicos Públicos y Áreas Naturales Protegidas		
1.2.4.1	Centros de Educación Ambiental dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente		
1.2.4.1.1	Servicio de palapas		
1.2.4.1.1.1	- De 25 a 45 personas	Evento	290.05
1.2.4.1.1.2	- De 50 a 70 personas	Evento	565.54
1.2.4.1.1.3	- De 100 a 150 personas	Evento	1,208.02
1.2.4.1.2	Área para campamento	Día	261.98
1.2.4.1.3	Campamento organizado	Persona	185.05
1.2.4.1.4	Cabañas	Día	100.84
1.2.4.1.5	Visita interactiva con enfoque temático	Persona	27.03
1.2.4.1.6	Servicio de café	Persona	41.58
1.2.4.1.7	Acceso al Cárcamo "Diego Rivera"	Persona	23.91
1.2.4.2	Bosques		
1.2.4.2.1	- Bosque de Aragón		
1.2.4.2.2	- Moto tren	Viaje/persona	5.41
1.2.4.3	Zoológicos Públicos		
1.2.4.3.1	- Zoológico de Chapultepec		
1.2.4.3.2	- Aportaciones voluntarias		N.D.

1.2.5	Otros Aprovechamientos		
1.2.5.1	- Aportaciones voluntarias en efectivo para la celebración de eventos o festividades tradicionales		N.D.
1.4 Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados		
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación		
1.4.2.1.2	- Espacio para la instalación de máquina expendedora de bebidas y similares	Mes	784.90

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO

2.1 Servicios prestados en Centros Culturales

2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.4	Idiomas		
2.1.1.4.1	- Francés	Persona/mes	63.42
2.1.1.4.2	- Inglés	Persona/mes	63.42
2.1.1.4.3	- Inglés infantil	Persona/mes	63.42
2.1.1.4.4	- Alemán	Persona/mes	63.42
2.1.1.4.5	- Otros idiomas	Persona/mes	63.42
2.1.1.4.6	- Taller para sordomudos	Persona/mes	63.42

2.3 Servicios Prestados en Centros Deportivos

2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.9	Otras actividades		
2.3.1.9.1	- Curso de verano	Curso	101.88
2.3.1.9.2	- Juegos infantiles	Persona/mes	51.98
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas		
2.3.2.1	- Inscripción o membresía	Persona/año	90.26
2.3.2.2	- Examen médico	Persona	21.83
2.3.2.3	- Reposición de credencial	Persona	31.65

2.4 Otros servicios de enseñanza

2.4.1	Servicios de enseñanza inicial		N.D.
2.4.2	Servicios de enseñanza que presta el DF, a través del Instituto de Formación Profesional de la PGJDF		
2.4.2.1	Cursos de capacitación		
2.4.2.1.1	Impartidos en el Instituto		

2.4.2.1.1.1	- Curso	Persona/curso	271.34
2.4.2.1.1.2	- Hospedaje para cursantes	Día	281.93
2.4.2.2	Impartidos fuera del Instituto	Hora	110.20
2.4.2.3	Cursos de adiestramiento		
2.4.2.3.1	- Curso de adiestramiento	Persona/curso	526.04
2.4.2.3.2	- Hospedaje para cursantes	Día	281.93
2.5 Servicios Diversos			
2.5.1	Mejora y mantenimiento de viviendas y comercios		
2.5.1.3	- Limpieza de laderas y barrancas	M ³	302.40
2.5.7	Servicios prestados en parques, centros ecológicos, bosques, zoológicos y áreas naturales protegidas		
2.5.7.1	- Acceso		N.D.
2.5.7.2	- Áreas para campamento	Día	261.46
2.5.7.3	- Cabañas	Día	102.35
2.5.7.4	- Suvenirs		N.D.
2.5.8	Museos		
2.5.8.1	- Acceso		N.D.
2.5.8.2	- Visitas guiadas		N.D.
2.5.9	Otros servicios		
2.5.9.2	- Estacionamientos		
2.5.9.2.1	- Hora	Hora	13.03
2.5.9.2.2	- Fracción	15 minutos	4.67
2.5.9.2.3	- Día	Día	19.54
2.5.9.2.4	- Pensión	Mes	N.D.
2.5.9.3	- Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.67
2.5.9.4	- Unidades de promotoras voluntarias		N.D.
2.5.9.5	- Atención a personas de la tercera edad		N.D.
2.5.9.6	- Unidades promotoras de encuestas y difusión de servicios públicos, así como de productos y servicios del sector privado		N.D.

3 PRODUCTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

3.1 Instalación y/o alquiler de máquinas

3.1.1	- De fotocopiado	Mes	788.09
3.1.3	- Para realizar labores de maquila agrícola	Hectárea	186.72

4 PRODUCTOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

4.1 Enajenación de:

4.1.1	Impresos		
-------	----------	--	--

4.1.1.1	- Folletos promocionales	N.D.
4.1.1.2	- Publicaciones	N.D.
4.1.1.3	- Trípticos	N.D.
4.1.1.4	- Manuales	N.D.

ANEXO II

CONCEPTOS DE GASTO

CAPÍTULO PARTIDA DENOMINACIÓN

1000

SERVICIOS PERSONALES

1211	Honorarios asimilables a salarios
1221	Sueldos base al personal eventual
1323	Gratificación de fin de año
1411	Aportaciones a instituciones de seguridad social
1521	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos
1541	Vales

2000

MATERIALES Y SUMINISTROS

2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción.
2131	Material estadístico y geográfico.
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.
2151	Material impreso e información digital.
2161	Material de limpieza.
2171	Materiales y útiles de enseñanza.
2211	Productos alimenticios y bebidas para personas.
2221	Productos alimenticios para animales.
2231	Utensilios para el servicio de alimentación.
2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.
2321	Insumos textiles adquiridos como materia prima.
2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.
2341	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.
2351	Productos químicos farmacéuticos, y de laboratorio adquiridos como materia prima.
2361	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.
2371	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.
2381	Mercancías adquiridas para su comercialización
2391	Otros productos adquiridos como materia prima.
2411	Mezcla asfáltica.
2419	Otros productos minerales no metálicos.
2421	Cemento y productos de concreto.
2431	Cal, yeso y productos de yeso.
2441	Madera y productos de madera.
2451	Vidrio y productos de vidrio.
2461	Material eléctrico y electrónico.
2471	Artículos metálicos para la construcción.
2481	Materiales complementarios.
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
2511	Productos químicos básicos.
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.
2531	Medicinas y productos farmacéuticos.
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.

2591	Otros productos químicos.
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.
2711	Vestuario y uniformes.
2721	Prendas de seguridad y protección personal.
2731	Artículos deportivos.
2741	Productos Textiles.
2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.
2911	Herramientas menores.
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.
2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.

3000**SERVICIOS GENERALES**

3111	Contratación e instalación de energía eléctrica.
3112	Servicio de energía eléctrica.
3121	Gas
3131	Agua potable.
3132	Agua tratada.
3141	Telefonía tradicional.
3151	Telefonía celular.
3161	Servicios de telecomunicaciones y satélites.
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.
3181	Servicios postales y telegráficos.
3191	Servicios integrales y otros servicios.
3252	Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos.
3253	Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servidores públicos y servicios administrativos.
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.
3271	Arrendamiento de activos intangibles.
3291	Otros arrendamientos.
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.
3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.
3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.
3341	Servicios de capacitación.
3351	Servicios de investigación científica y desarrollo.
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.
3362	Servicios de impresión.
3381	Servicios de vigilancia.
3411	Servicios financieros y bancarios.
3432	Gastos de ensobretado y traslado de nómina.
3439	Otros servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.
3451	Seguro de bienes patrimoniales.
3461	Almacenaje, envase y embalaje.
3471	Fletes y maniobras.
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.

3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3552	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y operación de programas públicos.
3553	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servidores públicos y servicios administrativos.
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos.
3591	Servicios de jardinería y fumigación.
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.
3631	Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet.
3641	Servicios de revelado de fotografías.
3651	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video.
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.
3691	Otros servicios de información.
3711	Pasajes aéreos nacionales.
3721	Pasajes terrestres nacionales.
3722	Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal.
3751	Viáticos en el país.
3771	Gastos de instalación y traslado de menaje.
3791	Otros servicios de traslado y hospedaje.
3821	Espectáculos culturales.
3822	Gastos de orden social.
3823	Gastos de difusión y extensión universitaria.
3831	Congresos y convenciones.
3832	Gastos de orden académico.
3841	Exposiciones.
3921	Impuestos y derechos.
3931	Impuestos y derechos de importación.
3981	Impuesto sobre nóminas.
3982	Otros impuestos derivados de una relación laboral
3991	Servicios para la promoción deportiva.
3992	Servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos, culturales, recreativos y deportivos del Distrito Federal.
3993	Subrogaciones.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

4411	Premios.
4419	Otras Ayudas sociales a personas.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5111	Muebles de oficina y estantería.
5121	Muebles, excepto de oficina y estantería.
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración.
5211	Equipos y aparatos audiovisuales.
5221	Aparatos deportivos.

5231	Cámaras fotográficas y de video.
5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
5311	Equipo médico y de laboratorio.
5321	Instrumental médico y de laboratorio.
5411	Vehículos y equipo terrestre para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.
5412	Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
5413	Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos.
5421	Carrocerías y remolques para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.
5611	Maquinaria y equipo agropecuario.
5621	Maquinaria y equipo industrial.
5631	Maquinaria y equipo de construcción.
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación.
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.
5671	Herramientas y máquinas-herramienta.
5691	Otros equipos.
5711	Bovinos.
5721	Porcinos.
5731	Aves.
5741	Ovinos y caprinos.
5751	Peces y acuicultura.
5761	Equinos.
5771	Especies menores y de zoológico.
5781	Árboles y plantas.
5791	Otros activos biológicos.
5911	Software.
5921	Patentes.
5931	Marcas.
5941	Derechos.
5971	Licencias informáticas e intelectuales.
5981	Licencias industriales, comerciales y otras.

6000**INVERSIÓN PÚBLICA**

6121	Edificación no habitacional.
6131	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización.
6151	Construcción de vías de comunicación.
6161	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.
6171	Instalaciones y equipamiento en construcciones.
6191	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.
6221	Edificación no habitacional.
6231	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización.
6251	Construcción de vías de comunicación.
6261	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.
6271	Instalaciones y equipamiento en construcciones.
6291	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

ANEXO IV

**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS
Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
(RESUMEN)**

DICE	INSTRUCCIONES
1. PERIODO DE INFORME	Anotar con letra el mes sin abreviaturas y con dos dígitos el año en que se generó el ingreso.
2. HOJA _____ DE _____	Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el Reporte.
3. UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	El nombre completo de la unidad ejecutora del gasto.
4. DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR (A)	Recursos disponibles del mes anterior. En el caso del mes de enero inicia en cero pesos.
5. CONCEPTO DE INGRESO	Por cuenta de cheques, se indicará el concepto ordenado de manera ascendente (clave numérica y descripción) conforme al Anexo I, o inclusión de conceptos autorizados por la Tesorería del Distrito Federal (se adjuntará copia de autorización), o concepto y cuota publicados por las Delegaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en caso de tener descuentos deberán mencionar el porcentaje que aplicaron a dicho concepto. Tratándose de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores se deberá señalar el ejercicio de que se trate. El importe de la actualización que se genere por la falta de pago oportuno de las cuotas a que se refieren las presentes Reglas, se reportará enseguida del renglón del concepto de que se trate.
6. CUOTA POR SERVICIO	Se anotará la cuota autorizada para el servicio.
7. No. SERVICIOS	El número de servicios prestados en el mes en cada uno de los conceptos en que se reporten ingresos.
8. IMPORTE	El monto que resulte de la multiplicación de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios) sin Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. IVA	El IVA trasladado en el mes, en los casos de los conceptos que causen el impuesto.
10. TOTAL	El monto que resulte de las sumas de las columnas 8 (Importe) y 9 (IVA).
11. (B) TOTAL	El total que resulte de sumar las cantidades indicadas por concepto, únicamente en la última hoja del Reporte. En caso de contener más de una hoja el Reporte se deberá anotar el subtotal por hoja al final de la columna (con negritas), para facilitar su revisión.
12. TOTAL IMPORTE	El total que resulte de sumar el resultado del producto de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios).
13. IVA	El total del IVA causado en el mes en la unidad ejecutora del gasto.
14. IMPORTE MÁS IVA DEL MES	El monto que resulte de las sumas de los totales 12 y 13.
15. RECARGOS (C)	El importe de recargos que se generen por la falta de pago oportuno de los aprovechamientos a que se refieren las Reglas.
16. DEVOLUCIONES (D)	En caso de que la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado, no hubiese prestado el servicio al que se había comprometido, por causas imputables a ella, tendrá que reportar el monto total de la devolución.
17. EGRESOS (E)	El total que resulte de sumar el importe bruto de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados en el mes. Para las partidas 1211 y 1221 se anotará el importe neto y el importe bruto sólo cuando sea mayor al neto.

<p>18. DISPONIBILIDAD FINAL</p> <p>19. I.V.A. TRASLADADO</p> <p>20. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)</p> <p>21. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE</p> <p>22. TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN U ÓRGANO DESCONCENTRADO</p> <p>23. SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA</p>	<p>La diferencia que resulte de restar del total de los ingresos el total de las devoluciones y de los egresos, así como restar o sumar el traspaso de recursos, según sea el caso. Corresponde al saldo no devengado.</p> <p>Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de IVA.</p> <p>El total de los intereses generados en el periodo correspondiente.</p> <p>Nombre, cargo y firma del Director General de Administración o equivalente.</p> <p>Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado.</p> <p>Sello y firma del funcionario adscrito a la Dirección de Ingresos que valida la información de ingreso.</p>
<p>El tipo y el tamaño de la tipografía para el llenado del formato deberá ser Arial 10</p>	

ANEXO IV-A
INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR
APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
(POR CUENTA BANCARIA)

DICE	INSTRUCCIONES
1. PERIODO DE INFORME	Anotar con letra el mes sin abreviaturas y con dos dígitos el año en que se generó el ingreso.
2. HOJA _____ DE _____	Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el Reporte.
3. UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	El nombre completo de la unidad ejecutora del gasto.
4. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	El número de cuenta e institución bancaria en la que se concentra la recaudación.
5. DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR (A)	Recursos disponibles del mes anterior. En el caso del mes de enero inicia en cero pesos.
6. CONCEPTO DE INGRESO	Por cuenta de cheques, se indicará el concepto ordenado de manera ascendente (clave numérica y descripción) conforme al Anexo I, o inclusión de conceptos autorizados por la Tesorería del Distrito Federal (se adjuntará copia de autorización), o concepto y cuota publicados por las Delegaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en caso de tener descuentos deberán mencionar el porcentaje que aplicaron a dicho concepto. Tratándose de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores se deberá señalar el ejercicio de que se trate. El importe de la actualización que se genere por la falta de pago oportuno de las cuotas a que se refieren las presentes Reglas, se reportará enseguida del renglón del concepto de que se trate.
7. CUOTAS POR SERVICIO	Se anotará la cuota autorizada para el servicio.
8. No. SERVICIOS	El número de servicios prestados en el mes en cada uno de los conceptos en que se reporten ingresos.
9. IMPORTE	El monto que resulte de la multiplicación de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios) sin Impuesto al Valor Agregado (IVA).
10. IVA	El IVA trasladado en el mes, en los casos de los conceptos que causen el impuesto.
11. TOTAL	El monto que resulte de las sumas de las columnas 9 (Importe) y 10 (IVA).
12. (B) TOTAL	El total que resulte de sumar las cantidades indicadas por concepto, únicamente en la última hoja del Reporte. En caso de contener más de una hoja el Reporte se deberá anotar el subtotal por hoja al final de la columna (con negritas), para facilitar su revisión.
13. TOTAL IMPORTE	El total que resulte de sumar el resultado del producto de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios).
14. IVA	Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de IVA.
15. IMPORTE MÁS IVA DEL MES	El monto que resulte de las sumas de los totales 13 y 14.
16. RECARGOS (C)	El importe de recargos que se generen por la falta de pago oportuno de los aprovechamientos a que se refieren las Reglas.
17. DEVOLUCIONES (D)	En caso de que la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado, no hubiese prestado el servicio al que se había comprometido, por causas imputables a ella, tendrá que reportar el monto total de la devolución.

18. TRASPASO DE RECURSOS (E)	Se registrarán de forma negativa para el caso de la cuenta bancaria que transfiera los recursos, y de forma positiva, en el caso de aquella que los reciba, de tal manera que se reflejen en la disponibilidad final.
19. EGRESOS (F)	El total que resulte de sumar el importe bruto de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados en el mes. Para las partidas 1211 y 1221 se anotará el importe neto y el importe bruto sólo cuando sea mayor al neto.
20. DISPONIBILIDAD FINAL	La diferencia que resulte de restar del total de los ingresos el total de las devoluciones y de los egresos, así como restar o sumar el traspaso de recursos, según sea el caso. Corresponde al saldo no devengado.
21. I.V.A. TRASLADADO	Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de IVA.
22. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)	El total de los intereses generados por la cuenta bancaria en el periodo correspondiente.
23. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE	Nombre, cargo y firma del Director General de Administración o equivalente.
24. TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN U ÓRGANO DESCONCENTRADO	Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado.
25. SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA	Sello y firma del funcionario adscrito a la Dirección de Ingresos que valida la información de ingreso.
El tipo y el tamaño de la tipografía para el llenado del formato deberá ser Arial 10	

ANEXO VIII

Para determinar una cuota por la prestación de un servicio podrá atender a lo siguiente:

1. Servicio o bien

Centro Generador:

Nombre del concepto:

Descripción breve del servicio o bien:

2. Costos Asociados:

Concepto	Costos fijos (1)	Costos variables (2)	Costos directos (1+2)=(3)	Costos indirectos (4)	Costos Totales (3+4)=5
TOTAL					

Costos directos. Costos atribuidos directamente a la producción de una unidad particular de un producto o servicio (los gastos en papelería, los consumibles de equipo de cómputo, el personal exclusivamente dedicado a realizar el servicio, entre otros). Estos se clasifican en:

- *Costos fijos:* son los necesarios para proporcionar el servicio, pero que no varían con el nivel de producción o número de servicios prestados (como los relacionados con maquinaria y equipo); y
- *Costos variables:* aquellos varían de acuerdo al número de servicios prestados (como la papelería y los consumibles de equipo de cómputo).

Costos indirectos. Costos que no es posible atribuir a un sólo servicio por los que se cobra derechos (son los relacionados con equipos de cómputo que se utilizan para varias actividades, o los gastos en personal cuyas actividades están relacionadas con distintos servicios).

3. Número de servicios o productos a prestar

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total

En los casos de incrementos de cuotas ya autorizadas o con visto bueno por parte de la Tesorería, se presentará la información de la demanda observada de por lo menos los últimos tres ejercicios fiscales o la demanda desde que se autorizó, en caso de que el periodo sea menor a tres años.

4. Porcentaje del tiempo de la unidad administrativa dedicado a cada actividad

Los centros generadores deben considerar el porcentaje de tiempo que dedica a realizar cada tipo de servicio o bien que proporciona, tomando en cuenta el total de las actividades que no estén vinculadas con el nuevo concepto, identificando el concepto nuevo a cobrar así como el porcentaje de tiempo que a éste conlleva.

Número de referencia	Nombre del servicio	Porcentaje del tiempo dedicado al servicio o bien (6)
1	Concepto a autorizar	T.1
2		T.2
3		T.n
n		100%

5. Estimación de la cuota

Las cuotas para cada servicio se calcularán de la siguiente manera

Concepto	Costos directos (3)	Costos indirectos (4)	Porcentaje del tiempo dedicado al servicio o bien (6)	Costos indirectos y el porcentaje de tiempo (4*6)=(7)	Costos totales (3+7)=8	Número de servicios a prestar (9)	Cuota (8/9)=10
TOTAL							

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 7 Fracción XIII numeral 5, 37, 101 G fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I y II, inciso h) y 21 fracción I y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

I. Que la Oficialía Mayor mediante oficio OM/2098/2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, delega al titular de “la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del o los Sistemas de Datos Personales que sean de su competencia; asimismo lo designó para los efectos legales y administrativos responsable de la aplicación y tutela de la información que contengan dichos sistemas”.

II. Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece que corresponde a cada Ente Público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

III. Que de conformidad con el artículo 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y que la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV. Que el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal establece que se debe cumplir con los principios que rigen a los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos, tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, así como disponibilidad y temporalidad de los mismos, por lo que a fin de dar cabal cumplimiento a este artículo, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES
“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CONTROL DE ACCESO Y
VIDEOVIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS”**

Finalidad y uso previsto.

Grabar, captar, almacenar, reproducir imágenes en tiempo real o diferido y registrar a los visitantes que ingresan a las instalaciones de la Secretaría de Finanzas; así como del personal, para un adecuado control de acceso y en su caso contar con evidencias necesarias ante cualquier imprevisto, que ponga en riesgo la integridad de las personas y los bienes muebles bajo resguardo de la Secretaría.

Normatividad aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Circular Uno 2014 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Manual Administrativo en su parte de organización de la Oficialía Mayor.

Manual Administrativo en su parte de procedimientos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.

Origen de los datos:

Procedencia: Visitantes que acuden a las oficinas para realizar diversas gestiones de carácter administrativo y empleados adscritos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Procedimiento de obtención: Bitácoras de registro de visitantes y bienes muebles, y sistema de monitoreo a través de audio y video.

Estructura básica del sistema de datos personales.

Datos identificativos: Nombre, Tipo y número de identificación, Firma.

Datos patrimoniales: Los correspondientes a bienes muebles.

Datos de naturaleza pública: Aquellos que por su mandato legal sean accesibles al público.

Modo de tratamiento utilizado: Manual y electrónico.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Tipo y número de identificación, Firma.

Datos de carácter facultativo: Todos son obligatorios.

Cesión de datos:

TIPO DE DESTINATARIO	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 3 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. • Artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 8 Fracción VIII y XIX. • Artículo 9 y 14 fracción VII y XX del al Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Contraloría General del Distrito Federal	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.

Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo. • Artículo 191 Fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. • Artículo 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales. • Artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal. • Artículo 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. • Artículos 3, 9 Bis, 180 y 296 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. • Artículos 35 Bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.
Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Para llevar a cabo trámites administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 33 Fracción XXVIII y demás aplicables.

Unidad Administrativa y cargo del Responsable:

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.

Cargo del Responsable: Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas.

Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos ARCO; Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución, número 1, planta baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080. Distrito Federal.

Dirección de correo electrónico: oiip.om@df.gob.mx

Nivel de Seguridad: Alto.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

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

TERCERO.- Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Responsable del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Administración de Datos Personales del Control de Acceso y Videovigilancia en las Instalaciones del Secretaría de Finanzas”, realizará las acciones necesarias para su inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 9 de enero de 2015.

(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 5º, 12, 15 fracción XIV, 16º fracción IV, 17º. y 33º. fracciones XVI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 46 y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 1º, 2º, 7º, fracción XIII Numeral 5, 27 fracciones I, II, III, VIII y IX, 98 fracciones I, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXXI y 101-G fracciones I, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LABORALES EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL

El objetivo de este procedimiento es administrar, operar y optimizar la instrumentación de un procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados y/o Prestadores de Servicios Profesionales de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal que incurran en incumplimiento de alguna obligación o ejecuten alguna prohibición, de las previstas en la normatividad vigente y aplicable.

PRIMERO. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá:

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

DGA: Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

CONSTANCIA DE HECHOS: Documento en el que se describen las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado.

CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR: La descripción del lugar físico en donde sucedieron los hechos atribuidos al empleado y/o prestador de servicios profesionales infractor

CIRCUNSTANCIAS DE MODO: La forma en que sucedieron los hechos.

CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO: El día, mes, año y la hora en la que sucedieron los hechos.

ACTA ADMINISTRATIVA: Documento en el que se hacen constar hechos, circunstancias de modo tiempo y lugar en el que sucedieron y el marco jurídico que los regula, aplicable al personal de base y base sindicalizado.

ACTA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN: Documento en el que se hacen constar hechos, circunstancias de modo tiempo y lugar en el que sucedieron y el marco jurídico que los regula, aplicable al personal de confianza, técnico operativo, estructura, interino y por tiempo fijo.

CITATORIOS: Documento emitido por el Jefe Inmediato del empleado infractor, mediante el cual requiere la presencia de todos los involucrados para que comparezca el día hora y lugar determinados para la instrumentación del procedimiento administrativo y/o laboral al Empleado infractor.

ÁREA DE APOYO NORMATIVO y/o APO_LEG_34: Apoderado General de la Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas, adscrito a la Dirección General de Administración, responsable de Analizar, validar, asesorar para la instrumentación de un procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados y/o Prestadores de Servicios Profesionales.

ENLACE ADMINISTRATIVO y/o INI_ACT_34: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos, responsable de implementar dentro de la herramienta un procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados y/o Prestadores de Servicios Profesionales infractores en apoyo al actuante.

TESTIGOS DE CARGO: Persona (s) que les constan los hechos imputados al Empleado y/o prestador de servicios profesionales infractor.

TESTIGOS DE DESCARGO: Persona (s) que les constan los hechos y que son presentadas por el Empleado infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados.

EMPLEADO: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido.

ACTUANTE: Jefe Inmediato del empleado de conformidad a la Estructura Orgánica autorizada.

PRESTADOR DE SERVICIOS: Persona física contratada bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

EMPLEADO INFRACTOR: Empleado que incurre en incumplimiento de alguna obligación o ejecute alguna prohibición.

PRESTADOR DE SERVICIOS INFRACTOR: Persona que incurre en incumplimiento de alguna obligación de conformidad al contrato respectivo.

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA.

CATÁLOGO: Conjunto de Ordenamientos jurídicos aplicables a cada caso específico de incumplimiento de obligaciones o ejecución de prohibiciones.

SEGUNDO. Es obligación del Actuante iniciar el procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal que incurran en incumplimiento de alguna obligación o ejecuten alguna prohibición, de las previstas en la normatividad vigente y aplicable.

TERCERO. El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones deberán comprobarse debidamente a través de la instrumentación de un Acta Administrativa y/o un Acta Especial de Investigación.

CUARTO. El Actuante al momento de detectar un incumplimiento de alguna obligación o la ejecución de alguna prohibición por parte de un Empleado deberá notificarlo al Enlace Administrativo mediante correo electrónico, dentro de los **2 días hábiles siguientes de haber ocurridos los hechos.**

QUINTO. El Enlace Administrativo a más tardar en los **2 días hábiles siguientes de ser notificado** deberá ingresar a la herramienta e iniciar con la captura de una constancia de hechos.

SEXTO. El Área de Apoyo Normativo al recibir la tarea de la constancia de hechos podrá determinar a través de la herramienta **en un plazo no mayor a 2 días hábiles** si existen los elementos necesarios para iniciar un procedimiento Administrativo y/o Laboral en contra del empleado o en su defecto es necesario agregar elementos que acrediten su procedencia, en tal supuesto deberá comunicarlo al Enlace Administrativo al **día hábil siguiente.**

SÉPTIMO: En los casos viables para iniciar el procedimiento administrativo y/o laboral el Enlace Administrativo deberá complementar la información dentro de la herramienta para la generación del acta de conformidad a lo emitido por el Área de Apoyo Normativo en un plazo de **2 días hábiles.**

OCTAVO: El Área de Apoyo Normativo revisa y valida el acta en un plazo de **2 días hábiles**, en caso de que el acta y/o la documentación no sean correctas se notificará al Enlace Administrativo para que al día siguiente hábil se realicen las correcciones solicitadas mediante la herramienta.

NOVENO: El Enlace Administrativo al día hábil siguiente, a través de la herramienta genera los citatorios y descarga el formato de acta, de acuerdo al tipo de procedimiento administrativo y/o laboral:

Tipos de Empleados o Prestadores de Servicios	Documentos que se generan
Trabajadores de Base Sindicalizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de hechos 2. Citatorio para el empleado 3. Citatorio para testigos de cargo (mínimo 2, máximo los que sean) 4. Citatorio para testigo de asistencia (mínimo 2, máximo los que sean) 5. Citatorios para representante sindical 6. Acta Administrativa.
Trabajadores de Base NO Sindicalizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de hechos 2. Citatorio para el empleado 3. Citatorio para testigos de cargo 4. Citatorio para testigo de asistencia 5. Citatorios para representante sindical (en su caso) 6. Acta Administrativa

Tipos de Empleados o Prestadores de Servicios	Documentos que se generan
Empleados de Confianza Empleados Interinos Empleados de Estructura Empleados por Tiempo Fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de hechos 2. Citatorios para el empleado 3. Citatorio para los testigos de cargo 4. Citatorio para los testigos de asistencia 5. Acta Especial de Investigación 6. Oficio a contraloría 7. Oficio de remoción (Firmado por el Secretario de Finanzas)
Prestadores de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta circunstanciada.

DÉCIMO: El Actuante recibe del Enlace Administrativo los citatorios para la instrumentación de un Acta administrativa o Acta Especial de Investigación, ya que deberá requerir la presencia por escrito a las personas que intervendrán.

DÉCIMO PRIMERO: Es responsabilidad del Actuante verificar la entrega de los citatorios debidamente requisitados, con **3 días hábiles de anticipación** a la fecha de instrumentación de un Acta Administrativa o Acta Especial de Investigación, para que comparezcan los involucrados el día y hora que se señale, la cual no deberá **exceder de 5 días hábiles**.

DÉCIMO SEGUNDO. Es responsabilidad del Empleado Infractor, así como del Actuante, de los testigos de cargo, de los testigos de descargo y del representante sindical en su caso, así como testigos de asistencia, presentarse en la hora, fecha y lugar indicados en el citatorio que les sea entregado, para la instrumentación del procedimiento respectivo.

DÉCIMO TERCERO En la instrumentación de un Acta Administrativa declararán los participantes en el siguiente orden:

1. Actuante
2. Testigos de Cargo
3. Empleado
4. Testigos de Descargo (en su caso)
5. Representación sindical (en su caso)

Los testigos de asistencia no declaran pero son mencionados, se encuentran presentes y firman al concluir el acta.

DÉCIMO CUARTO. En la instrumentación de un Acta Especial de Investigación declararán los participantes en el siguiente orden:

1. Actuante
2. Testigos de Cargo
3. Empleado

Los testigos de asistencia no declaran pero son mencionados, se encuentran presentes y firman al concluir el acta.

DÉCIMO QUINTO: El actuante y el Empleado al que se le inicia el procedimiento Administrativo y/o Laboral, podrá ofrecer y en ese mismo momento desahogar los medios de prueba que estime necesarias a efecto de probar su dicho.

DÉCIMO SEXTO: El actuante será el responsable de recabar las firmas en el Acta Administrativa, otorgando copia de la misma al empleado y en su caso al Representante Sindical.

DÉCIMO SÉPTIMO El Actuante deberá enviar mediante oficio al Enlace Administrativo la siguiente documentación:

1. Acta Administrativa o Acta Especial de Investigación firmada (original)
2. Citatorios (Acuses Originales)
3. Anexos (Pruebas)

DÉCIMO OCTAVO. Los Enlace Administrativos son los responsables de digitalizar y subir a la herramienta el Acta Administrativa o Acta Especial de Investigación firmada, así como la documentación citada en el numeral anterior y ambos entregarlos de manera física en un lapso no mayor a **3 días hábiles**, posterior a su recepción por parte del Actuante.

DÉCIMO NOVENO. La Normatividad aplicable a cada caso concreto será indicada por el Área de Apoyo Normativo, siendo el responsable de administrar el catálogo de normatividad (leyes).

VIGÉSIMO. Los Enlaces Administrativos solo podrán participar en los procedimientos administrativos y/o laborales que se instrumenten a Empleados o Prestadores de Servicio de su propia Unidad Administrativa.

VIGÉSIMO PRIMERO. El Área de Apoyo Normativo tiene la facultad de poder iniciar el proceso dentro de la herramienta de cualquier Empleado de la SF, respetando los mismos tiempos establecidos en el numeral quinto.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Para los prestadores de servicios profesionales y derivado de incumplimientos al contrato, se podrá generar un procedimiento administrativo, siempre y cuando tengan un contrato activo en la fecha en la que ocurrieron los hechos y el Acta deberá ser integrada durante la vigencia del mismo.

VIGÉSIMO TERCERO. El Actuante deberá iniciar un procedimiento por cada incumplimiento o violación en que incurra el empleado infractor

VIGÉSIMO CUARTO. Se deberá iniciar un procedimiento por cada incumplimiento o violación en que incurra el prestador de servicios infractor.

VIGÉSIMO QUINTO. Es responsabilidad del Actuante, Enlace Administrativo y el Área de Apoyo Normativo ejecutar sus tareas en tiempo y forma, con la finalidad de que el procedimiento concluya antes de que se cumplan 3 meses contados a partir de que se tuvo conocimiento de los hechos.

VIGÉSIMO SEXTO. El Área de Apoyo Normativo será la responsable de realizar los avisos y entregas a DGADP, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Contraloría Interna según sea el caso.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos será resuelta por la DGA a través del Área de Apoyo Normativo.

TRANSITORIO

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

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal a 13 de enero de 2015.
(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 37 y 101 G fracciones XI y XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral “Administración de Personal” de la Circular Uno del 2014 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

El objetivo de este procedimiento es administrar, operar y optimizar el registro y control de los movimientos de personal de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad vigente, así como las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración.

PRIMERO. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá:

GDF: Gobierno del Distrito Federal

SF: Secretaría de Finanzas

DGA: Dirección General de Administración

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos (Iniciador del Trámite)

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: JUD de Movimientos de Personal

SIDEN: Sistema Desconcentrado de Nómina

CAU: Centro de Atención a Usuarios

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA

SEGUNDO: Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la Secretaría de Finanzas.

TERCERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos administrar en el ámbito de su competencia, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, la **clave de usuario y contraseña**, que se le asigne para el uso de la herramienta.

CUARTO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, los movimientos de personal de la Unidad Administrativa, requisitando en la herramienta el formato denominado “**Documento Alimentario de Personal**” (**ANEXO 1**),

QUINTO: Los Enlaces Administrativos, solicitarán a través de la herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la programación para la fecha de aplicación de examen psicométrico a los candidatos a ocupar alguna plaza (Estructura, Técnico-Operativo, Confianza, etc.), ésta última, deberá responder por el mismo medio informando la fecha en la que se deberá presentar el candidato para la presentación del examen.

SEXTO: Los Enlaces Administrativos, informarán al candidato a ocupar la plaza, la fecha, hora y sede del examen psicométrico, indicando que deberá presentarse con una identificación oficial, comprobante máximo de estudios y **Currículum Vitae Actualizado (ANEXO 2)**, el cual deberá elaborarse de acuerdo al formato preestablecido, que será proporcionado al candidato por el Enlace Administrativo y se encontrará para consulta e impresión en la herramienta, sólo para candidatos de Estructura, en el caso de los trabajadores a ocupar un puesto de Técnico Operativo o de Confianza, sólo es necesaria la Identificación.

SÉPTIMO: El Enlace Administrativo, verificará que la información del Currículum Vitae proporcionado por el trabajador, sea actualizada y veraz. Además en el caso del Personal de Estructura deberá entregar el Currículum Vitae personal y el que genera la herramienta.

OCTAVO: Las propuestas de candidatos a ocupar plazas de estructura, deberán ser enviadas para visto bueno del C. Secretario de Finanzas y únicamente procederán para su contratación, aquellas que cuenten con firma de autorización del C. Secretario.

NOVENO: Los Enlaces Administrativos, deberán verificar que el candidato a ingresar a la Secretaría de Finanzas, entregue la documentación requerida en tiempo y forma, mediante la firma de la **“Carta Compromiso de entrega de Documentación”**. (ANEXO 3)

DÉCIMO: Los Enlaces Administrativos, son responsables de proporcionar al trabajador los formatos requeridos en la **“Lista de Chequeo”**, los cuales podrán consultar e imprimir en la herramienta, debiendo solicitar la firma autógrafa en cada uno de ellos del trabajador. (ANEXO 4)

DÉCIMO PRIMERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, verificar que la documentación entregada por el candidato propuesto, sea la solicitada de acuerdo a la **“Lista de Chequeo”**, en caso de no haber proporcionado completa la documentación señalada, por causas ajenas al candidato a ingresar, no se podrá realizar el trámite.

DÉCIMO SEGUNDO: Los Enlaces Administrativos, son responsables de requisitar el número de cuenta correspondiente de cada trabajador, en el **“Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal”**, mismo que aparece en el contrato de apertura emitido por la sucursal bancaria.

DÉCIMO TERCERO: Una vez iniciado el trámite de un movimiento de alta de personal, los Enlaces Administrativos, deberán imprimir de la herramienta la lista de chequeo, firmarla y anexarla en conjunto con el soporte documental de acuerdo al documento titulado **“Soporte para el trámite de Movimientos de Personal”** (ANEXO 5) y al **“Formato para la Entrega de Documentos del Procedimiento Movimientos de Personal”** (ANEXO 6), todo ello a través de la Ventanilla en sobre cerrado.

DÉCIMO CUARTO: Los casos en los que un trabajador tramite su reanudación de labores después de disfrutar de una licencia sin goce de sueldo, éste, deberá realizar su solicitud al Enlace Administrativo del área de su adscripción, mediante un escrito en atención a la Dirección de Recursos Humanos con firma autógrafa; el Enlace Administrativo deberá enviar el documento como soporte al trámite de Movimiento por Reanudación del empleado a través de la Ventanilla en sobre cerrado, de acuerdo al documento titulado **“Soporte para el trámite de Movimientos de Personal”**.

DÉCIMO QUINTO: Los Enlaces Administrativos, vigilarán que de acuerdo a los antecedentes presentados por el propio candidato a ingresar, no se formalice ninguna contratación que se ubique en los siguientes criterios:

- A) Personal jubilado y/o pensionado sin autorización por el ISSSTE.
- B) Personal que cuente con otro empleo en el Gobierno Federal sin contar con la compatibilidad de empleo correspondiente, y bajo ninguna circunstancia a personal que cuente con otra plaza y/o bajo el régimen de prestador de servicios profesionales (honorarios) dentro del G.D.F.
- C) Personal que haya sido liquidado en cualquier institución pública dentro de programas de apoyo económico.

DÉCIMO SEXTO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, iniciar dentro de las 24 horas posteriores al movimiento de alta, la solicitud de correo electrónico del trabajador a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU).

DÉCIMO SÉPTIMO Sera responsabilidad del Enlace Administrativo solicitar el acceso, en caso de que el perfil del trabajador requiera, la clave de acceso al PROCDGA.

DÉCIMO OCTAVO: Es responsabilidad del Enlace Administrativo informar a través de correo electrónico y de acuerdo a las fechas señaladas en el “**Calendario para Cursos de Inducción**” (ANEXO 7) al Área de Capacitación el listado de Personal de Nuevo Ingreso, el cual deberá incluir (Nombre, Área, Número de Empleado y ubicación de biométrico en caso de requerirlo)

DÉCIMO NOVENO: Es responsabilidad del Enlace Administrativo indicar al trabajador la fecha y requisitos con los cuales deberá iniciar el proceso de Inducción, el cual está diseñado para dar a conocer los elementos básicos como la presentación general de la Secretaría de Finanzas, de sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, capacitaciones y programas de desarrollo específicos, registro de datos personales de información de los trabajadores en el Kiosco @dministrativo, toma de la fotografía para la Cédula de Identificación y Acceso del trabajador, así como la toma de huellas para checar asistencia en el Biométrico, que faciliten el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratado, así como realizar el trámite para la credencial que genera la DGADP.

VIGÉSIMO: Es Responsabilidad del Enlace Administrativo darle seguimiento al correo electrónico que emite la herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en la Dirección de Recursos Materiales a la siguiente dirección **rrostro@finanzas.df.gob.mx**, para que elabore el resguardo del mobiliario asignado al trabajador.

VIGÉSIMO PRIMERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, para poder iniciar un movimiento de Baja (renuncia, jubilación, defunción, dictamen médico, pensión) o Licencia con o sin goce de sueldo (pre jubilatoria), las siguientes acciones:

- Solicitar al servidor público, la entrega de la **Cédula de Identificación y Acceso y la credencial que emite la DGADP**, la cual deberá remitir junto con el movimiento correspondiente a tramitar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, y la **documentación soporte en original**, para su resguardo en el expediente personal en sobre cerrado.

No se procederá al trámite de Baja o Licencia a menos que los Enlaces Administrativos remitan toda la documentación referida en sobre cerrado a través de la Ventanilla.

- Enviar correo electrónico al Centro de Atención a Usuarios (**CAU**) en la Dirección General de Informática para solicitar la baja de correo electrónico.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo darle seguimiento al correo electrónico que emite la herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en la Dirección de Recursos Materiales en la siguiente dirección **rrostro@finanzas.df.gob.mx**, para que elabore la baja del resguardo del mobiliario asignado al servidor público.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos entregar la documentación soporte a través de la Ventanilla de conformidad al formato denominado “Formato para la Entrega de Documentos del Procedimiento Movimientos de Personal”, así como al documento titulado “Soporte para el Trámite de Movimientos de Personal”.

VIGÉSIMO TERCERO: Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos verificar que los Movimientos de Personal tramitados ante la Ventanilla se concluyan y en el caso de las altas, si son rechazados, no volverlos a enviar hasta que la Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal lo indique.

VIGÉSIMO CUARTO: La JUD de Movimientos de Personal enviará cada quincena al Área de Capacitación, una relación de los movimientos de Alta para la programación de los Cursos de Inducción a implementar cada mes para el personal de nuevo ingreso.

VIGÉSIMO QUINTO: La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá enviar a la Subdirección de Prestaciones y Capacitación a través de la herramienta, el (los) archivo (s), conteniendo la información necesaria para el inicio del movimiento correspondiente del trabajador ante el ISSSTE (**Altas, Bajas y/o Modificaciones Salariales ante el ISSSTE**).

VIGÉSIMO SEXTO: Para cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

México Distrito Federal a 13 de enero de 2015.

(Firma)

**MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**



**SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DOCUMENTO ALIMENTARIO DE PERSONAL

DATOS GENERALES	FOLIO: _____
------------------------	---------------------

DATOS DEL EMPLEADO		
Unidad Administrativa: _____	Fecha de Nacimiento: _____	
ID Sociedad: _____	Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____
Nombre del Empleado: _____	Homoclave: _____	Núm. S.S.: _____
R.F.C.: _____	Núm. Expediente: _____	Núm. Empleado: _____
C.U.R.P.: _____	Nacionalidad: _____	Estado Civil: _____
Sexo: _____	Domicilio	
Calle: _____	Núm. Exterior: _____	Núm. Interior: _____
Colonia: _____	C.P.: _____	Delegación o Municipio: _____
Teléfono: _____	Teléfono celular: _____	Email: _____

DATOS DE FASES DE ALTA			
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Fin: _____	Contrato SAR: _____	
Código de Movimiento: _____	Pagaduría: _____	Modo de Pago: _____	Banco: _____
Agencia: _____	Núm. de Cuenta: _____		Modo de Depósito: _____
Reg. Asis: _____	Contrato Interno: _____	Fin de Contrato: _____	
Empresa: _____	Centro de Trabajo: _____	Tipo de Salario: _____	
Turno: _____	Grado: _____	Zona Pagadora: _____	Núm. de Plaza: _____
Situación de Plaza: _____		Situación Empleado: _____	
Código de Puesto: _____	Nivel: _____	Universo: _____	Régimen ISSSTE: _____
Denominación de Puesto: _____			

ELABORACIÓN		
FECHA DE ELABORACIÓN:	PROCESADO:	USUARIO INICIADOR DE PROCESO
_____	AÑO _____ QUINCENA _____	_____

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

INSTRUCTIVO

CURRICULUM VITAE

UN CURRICULUM VITAE, es la expresión clara y concisa de información sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

DATOS QUE DEBE CONTENER UN CURRICULUM VITAE:

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: (INICIAR POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

LUGAR DE NACIMIENTO:

FECHA DE NACIMIENTO: (DD/MM/AAAA)

RFC: Incluir la homoclave

CURP:

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN PERSONAL:

NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Indicar fecha inicial y fecha final (DD/MM/AAAA), denominación del título alcanzado, lugar donde han sido realizados.

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Seminarios, Diplomados, Cursos. Entre Otros): Estudios realizados complementarios a los Universitarios, indicando las fechas y lugares donde fueron realizados.

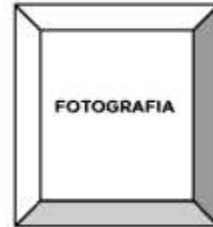
EXPERIENCIA LABORAL: Fecha inicial y final del trabajo (DD/MM/AAAA), título del puesto desempeñado, nombre de la empresa y/o dependencia, funciones desempeñadas.

RECUERDA:

- Tu curriculum no debe exceder de dos hojas
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía
- Tienes que cuidar la imagen: papel limpio, caracteres apropiados al contenido, presentación que facilite la lectura.
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño infantil.



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración



FORMATO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
ESTADO CIVIL:	
DIRECCIÓN PERSONAL:	
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO:	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Seminarios, Diplomados, Cursos. Entre Otros)

FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS

LLENAR EN CASO DE HABER LABORADO EN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE EMPLEADO	
------------------------	--



**SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

"CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS"

Manifiesto haber sido enterado que la entrega de los documentos relacionados al calce de esta carta, es condición necesaria para tramitar mi contratación, **por lo que me comprometo a entregar máximo en 3 días**, la totalidad de los documentos señalados a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

Asimismo, expreso haber sido informado que mi fecha de ingreso estará condicionada al cumplimiento de la entrega de los documentos a que se hace referencia, tomando conocimiento que los problemas que esto provoque en los trámites para regularizar mi inclusión en la nómina correspondiente, son de mi estricta responsabilidad.

- ❖ Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado con foto.
- ❖ Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- ❖ Curriculum Vitae actualizado.
- ❖ Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia por duplicado de la Visa FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación.
- ❖ 1 copia de la Credencial para Votar o del comprobante de su solicitud ante el IFE.
- ❖ 1 copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- ❖ 1 copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- ❖ 1 copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
- ❖ 1 copia del comprobante de domicilio.
- ❖ Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- ❖ Escrito por duplicado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios profesionales en el mismo Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Escrito por duplicado en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Constancia de Remuneraciones Cubiertas y Retenciones Efectuadas Emitidas por Otro Patrón a que se refiere el artículo 118 fracción III de LISR (original y copia).
- ❖ Manifestación por escrito (por duplicado), si tiene otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el Crédito al salario que establece la LISR.
- ❖ Manifestación por duplicado del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- ❖ Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos.
- ❖ Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- ❖ En caso de haber laborado en el GDF, 1 copia de su último talón de pago.
- ❖ En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar 1 copia.
- ❖ En caso de venir de otra dependencia del GDF 1 copia de su baja.

Manifiesto tener conocimiento, de que en caso de no cumplir con los requisitos señalados no podré ser contratado; además de que en caso de proporcionar información falsa con relación a los requisitos antes citados, seré dado de baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

A C E P T O

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____



LEYENDA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL REVERSO
(Dirección de la Unidad Administrativa)



**SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado, Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Finanzas, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 5, 15 y 33; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 3; 7 Fracción XIII, 101G Fracciones I, VI y XIV; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 10, 11, 12, 13, 191, 204 y 205; Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, Numerales 1, 2, 3 y 7; Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Manual Administrativo en su parte de organización de la Oficialía Mayor y Manual Administrativo en su parte de procedimientos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas; cuya finalidad es Administrar los recursos humanos y financieros destinados a los gastos para los servicios personales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, la integración de los expedientes personales de los servidores públicos, así como la administración de la nómina, prestaciones y movimientos de personal y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realice y Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, a fin de realizar los procesos para la emisión de la nómina para el pago de los trabajadores, incluyendo sus prestaciones, descuentos e impuestos con base a la información ingresada al Sistema Integral Desconcentrado de Nómina, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o complementar el trámite de contratación.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el C. Marcos Manuel Herrera Alamina, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas adscrito a la Oficialía Mayor y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, Distrito Federal.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx"



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

Movimientos de Personal
Soportes para el trámite de Movimientos de Personal

Código	Concepto	Documentación
101	Alta nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno firmado por el titular del área o director general de administración según sea el caso (solo personal técnico operativo) • Lista de chequeo • Carta compromiso debidamente firmada por la persona contratada. • Solicitud de empleo totalmente requisitada con fotografía • Original del acta de nacimiento • Curriculum vitae (actualizado) • Copia de la Visa FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de que el aspirante sea extranjero • Copia de la credencial para votar con fotografía o del comprobante de solicitud • Copia del documento donde conste la clave única del registro de población (CURP) • Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Copia donde acredite su nivel máximo de estudios oficial (en caso de constancias de estudios con una fecha de expedición no mayor de 2 meses) • Copia del comprobante de domicilio pago de agua correspondiente al último bimestre (menos recibo de luz) • Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (cata protesta) • Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, quedará enterado de que no podrá ingresar a laborar en el GDF • Escrito en el que manifieste si tiene otro empleo fuera de la APDF si en dicho se aplica el crédito al salario que establece la LISR. • Escrito de manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico • Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado (solo estructura) • Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial (solo estructura) • Formato de seguro de vida institucional debidamente requisitado y firmado (designación beneficiarios) • Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto), solo personal de estructura • Formato de cédula básica de información de personal • En caso de haber laborado en el GDF, 1 copia de su último talón de pago • En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar una copia (solo estructura) • En caso de venir de otra dependencia del GDF, 1 copia de su baja
102	Alta por reingreso (continuidad interinato)	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno firmado por el titular del área o Director General de Administración según sea el caso • En caso de cambio de plaza carta protesta
102	Alta por reingreso estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo validada por el archivo de personal • Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesta) • Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado • Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración situación patrimonial • Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto)





SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

Código	Concepto	Documentación
102	Alta por reingreso (Personal que tenga antecedentes en el SIDEN, técnico operativo y estructura)	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno firmado por el titular del área o director general de administración según sea el caso (solo personal técnico operativo) • Lista de chequeo • Carta compromiso, debidamente firmada por la persona contratada • Solicitud de empleo totalmente requisitada con fotografía • Original de acta de nacimiento • Curriculum vitae (actualizado) • Copia de la Visa FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de que el aspirante sea extranjero • Copia de la credencial para votar con fotografía o del comprobante de solicitud • Copia del documento donde conste la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) • Copia del documento donde conste la clave única del registro de población (CURP) • Copia donde acredite su nivel máximo de estudios oficial (en caso de constancias de estudios con una fecha de expedición no mayor de 2 meses) • Copia del comprobante de domicilio pago de agua correspondiente al último bimestre (menos recibo de luz) • Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesta) • Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, quedará enterado de que no podrá ingresar a laborar en el GDF • Escrito en el que manifieste si tiene otro empleo fuera de la APDF si en dicho se aplica el crédito al salario que establece la LISR • Escrito de manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico • Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado (solo estructura) • Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial (solo estructura) • Formato de seguro de vida institucional debidamente requisitado y firmado (designación beneficiarios) • Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto), solo personal de estructura • Formato de cédula básica de información de personal • En caso de haber laborado en el GDF, 1 copia de su último talón de pago • En caso de contar con licencia sin goce de sueldo entregar una copia (solo estructura) • En caso de venir de otra dependencia del GDF, 1 copia de su baja
113	Incorporación con licencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo validada por el archivo de personal • Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesta) Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF • Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado • Acuse de recibo de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial • Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto) • Copia de la licencia en la plaza de base





SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

Código	Concepto	Documentación
201	Baja por renuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia original • Cédula de identificación • Credencial de la Oficialía Mayor • Copia de formato de no adeudo (solo personal de estructura)
202	Baja por defunción	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de defunción original • Cédula de identificación personal • Credencial de la Oficialía Mayor
203	Baja por Jubilación	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia original especificando que es por jubilación • Cédula de identificación personal • Credencial de la Oficialía Mayor • Validación de kardex • Copia del formato de no adeudo (solo personal de estructura)
221	Baja por Pensión	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia original especificando que es por pensión • Cédula de identificación personal • Credencial de la Oficialía Mayor • Validación de kardex • Copia del formato de no adeudo (solo personal de estructura)
204	Baja por abandono de empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen autorizado por la DGADP
208	Baja por término de interinato	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia o copia del acuse con firma del empleado donde se le notifica su término de contrato • Cédula de identificación de personal en caso de que no se realice nueva contratación • Credencial de la Oficialía Mayor
212	Baja por dictamen médico	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen médico original • Cédula de identificación de personal • Credencial de la Oficialía Mayor
214	Baja convenir al buen servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de destitución del cargo y/o • Acta Circunstanciada para la Contraloría Interna • Constancias de hechos • Cédula de identificación de personal • Credencial de la Oficialía Mayor
219	Baja por retiro voluntario	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Copia de la credencial de elector • Cédula de identificación de personal • Credencial de la Oficialía Mayor
301	Licencia con sueldo pre-jubilatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de petición del empleado solicitando su licencia pre-jubilatoria (solo personal sindicalizado) • Documento múltiple de incidencias tramitado • Copia recibo de pago • Cédula de identificación • Credencial de la Oficialía Mayor
303	Licencia sin goce de sueldo limitada	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de licencia, especificando si es de carácter personal o por ocupar puesto de confianza • Cédula de identificación personal • Credencial de la Oficialía Mayor • Documento múltiple de incidencias tramitado • Copia recibo de pago
313	Prórroga de licencia sin sueldo limitada	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de prórroga de licencia • Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos • Constancia laboral donde ocupa el puesto de confianza • Copia recibo de pago



df.gob.mx
finanzas.df.gob.mx



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

403	Reanudación labores término licencia sin sueldo	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de reanudación por parte del empleado
-----	---	---

Código	Concepto	Documentación
601	Promoción ascendente (Solo personal de estructura)	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo validada por el archivo de personal Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesta) Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado Acuse de recibido de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación patrimonial Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto) Renuncia original al puesto anterior
603	Promoción horizontal (solo personal de estructura)	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo validada por el archivo de personal Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF (carta protesta) Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF Acuse de entrega del documento con las funciones del área a la que se incorpora el personal contratado Formato de cédula de análisis de puesto (no cédula de evaluación de puesto) Renuncia original al puesto anterior

Anexo 5.



SECRETARÍA DE FINANZAS
 Dirección General de Administración
 Subdirección de Enlace Administrativo en SAT

FORMATO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
 "MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

ACUSE

Galera:

Cantidad de Movimientos:

No.	Número de Folio	Código de Movimiento	Periodo		Nombre	Plaza	No. De Empleado
			Fecha Inicio	Fecha Fin			

Anexo 6.



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

CALENDARIO PARA CURSOS DE INDUCCIÓN AL ÁREA DE CAPACITACIÓN.

	Fecha	Horario	Lugar
1	18 de febrero	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
2	25 de marzo	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
3	22 de abril	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
4	20 de mayo	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
5	24 de junio	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
6	22 de julio	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
7	26 de agosto	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
8	23 de septiembre	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
9	21 de octubre	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria
10	25 de noviembre	10:00-15:00 horas	Centro de Capacitación Hacendaria

Anexo 7.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 5º, 12º, 15º. Fracción XIV, 16º. Fracción IV, 17º. y 33º. fracciones XVI, XXIV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1º, 2º, 7º, fracción XIII Numeral 1, 27 fracciones I, II, IV, XXIII, 98 fracciones I, V, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XLIV y 101-G fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 46º Fracción V, Inciso B de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Artículos 30º Inciso B, 139º Fracciones II, III. 140º. 142º Fracciones IV, VI, VIII. 143º Fracción III. 144º Fracción I. y 147º Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE AMONESTACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El objetivo de los presentes lineamientos es aplicar las Amonestaciones y Sanciones Administrativas a los trabajadores de base, base sindicalizado, confianza, técnico operativo e interinos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno Distrito Federal.

PRIMERO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

S.F.: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

DGA: Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

SUB DE PRESTACIONES: Subdirección de Prestaciones y Capacitación.

JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: Jefe de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo; Enlace Administrativo; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y/o Iniciador del proceso (exclusivamente para la Subtesorería de Administración Tributaria y/o Subtesorería de Fiscalización).

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA, (PROCDGA).

EMPLEADO: Personal Técnico Operativo que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, ya sea de base sindicalizado o de base no sindicalizado, confianza e interinos.

DMI: Documento Múltiple de Incidencias aplicable al personal de base sindicalizado, agremiado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

OFICIO: Documento de solicitud de autorización de incidencias para personal no sindicalizado, confianza e interinos.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

JEFE INMEDIATO: Personal de estructura con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental.

SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas de la Secretaría de Finanzas del G.D.F.

TERCERO. El Enlace Administrativo, es el responsable de llevar el control de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa correspondiente, a través de la herramienta, con el fin de evitar Amonestaciones y Suspensiones improcedentes, para ello la SUB DE PRESTACIONES deberá justificar las faltas a través de la herramienta en tiempo y forma de todo aquel trabajador que cuente con el Artículo 70 Fracción II Comisión Oficial o Sindical, emitido por la DGADP y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a sus atribuciones.

CUARTO. La SUB DE PRESTACIONES, tiene la responsabilidad de correr el proceso el 3er. domingo de cada mes.

QUINTO. El Enlace Administrativo, es el responsable de realizar las justificaciones en tiempo y forma que soliciten los trabajadores en el término de lo establecido en los Lineamientos para el Procedimiento de Trámite y Autorización de Incidencias del Personal que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, emitidos el pasado 20 de enero del 2011.

SEXTO. La SUB DE PRESTACIONES, deberá continuar la tarea de Generación de Amonestaciones que emite la herramienta de forma automática los días establecidos para el inicio de dicho proceso.

SÉPTIMO. La DGA será la responsable de aprobar o rechazar las Amonestaciones y Sanciones que con base en la evaluación de asistencia del Empleado que se realizó a través de la herramienta, indicando los motivos en caso de rechazo.

OCTAVO. La DGA deberá continuar la tarea mediante la herramienta con el fin de que la SUB DE PRESTACIONES notifique las Amonestaciones y/o Suspensiones al Enlace Administrativo o al Empleado.

NOVENO. La SUB DE PRESTACIONES deberá imprimir y notificar las Amonestaciones y/o Sanciones al Enlace Administrativo y/o Empleado mediante los Oficios emitidos por la herramienta.

DÉCIMO. La SUB DE PRESTACIONES deberá descargar dentro de la herramienta el status de la notificación, ya sea no entregado, acusado o razonado.

DÉCIMO PRIMERO: La SUB DE PRESTACIONES deberá turnar las Amonestaciones y Sanciones en original a la JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL para la integración al expediente del Empleado.

DÉCIMO SEGUNDO: La JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL será la encargada de integrar al expediente del empleado el original de las Amonestaciones y/o Sanciones enviadas por la SUB de Prestaciones.

DÉCIMO TERCERO: cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos será resuelta por la DGA a través de la DRH.

TRANSITORIO

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

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal a 13 de enero de 2015.
(Firma)

**MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 5º, 12º, 15º. Fracción XIV, 16º. Fracción IV, 17º. y 33º. fracciones XVI, XXIV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1º, 2º, 7º, fracción XIII Numeral 1, 27 fracciones I, II, IV, XXIII, 98 fracciones I, V, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XLIV y 101-G fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 69 y 148 Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y Lineamientos para el Procedimiento de Trámite de Solicitudes para Aplicación de Descuentos por Faltas Injustificadas y Por sanciones disciplinarias y de Reintegros vigente, emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, ASÍ COMO DE REINTEGROS, A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL.

El objetivo de los presentes lineamientos es tramitar la aplicación de descuentos por faltas injustificadas, sanciones disciplinarias y reintegros ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a los servidores públicos de estructura, trabajadores de base, base sindicalizado, confianza técnico operativo e interinos de la Secretaría de Finanzas y personal de estructura de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren prestando sus servicios en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

PRIMERO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

S.F.: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

DGA: Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

SUB DE PRESTACIONES: Subdirección de Prestaciones y Capacitación.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo; Enlace Administrativo; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y/o Iniciador del proceso (exclusivamente para la Subtesorería de Administración Tributaria y/o Subtesorería de Fiscalización).

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA, (PROCDGA).

EMPLEADO: Personal Técnico Operativo y de Estructura que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, ya sea de base sindicalizado o de base no sindicalizado, confianza e interinos.

DMI: Documento Múltiple de Incidencias aplicable al personal de base sindicalizado, agremiado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

OFICIO: Documento de solicitud de autorización de incidencias para personal no sindicalizado, confianza e interinos.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

JEFE INMEDIATO: Personal de estructura con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental.

RECPAGO: Proceso optimizado que permite realizar diferentes tipos de análisis y consultas con el fin de obtener reportes específicos sobre un conjunto de datos de los

Archivos de nóminas REC PAGO de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas de la Secretaría de Finanzas del G.D.F.

FALTAS

TERCERO. El Enlace Administrativo, es el responsable de llevar el control de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa correspondiente, a través de la herramienta.

CUARTO. La SUB DE PRESTACIONES, tiene la responsabilidad de emitir año con año el calendario en el que se establezcan los días y la hora de corte para la aplicación de faltas ante el SIDEN. (**Anexo 1**)

QUINTO. El Enlace Administrativo, la DRH y/o la SUB DE PRESTACIONES son los responsables de realizar las justificaciones en tiempo y forma que soliciten los trabajadores en el término de lo establecido en los numerales quinto y octavo de los Lineamientos para el Procedimiento de Trámite y Autorización de Incidencias del Personal que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, emitidos el pasado 20 de enero del 2011.

SEXTO. La SUB DE PRESTACIONES, deberá realizar la consulta de faltas en la herramienta los días y horas especificados en el calendario emitido para la aplicación de faltas en el SIDEN.

SÉPTIMO. La SUB DE PRESTACIONES, no deberá programar más de 6 faltas (descuentos) por día no laborado o suspensión por cada empleado y por quincena, ya que el SIDEN los rechaza de conformidad a la normatividad aplicable.

OCTAVO. La SUB DE PRESTACIONES deberá tramitar las faltas de acuerdo al calendario establecido, emitido por la DGADP.

NOVENO. La SUB DE PRESTACIONES deberá validar con la DGADP el número de faltas procesadas y rechazadas, para que en el supuesto de faltas rechazadas y de conformidad a la normatividad aplicable se realice una reprogramación cuando el SIDEN así lo permita.

REINTEGROS DE FALTAS

DÉCIMO. Los casos de reintegros de descuentos por faltas injustificadas, solicitados por los trabajadores, deberán realizarse por escrito al área que haya realizado la justificación, Enlace Administrativo y/o DRH según sea el caso, anexando original y copia simple de su recibo de pago, donde aparece el descuento por falta y su comprobante de trámite de incidencia, a más tardar dos quincenas después de realizado el descuento.

DÉCIMO PRIMERO: Es responsabilidad del Enlace Administrativo enviar a la SUB DE PRESTACIONES original y copia simple del recibo de pago donde aparece el descuento, comprobante de trámite de la incidencia en original y copia simple que emite la herramienta a más tardar dos quincenas después de efectuado el descuento.

Ejemplo. El trabajador falta el 28 de enero se debe procesar para el cierre de la quincena 5 en caso de que haya sido un descuento por falta y existe comprobante, solo se podrá tramitar el reintegro a más tardar en la quincena 7.

DÉCIMO SEGUNDO: Es responsabilidad del SUB DE PRESTACIONES, recibir lo citado en el punto Décimo Primero, analizar y en caso de ser procedente realizar el trámite ante la DGADP (**ANEXO 1**) de conformidad a la normatividad aplicable.

DÉCIMO TERCERO: Es responsabilidad del SUB DE PRESTACIONES recuperar los documentos citados en los numerales Décimo y Décimo Primero, y este a su vez entregarlos por escrito al Enlace Administrativo, para su devolución al trabajador.

DÉCIMO CUARTO: Es responsabilidad del SUB DE PRESTACIONES realizar consultas al Proceso de RECPAGO instalado en la herramienta, mediante el reporte de faltas injustificadas en donde podrá observar si existen descuentos procedentes por éste concepto.

Para cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos será resuelta por la DGA a través de la DRH.

TRANSITORIO

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

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal a 13 de enero de 2015.

(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS



SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración

CALENDARIO DE FECHAS EN QUE SE RECIBEN SOLICITUDES Y DOCUMENTACION EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES PARA APLICACIÓN DE FALTAS INJUSTIFICADAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y REINTEGROS PARA EL AÑO 2015.

QNA. N°	QUINCENA EN QUE APLICA DESCUENTO (SIDEN)	DIAS DE ENTREGA EN LA JUD DE PRESTACIONES
04	2º DE FEBRERO	27 DE ENERO 2015
05	1º DE MARZO	10 DE FEBRERO 2015
06	2º DE MARZO	24 DE FEBRERO 2015
07	1º DE ABRIL	05 DE MARZO DE 2015
08	2º DE ABRIL	20 DE MARZO DE 2015
09	1º DE MAYO	31 DE MARZO DE 2015
10	2º DE MAYO	16 DE ABRIL DE 2015
11	1º DE JUNIO	06 DE MAYO DE 2015
12	2º DE JUNIO	19 DE MAYO DE 2015
13	1º DE JULIO	04 DE JUNIO DE 2015
14	2º DE JULIO	19 DE JUNIO DE 2015
15	1º DE AGOSTO	03 DE JULIO DE 2015
16	2º DE AGOSTO	21 DE JULIO DE 2015
17	1º DE SEPTIEMBRE	05 DE AGOSTO DE 2015
18	2º DE SEPTIEMBRE	20 DE AGOSTO DE 2015
19	1º DE OCTUBRE	03 DE SEPTIEMBRE DE 2015
20	2º DE OCTUBRE	18 DE SEPTIEMBRE DE 2015
21	1º DE NOVIEMBRE	06 DE OCTUBRE DE 2015
22	2º DE NOVIEMBRE	20 DE OCTUBRE DE 2015
23	1º DE DICIEMBRE	SE PROGRAMARA PARA FIN DE AÑO

CALIDAD DE VIDA, PROGRESO Y DESARROLLO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO. S.A DE C.V

Omar Mejía Castelazo en mi carácter de Secretario del Consejo de Administración de Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V., de conformidad con el Estatuto Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno de los Estatutos Sociales de Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V., y de lo dispuesto en los artículos 182, fracción IV y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevara a cabo a las 10:00 horas, del día 28 de enero de dos mil quince, en la Sala de Juntas de la Secretaria de Finanzas, ubicada en Dr. Lavista No.44, Acceso 1, Primer Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, en esta Ciudad México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

ORDEN DEL DÍA

1. Propuesta, discusión y en su caso aprobación del cambio de denominación de “Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V.”, a “PROCDMX, S.A de C.V.”
2. Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la modificación al Objeto Social de la Entidad.
3. Discusión y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros de la Sociedad por los Ejercicios Sociales concluidos al 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013.
4. Discusión y, en su caso, aprobación del informe del Comisario de la Entidad con relación con la información presentada por el Consejo de Administración de la Sociedad correspondiente a los Ejercicios Sociales concluidos al 31 de diciembre de 2011 y 2012.
5. Designación del Delegado o Delegados Especiales que acudan a formalizar las resoluciones que adopte la presente Asamblea de Accionistas.
6. Elaboración, lectura y en su caso aprobación del Acta que se levante con motivo de la presente Asamblea de Accionistas.

Se informa a los Accionistas que, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Cuadragésimo Segundo de los Estatutos Sociales, los Accionistas podrán nombrar representantes para la Asamblea de Accionistas mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

TRANSITORIO

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

México D.F., a 14 de enero de 2015

(Firma)

Omar Mejía Castelazo

Secretario del Consejo de Administración

CONVOCATORIAS DE LICITACIONES Y FALLOS

Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Policía Bancaria e Industrial
Convocatoria

El C. Alfredo Anguiano Chávez, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Policía Bancaria e Industrial, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 Inciso "A", 28, 30 fracción I y 63 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 119 inciso C, fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas o morales interesadas a participar en la Licitación Pública Nacional, cuyos datos generales se indican a continuación.

Licitación Pública, Nacional No.	Descripción	Sesión de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica	Visitas a Instalaciones	Emisión de dictamen y fallo
30001072-001-2015	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para el periodo comprendido del 1° de febrero al 31 de diciembre de 2015	23-01-2015 10:00 HRS	26-01-2015 10:00 HRS	27 y 28 enero 2015 9:00 HRS	30-01-15 10:00 HRS

Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta durante los días 20, 21 y 22 de enero de 2015, de acuerdo a lo siguiente:

- En la página de Internet de "P.B.I.": <http://www.policiabancaria.df.gob.mx> con un costo de \$1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), el cual deberá ser cubierto, en la Institución Bancaria denominada SCOTIABANK INVERLAT NUMERO 00100911771 REFERENCIA NUMERO 11030517. Dicho depósito deberá registrarse de la siguiente manera:
 - Número de Licitación: 30001072-01-2015.
 - Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral interesada en participar.
 - En la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en el primer piso del edificio Corporativo, ubicado en Avenida Poniente 128 número 177, Colonia Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, con un costo de \$1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mediante cheque certificado o de caja cobrable en la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con horario de 08:00 a 15:00 horas (fuera de este horario no se atenderá a ningún interesado)
- Las etapas relativas al desarrollo de este Procedimiento se llevarán a cabo en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Policía Bancaria e Industrial, sito en el primer piso del edificio Corporativo, ubicado en poniente 128, No. 177, Colonia Nueva Vallejo, C.P. 07750 Delegación Gustavo A. Madero
 - El idioma en que deberá presentar la propuesta será: español.

3. La moneda en que deberá cotizar la propuesta será: peso mexicano.
4. Las condiciones de pago serán: El trámite de pago será a los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturación correspondiente.
5. No se otorgará anticipo alguno.
6. Los servicios de esta Licitación se efectuaran de conformidad con lo establecido en las bases correspondientes.
7. Los servidores públicos responsables de los procedimientos de la Licitación son: C. Alfredo Anguiano Chávez, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y C. P. Víctor Antonio Cisneros Mota, Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Transitorio Único.- El presente aviso surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D. F. a 14 de enero de 2015

(Firma)

Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C. Alfredo Anguiano Chávez

SECCIÓN DE AVISOS

“GRUPO FABRILMALLA, S.A. DE C.V.”

AVISO DE ESCISIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que en términos de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la sociedad denominada Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V., celebrada en su domicilio social con fecha 4 de noviembre de 2014, se resolvió, entre otros asuntos, la aprobación de la escisión parcial de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. en una sociedad escindida de nueva creación bajo la denominación Grupo JIMMISS, S.A. de C.V., subsistiendo Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. como sociedad escidente.

En cumplimiento a lo establecido en la fracción V del artículo 228 Bis, a continuación se incluye un extracto de los acuerdos de escisión en términos de dicha disposición:

1. La forma, plazos y mecanismos en que se transferirá parte del activo, pasivo y capital en favor de Grupo JIMMISS, S.A. de C.V. serán los siguientes:
 - 1.1. La parte del activo, pasivo y capital de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. que será transferida a la sociedad escindida de nueva creación bajo la denominación Grupo JIMMISS, S.A. de C.V. se describe en el documento que se publica conjuntamente con este aviso como Anexo “A”.
 - 1.2. La parte del activo, pasivo y capital de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. que se describe en el inciso 1.1. anterior, será transferida por ministerio de ley a la sociedad escindida de nueva creación bajo la denominación Grupo JIMMISS, S.A. de C.V. en el momento en que: (i) la escisión parcial surta efectos frente a terceros el primer día hábil siguiente a la fecha en que haya concluido el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal de las resoluciones de escisión parcial de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V., y se hubieren efectuado las publicaciones a que se refiere la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sin que se hubiere presentado oposición alguna; y (ii) se constituya la sociedad denominada Grupo JIMMISS, S.A. de C.V. para todos los efectos legales a que haya lugar.
2. La determinación de las obligaciones de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. que por virtud de la escisión parcial asumirá Grupo JIMMISS, S.A. de C.V. se describen en el documento que se publica conjuntamente con este aviso como Anexo “A”.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V. de fecha 4 de noviembre de 2014, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de los accionistas y acreedores en el domicilio social de la sociedad antes mencionada, durante un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal de las resoluciones de escisión parcial de Grupo Fabrilmalla, S.A. de C.V., y se hubieren efectuado las publicaciones a que se refiere la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal a 14 de enero de 2015

(Firma)
José Carlos Valles Costas
Delegado Especial

ANEXO "A"**DESCRIPCIÓN DE LA PARTE DE LOS ACTIVOS, PASIVOS Y CAPITAL DE GRUPO FABRILMALLA, S.A. DE C.V. A SER TRANSMITIDOS A GRUPO JIMMISS, S.A. DE C.V.****GRUPO FABRILMALLA, S.A. DE C.V.**

Balance General al 31 de agosto de 2014

<u>Activo</u>	Compañía Escindida
Activo Circulante	
Efectivo y equivalentes	
Impuestos por recuperar	
Dividendos por cobrar	
Total de activo circulante	
Inversión en acciones de compañías Subsidiarias no consolidadas (Fabrilmalla de México, S.A. de C.V.)	\$5'620,998
	\$5'620,998
<u>Pasivo y Capital contable</u>	
Pasivo circulante	
Fabrilmalla de México, S.A. de C.V.	\$193,000
Inmobiliaria Greval, S.A.	
Total de pasivo circulante	\$193,000
Aportaciones para futuros aumentos de capital	
Deuda a largo plazo del pasivo relativo a la consolidación fiscal	
Deuda a largo plazo del pasivo relativo a la desconsolidación fiscal	
Total Pasivo	\$193,000
Capital Contable	
Capital social	\$8'403,678
Déficit	\$(2'612,996)
Pérdida del periodo enero-agosto 2014	\$(362,684)
Total del capital contable	\$5'427,998
	\$5'620,998

México, Distrito Federal a 14 de enero de 2015

(Firma)

José Carlos Valles Costas
Delegado Especial

FUTURE GRAPHICS DE MEXICO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2014****ACTIVO**

CIRCULANTE:

DEUDORES DIVERSOS

50,000.00

IMPTOS. PAGADOS POR ANTICIPADO

11,653.01

FIJO:

OTROS ACTIVOS:

TOTAL ACTIVO:

61,653.01

PASIVO

CIRCULANTE:

ACREEDORES DIVERSOS

142,410.32

NO CIRCULANTE:

ACREEDORES DIVERSOS

NO CIRCULANTE:

TOTAL PASIVO:

142,410.32

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL

50,000.00

RESULTADOS ACUMULADOS

-130,757.31

RESULTADOS DEL EJERCICIO

TOTAL PASIVO Y CAPITAL:

61,653.01

(Firma)

ING. ALEJANDRO VELA DEL BOSQUE
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

REA CONSUMIBLES, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2014****ACTIVO**

CIRCULANTE:

IMPTOS. PAGADOS POR ANTICIPADO 3,175.00

FIJO:

OTROS ACTIVOS:

TOTAL ACTIVO: 3,175.00

PASIVO

CIRCULANTE:

ACREEDORES DIVERSOS 528,400.06

NO CIRCULANTE:

ACREEDORES DIVERSOS

NO CIRCULANTE:

TOTAL PASIVO: 528,400.06

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL 50,000.00

RESULTADOS ACUMULADOS -575,225.06

RESULTADOS DEL EJERCICIO

TOTAL PASIVO Y CAPITAL: 3,175.00

(Firma)

ING. ALEJANDRO VELA DEL BOSQUE
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

ADVANCED TECHNOLOGY INTERNATIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2014

ACTIVO

CIRCULANTE:

DEUDORES DIVERSOS 2,785,103.00
IMPTOS. PAGADOS POR ANTICIPADO 231,674.00

FIJO:

MAQUINARIA Y EQUIPO 3,990,561.00
EQUIPO DE OFICINA 2,514,177.00
EQUIPO DE CÓMPUTO 2,430,868.00
OTROS ACTIVOS FIJOS 2,241,147.00
DEPRECIACIONES MAQUINARIA Y EQUIPO -3,990,561.00
DEPRECIACIONES EQUIPO DE OFICINA -2,514,177.00
DEPRECIACIONES EQUIPO DE CÓMPUTO -2,430,868.00
DEPRECIACIONES OTROS ACTIVOS -1,643,398.00
TOTAL ACTIVO: 3,614,526.00

PASIVO

CIRCULANTE:

ACREEDORES DIVERSOS

NO CIRCULANTE:

TOTAL PASIVO:

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL 18,159,941.00
RESERVA LEGAL 179,468.00
RESULTADOS ACUMULADOS -14,690,937.00
RESULTADOS DEL EJERCICIO -33,946.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL: 3,614,526.00

(Firma)

ING. ALEJANDRO VELA DEL BOSQUE
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

“CONJUNTO PARNELLI”, S.A. DE C.V.**EXTRACTO DE LAS RESOLUCIONES DE ESCISIÓN DE CONJUNTO PARNELLI, S.A. DE C.V. (LA “SOCIEDAD ESCINDENTE”) ADOPTADAS EL 30 DE OCTUBRE DE 2014.**

De conformidad con las resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Conjunto Parnelli, S.A. de C.V. celebrada el 30 de octubre de 2014, la Sociedad Escidente manifiesta su voluntad para llevar a cabo una escisión parcial en términos del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles (el “Acta de Asamblea de la Escisión”). Como resultado de la escisión parcial referida, se constituirá una nueva sociedad escindida, bajo la denominación de **GIM Acciones, S.A. DE C.V.** (la “Sociedad Escindida”); y la Sociedad Escidente subsistirá al proceso de escisión descrito en la presente publicación.

La escisión parcial de la Sociedad Escidente se llevará a cabo con base en los últimos estados financieros dictaminados por auditor externo al 31 de diciembre de 2013, así como en y los estados financieros internos del período que corre entre el 1 de enero de 2014 y el 30 de septiembre de 2014.

A efecto de constituir el patrimonio de la Sociedad Escindida, la Sociedad Escidente acordó aportar en bloque una parte de su activo, pasivo y capital, misma que se especifica en los balances generales proforma de la Sociedad Escidente que se adjuntan al Acta de Asamblea de la Escisión.

La Sociedad Escindida únicamente asumirá los derechos y obligaciones derivados de la escisión parcial de la Sociedad Escidente y que se especifican en anexos del Acta de Asamblea de la Escisión. Cualquier responsabilidad o contingencia que no esté expresamente referida en dichos anexos, será asumida por la Sociedad Escidente.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones del Acta de Asamblea de la Escisión surtirán efectos frente a terceros el primer día hábil siguiente a la fecha en que haya concluido el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario contados a partir de la fecha en que se hubiere efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal de dichas resoluciones, y siempre que no se hubiere presentado oposición alguna derivada de la presente publicación durante dicho plazo, en el entendido de que entre la Sociedad Escidente y los accionistas de dicha Sociedad Escidente, las escisiones surtieron efectos a partir de la fecha de las resoluciones correspondientes.

El suscrito, en mi carácter de delegado especial del Acta de Asamblea de la Escisión certifico que el texto completo de las resoluciones descritas en la presente publicación se encuentra a disposición de socios, accionistas y acreedores en el domicilio social de la Sociedad Escidente durante un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario contados a partir de la fecha en que se hubiere efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal de dichas resoluciones y de la presente publicación.

México, Distrito Federal., a 16 de enero de 2015.

(Firma)

Lic. Marcos Metta Cohen
Delegado Especial de la Asamblea de Conjunto Parnelli, S.A. de C.V.

**CONSTRUCCIONES Y AISLAMIENTOS TÉCNICOS, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 08 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ACTIVOS	0
ACTIVO CIRCULANTE	0
SUMA DE ACTIVOS	0
PASIVOS	0
OTROS PASIVOS	0
SUMA PASIVOS	0
PERDIDAS ACUMULADAS	0
PÉRDIDAS DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	0
HABER QUE CORRESPONDE A CADA ACCIONISTA	0

(Firma)
MARÍA MAGDALENA ESCOTO ROMERO
LIQUIDADOR

IT SKILL, S.A. DE C.V.

AVISO

Con fundamento en lo establecido por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos sociales de It Skill, S.A. de C.V. (la "Sociedad"); se informa al público en general que por resolución de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de accionistas, celebrada el pasado 8 de diciembre del 2014, se acordó efectuar una reducción en la parte fija y variable del capital social de la Sociedad por la cantidad \$2'892,000.00 (Dos millones ochocientos noventa y dos mil pesos 00/100 m.n.), amortizándose a favor de los actuales accionistas de la Sociedad, 289,200 (Doscientos ochenta y nueve mil doscientos) acciones, ordinarias, comunes, nominativas pertenecientes a las Series "A" y "B", representativas de la parte fija y variable del capital social, aplicando su valor de reembolso que en este caso fue equivalente a su valor nominal de \$10.00 (Diez pesos 00/100 m.n.), contra la cuenta de capital social, haciéndose constar la recepción de los títulos representativos de dichas acciones para su cancelación, una vez concluido el plazo referido en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Como consecuencia de lo anterior, a partir del 8 de diciembre del 2014 el capital social queda establecido en la cantidad de \$48,000.00 (Cuarenta y ocho mil pesos 00/100 m.n.) que corresponde al capital fijo, representado por 4,800 (Cuatro mil ochocientos) acciones, ordinarias, comunes, nominativas con valor nominal de \$10.00 (Diez pesos 00/100 m.n.), pertenecientes a la Serie "A", modificándose en consecuencia la Clausula Sexta de los estatutos sociales.

México, D.F; a 5 de enero del 2015
(Firma)

Lic. Francisco Emilio Moreno Bazán
Secretario de la Sociedad sin formar parte
del Consejo de Administración

EL NUEVO SOL DE LA BELLEZA, S.A. DE C.V.
R.F.C. NSB030310RQ4

ESTADO DE RESULTADO AL 30 DE JUNIO DE 2014

Ventas	2,374,782.80
Costos y gastos	<u>2,673,387.52</u>
Utilidad neta	-298,604.72

EL NUEVO SOL DE LA BELLEZA, S.A. DE C.V.
R.F.C. NSB030310RQ4

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2014

Activo circulante	0	Suma el pasivo	427,246
Activo fijo	0		
Activo diferido	1,383,595	CAPITAL	
Suma el activo	1,383,595	Capital Social	500,000
		Perdidas acumuladas	456,349
		Suma el capital.	956,349
(Firma)		Suma el pasivo y el capital	1,383,595
Daniel Blancas Reveles			
Liquidador.			

GALES IMPORTADORA, S.A. DE C.V.
R.F.C. GIM991118QQ1

ESTADO DE RESULTADO AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

Ventas	600,890.13
Costos y gastos	<u>617,199.35</u>
Utilidad neta	-16,309.22

GALES IMPORTADORA, S.A. DE C.V.
R.F.C. GIM991118QQ1

ESTADO DE POSICION FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

Activo circulante	0	Suma el pasivo	88,956
Activo fijo	0		
Activo diferido	25,309	CAPITAL	
Suma el activo	25,309	Capital Social	50,000
		Perdidas acumuladas	-113,647
		Suma el capital.	-63,647
(Firma)		Suma el pasivo y el capital	25,309
Daniel Blancas Reveles			
Liquidador.			

TPCMM TRUCKING, S.A. DE C.V.**R.F.C. TTR090417G94**

ESTADO DE RESULTADO AL 30 DE ENERO DE 2013

Ventas	1,406,287.64
Costos y gastos	<u>1,616,541.85</u>
Utilidad neta	-210,254.21

TPCMM TRUCKING, S.A. DE C.V.**R.F.C. TTR090417G94**

BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO 2013

Activo circulante	1,227,132.34	Suma el pasivo	2,696,865.24
Activo fijo	1,122,325.67		
Activo diferido	0	CAPITAL	
Suma el activo	2,349,458.01	Capital Social	50,000
		Perdidas acumuladas	-347,407.23
		Suma el capital.	2,349,458.01
(Firma)		Suma el pasivo y el capital	2,349,458.01

Iris Jeany Cruz Romero
Liquidador.

POLIESTIRENO EN MULTIFORMAS, S.A. DE C.V.**R.F.C. PEM070111OK7**

ESTADO DE RESULTADO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014

Ventas	0.00
Costos y gastos	<u>0.00</u>
Utilidad neta	0.00

POLIESTIRENO EN MULTIFORMAS, S.A. DE C.V.**R.F.C. PEM070111OK7**

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014

Activo circulante	0	Suma el pasivo	0
Activo fijo	0		
Activo diferido	0	CAPITAL	
Suma el activo	0	Capital Social	50,000
		Perdidas acumuladas	50,000
		Suma el capital.	0
(Firma)		Suma el pasivo y el capital	0

Carlos Ambrosio Aldana Garcia
Liquidador.

“CONCEPTUALIZADORA DE NEGOCIOS” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Activo		
Efectivo en caja		<u>0</u>
Pasivo		
Capital		<u>0</u>

México, D.F. , a 7 de Enero de 2015.
Liquidador
MARGARITA ESCALONA CAMPOS
(Firma)

“PROVEEDORA DE MATERIALES MEDICOS” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 14 DE AGOSTO DE 2014

Activo		
Efectivo en caja		<u>0</u>
Pasivo		
Capital		<u>0</u>

México, D.F. , a 7 de Enero de 2015.
Liquidador
MARICELA BEDOLLA ARROYO
(Firma)

“KASIMU CONEXION SERVICIOS ESPECIALIZADOS” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 6 DE NOVIEMBRE DE 2014

Activo		
Efectivo en caja		<u>0</u>
Pasivo		
Capital		<u>0</u>

México, D.F. , a 7 de Enero de 2015.
Liquidador
MARIA HILARIA JUANA TRUJILLO MENDOZA
(Firma)

“LLAMYCA” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2014

Activo		
Efectivo en caja		<u>0</u>
Pasivo		
Capital		<u>0</u>

México, D.F. , a 7 de Enero de 2015.
Liquidador
MARIA HILARIA JUANA TRUJILLO MENDOZA
(Firma)

A.A. POLITIV MEXICO, S.A.P.I. de C.V.

Aviso de Disminución de Capital Social

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Resoluciones Unánimes de los Accionistas de A.A. Politiv Mexico, S.A.P.I. de C.V. (la "Sociedad"), de fecha 17 de octubre de 2014, se resolvió, entre otras cosas, amortizar 1,434 (un mil cuatrocientas treinta y cuatro) acciones ordinarias, nominativas, Serie "Uno", con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una y en consecuencia disminuir el capital social mínimo de la Sociedad en la cantidad de \$1,434.00 (un mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.) mediante la cancelación de dichas 1,434 (un mil cuatrocientas treinta y cuatro) acciones ordinarias, nominativas, Serie "Uno", con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

México, D.F., a 12 de enero de 2015.

(Firma)

Laura Isabel Velázquez Esteban
Delegado Especial

"ASESORA Y ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Y NEGOCIOS" S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE OCTUBRE DE 2014

Activo		
Efectivo en caja		<u>0</u>
Pasivo		
Capital		<u>0</u>

México, D.F. , a 7 de Enero de 2015.

Liquidador

CARLOS FERNANDEZ RAMIREZ

(Firma)

E D I C T O S

“Indicadores sobre Derecho a un Juicio Justo. Nuestro Tribunal Líder en México y en el Mundo.”

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL
EXPEDIENTE No 46/2008.
SECRETARIA: “B”

E D I C T O**SE CONVOCAN POSTORES.**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de audiencia de fecha veintitrés de octubre del presente año, dictado EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JIMENEZ JIMENEZ ALEJANDRO EN CONTRA DE RAMOS GUTIERREZ MANUEL Y CRISPINA SUAREZ DE RAMOS, LA C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, respecto al inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: CALLE SALVADOR NOVO, SIN NUMERO, COLONIA SAN ANTONIO TECOMITL, DELEGACIÓN MILPA ALTA, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, con una superficie medidas y colindancias que obran en autos, dada la carga de trabajo y lo saturado de la agenda, se señalan las TRECE HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, sirve de base para el remate del inmueble que arrojó el avalúo correspondiente, que obra de fojas 50 a la 61 de los presentes autos, la cantidad de \$1'319,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), menos la reducción del diez por ciento de dicha suma con fundamento en lo establecido por el artículo 475 y 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio resultando la cantidad de \$1'187,100.00 (UN MILLÓN CIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS 00/100 M.N), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es \$ 791,400.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea \$131,900.00 (CIENTO TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), Debiéndose formular la postura por escrito en términos de lo dispuesto por el numeral 481 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, mediante billete de depósito de BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS S.N.C. (BANSEFI), apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores.

México, D.F A 23 de OCTUBRE DEL AÑO 2014.
EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 50-09/2013
EMITIDO EN SESION PLENARIA ORDINARIA POR
EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITTO
FEDERAL DE FECHA VEINTISEIS DE FEBRERO DE 2013
EL C. SECRETARIO CONCILIADOR DEL
JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.
(Firma)
LIC. HUGO FELIPE SALINAS SANDOVAL

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS LUGARES DE COSTUMBRES, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN LA SECRETARIA DE FINANZAS, EN LA GACETA DE GOBIERNO Y EN EL PERIODICO EL DIARIO DE MEXICO.

Elaborado por Elvia.

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, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado 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, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de 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 a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de 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 publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

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.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

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.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)