



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

16 DE AGOSTO DE 2016

No. 138

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se declara Patrimonio Cultural Intangible a las manifestaciones tradicionales que se reproducen en los Mercados Públicos ubicados en la Ciudad de México 3

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la designación de la responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México 7
- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los Horarios de Recepción de Documentos y de Atención al Público en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México 8
- ◆ Lineamientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales 9

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Tlalpan.-** Licitación Pública Nacional Número 30001029-016-2016.- Convocatoria 014/16.- Adquisición de aceites y lubricante 25

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Emir Coffee, S.A. de C.V. 27
- ◆ Comercializadora y Distribuidora Berebe, S.A. de C.V. 27
- ◆ Comercial Grupo Kasimir, S.A. de C.V. 27



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE A LAS MANIFESTACIONES TRADICIONALES QUE SE REPRODUCEN EN LOS MERCADOS PÚBLICOS UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

(Al margen superior un escudo que dice: **CDMX.-** Ciudad de México)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 8º, fracción II, 67, fracción II y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, párrafo primero, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, fracción II, 3, 18, fracción I, 19, fracción VII, 56, de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales imponen al Estado Mexicano y, por ende, al Gobierno de la Ciudad de México, la adopción de medidas concretas orientadas a salvaguardar las distintas manifestaciones culturales, dentro de las cuales se encuentran los productos intangibles que poseen un significado y un valor especial o excepcional para un grupo social determinado o para la sociedad en su conjunto y, por lo tanto, forman parte fundamental de su identidad cultural.

Que entre las disposiciones internacionales aplicables en materia de patrimonio cultural intangible se encuentra la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, la cual establece que el “patrimonio cultural inmaterial” son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural y obliga al Estado Mexicano a adoptar las medidas de orden jurídico, técnico, administrativo y financiero adecuadas para garantizar la transmisión de este patrimonio en los foros y espacios destinados a su manifestación.

Que la cultura es concebida como el conjunto de rasgos que caracterizan e identifican a una sociedad o a un grupo social dentro de los cuales destacan las diversas manifestaciones artísticas, cosmovisiones, modos de vida, tradiciones, creencias, festividades, formas de interacción y sistemas de valores y forma parte del patrimonio de la sociedad cuya preservación, promoción y difusión corresponde a las instituciones públicas, organizaciones sociales y sociedad en su conjunto, de acuerdo con el marco legal aplicable.

Que en este sentido, en la Ciudad de México existen espacios donde confluyen diversas manifestaciones culturales intangibles como lo son los 329 mercados públicos tradicionales y especializados, distribuidos en las 16 delegaciones, los cuales son núcleos fundamentales para la preservación y desarrollo del tejido social de nuestra comunidad y abastecen al 46% de los hogares capitalinos.

Que los mercados públicos expresan valores culturales intangibles, donde se preservan tradiciones mercantiles que, surgidas en los pueblos prehispánicos y adaptadas en el virreinato, han llegado a nuestros días tras doscientos años de vida independiente, y que en este tiempo han reflejado de manera continua expresiones de formas, voces, intercambio de productos, eslabón de productores y consumidores, que reflejan la forma de cómo se piensa, siente y se relaciona una sociedad compleja, pluricultural, como es la de la Ciudad de México.

Que la representación del patrimonio cultural intangible en el mercado público es una manifestación de la vida cultural popular y cotidiana de la Ciudad de México. Esta se enmarca en los derechos culturales propuestos por el Grupo de Friburgo (2007) particularmente a los relativos a el derecho a la libertad de ejercer prácticas culturales conforme a su modo de vida y la forma de valorización de sus recursos culturales y a que todo individuo o colectivo, tiene derecho a participar, por medios democráticos, en el desarrollo cultural de las comunidades a las que pertenece y en la elaboración, la puesta en práctica y la evaluación de las decisiones que la conciernen y que afectan el ejercicio de sus derechos culturales.

Que lo largo del tiempo, el mercado público siempre ha reflejado la diversidad étnica, social y cultural con la que se ha forjado esta Ciudad, por lo que evidencia los cambios en el consumo privado y social, en la evolución de los saberes artísticos culturales, técnicos y de las distintas modalidades en el trato entre ciudadanos de esta urbe. El mercado público es un ente social vivo, dinámico, que en cada sitio donde se encuentra adopta personalidades diferentes, pero a la vez posee un estilo inconfundible como institución relevante del comercio ciudadano, por lo que ha contribuido a moldear la sociedad urbana de la Ciudad de México, así como también la sociedad ciudadana le ha dado forma al patrimonio cultural intangible;

Que se considera patrimonio cultural intangible que se expresa y recrea en los mercados públicos de la Ciudad de México a:

- a) **Las formas de expresión popular:** surgidas de la relación entre el comerciante y la clientela (el “marchante”). En esta relación se han incluido otros géneros de expresión popular urbana que luego fueron enraizados en los mercados públicos y ahí se han conservado. Por ejemplo, hablamos de dichos, refranes y proverbios; de los pregones gritados por los locatarios para atraer a la clientela; de los piropos elegantes y de las maneras de llamar y atender a la clientela sobre la base de relaciones de amistad, lealtad, confianza y honradez además de los “precieros escritos”.
- b) **Las relaciones de parentesco, paisanaje y compadrazgo:** que son parte del conjunto de relaciones sociales de confianza que son el capital social de los comerciantes locatarios (la otra parte es con la clientela) para la conformación, preservación y renovación del patrimonio cultural intangible del mercado público en la Ciudad de México. Sin embargo, el propio desarrollo del Patrimonio Cultural Intangible las genera como bienes culturales, pues acerca a las personas y familias para configurar nuevas relaciones sociales, con códigos, conductas y comportamientos respecto a los nuevos parentescos entre locatarios, de realizar la importancia del paisanaje para vivir dentro del mercado y la vinculación estrecha con la familia del otro, que trae el compadrazgo.
- c) **La provisión cultural de utensilios, procesamientos, ingredientes y materias primas alimentarias originarias:** indispensables para la conservación y desarrollo de la cocina y la gastronomía mexicana. La relación de la provisión no es sólo de vender los insumos alimentarios, sino que presupone un saber social sobre los alimentos, por ejemplo, sobre los ingredientes de los platillos de temporada y guisados tradicionales, sobre qué utensilios usar (por ejemplo, la necesidad del molcajete y el metate para elaborar salsas de guisados, en vez de la licuadora), cómo elaborar los alimentos, cómo conservarlos, cómo derivar nuevos alimentos del reciclaje de otros (uso del “recalentado”), etcétera.
- d) **La oferta de bienes simbólicos de identidad:** para la población ciudadana, los grupos sociales de pueblos, barrios y colonias de la Ciudad de México, así como para la población infantil y adolescente circunvecina. En el mercado se acompañan y/o realizan las celebraciones de las festividades cívicas, fiestas patrias, el aniversario del mercado, los días de los santos patronos o patronas de los pueblos, barrios o colonias y del propio mercado; del día de la Virgen de Guadalupe y otras fechas que inclusive se acompañan con romerías que venden productos típicos de esas celebraciones durante un lapso de días (Día de la Candelaria, Semana Santa, Jueves de Corpus, Día de visita a la Guadalupana, Navidad, Año nuevo, Día de reyes, Día de la Madre, Día del Niño, etcétera.)
- e) **Las prácticas culturales y saberes sociales:** concernientes a los bienes del consumidor familiar ciudadano. Por ejemplo, existen aprendizajes sociales en todos los órdenes y en cualquier momento de la vida cotidiana del mercado público; a través de la explicación del comerciante para distinguir las calidades de la mercancía; en saber negociar o regatear los precios de las cosas, en escuchar las instrucciones y consejos para saber utilizar, preparar, reparar, cocinar, consumir, gozar o sencillamente degustar lo que se compra con un locatario de mercado y que son lecciones informales impartidas, por un comerciante, por otro cliente, o bien por un visitante ocasional del lugar.

Que el bien cultural del mercado público es la generación de la oferta de los bienes simbólicos de la identidad local, ciudadana y nacional a través de ofrecer disponibilidad de: i) artesanías rústicas (matracas y trompetas en fiestas patrias); ii) productos típicos (lácteos y charcutería de origen regional y local; iii) dulces de alegrías, piñatas, frutas en almíbar o de azúcar cristalizado; iv) muñecos de cartón; v) trajes típicos regionales y disfraces; vi) productos y arreglos de ornato de tipo personal y doméstico (por ejemplo bisutería tradicional, flores y arreglos florales); vii) hierbas medicinales y de remedios “para males personales”, objetos de magia blanca y santería; viii) bienes de identidad nacional o local (banderas nacionales, plásticos y telas estampadas con motivos patrios, sombreros zapatistas y otros regionales de palma, sarapes de Saltillo, huaraches) ix) bienes típicos y tradicionales de temporada comercial como las frutas de temporada, elotes tiernos o productos de temporada comercial (alimentos típicos de semana santa, día de muertos, navidad, etcétera) permite al consumidor familiar ciudadano la reproducción de los hábitos y costumbres populares urbanas conforme las diversas temporadas durante el año.

Que los mercados públicos son parte de nuestra mexicanidad y en su espacio se han preservado nuestras culturas originarias y el mestizaje a través de la gastronomía, la artesanía, el desarrollo de utensilios como el barro, los tejidos de palma, de madera, cobre y papel, presentes en nuestras fiestas, cocinas, talleres, vestimentas y la gastronomía.

Que en este tenor, la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, recibió la solicitud para que los mercados públicos ubicados en la Ciudad de México, sean reconocidos mediante Declaratoria, como Patrimonio Cultural Intangible de la Ciudad, por su valor histórico, la evidencia de formar parte de una tradición ancestral; por su valor estético, emblemático, como símbolo de identidad cultural; por su impacto en la vida cotidiana o en la calendarización de la vida colectiva, en el mantenimiento de las costumbres, en la vigorización de las tradiciones comerciales y en el bienestar colectivo.

Que el 29 de mayo de 2015 la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México emitió el Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible a las Manifestaciones Tradicionales que se reproducen en los Mercados Públicos ubicados en la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y su Reglamento, toda vez que la solicitud cumplió con los requisitos establecidos para ello.

Que de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y su Reglamento, durante la Tercera Sesión ordinaria del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Ciudad de México, efectuada el 1 de junio de 2016, se avaló el Plan de Salvaguarda correspondiente.

Que derivado de lo anterior, el 28 de junio del presente año, la Coordinación de Patrimonio Histórico Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, resolvió procedente la Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible a las Manifestaciones Tradicionales que se reproducen en los Mercados Públicos ubicados en la Ciudad de México, por lo que me ha sido remitida, en consecuencia y con fundamento en las disposiciones jurídicas y considerandos antes expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE DECLARA PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE A LAS MANIFESTACIONES TRADICIONALES QUE SE REPRODUCEN EN LOS MERCADOS PÚBLICOS UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. Se declara como patrimonio cultural intangible al conjunto de festividades, manifestaciones artísticas, gastronómicas, ferias populares, actividades de esparcimiento, exposiciones de arte, artesanía nacional, formas de comercialización, abasto, organización comunitaria y demás manifestaciones colectivas que se realizan dentro de los mercados públicos ubicados en la Ciudad de México.

SEGUNDO. Con el propósito de proteger y preservar las tradiciones culturales de los mercados públicos como centros de abasto, las formas de comercialización y recreación, de acuerdo con el artículo 4, fracción XI, de la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, siendo esta declaratoria de interés social y de utilidad pública para los habitantes de la Ciudad de México.

TERCERO. Para el cumplimiento de las obligaciones que la presente declaratoria conlleva, el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Cultura, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, ambas de la Ciudad de México, conformarán a más tardar en un término de 90 (noventa) días hábiles a partir la publicación de esta Declaratoria, la Comisión de Patrimonio Cultural Intangible de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, la cual tendrá por objeto elaborar e instrumentar un programa de trabajo con base en el Plan de Salvaguarda, a corto, mediano y largo plazos, destinado a investigar, preservar, difundir y promover sus valores culturales, así como las demás atribuciones que se señalen en los lineamientos organizacionales correspondientes.

CUARTO. El seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Salvaguarda estará a cargo de la Secretaría de Cultura en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, en los respectivos ámbitos de competencia.

QUINTO. La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, en los respectivos ámbitos de competencia, serán las dependencias responsables de vigilar el cumplimiento de lo ordenado por esta Declaratoria y de coordinar todas las acciones que de la misma se deriven.

SEXTO. La Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, en los respectivos ámbitos de competencia, apoyarán la gestión de los recursos presupuestales necesarios que el Plan de Salvaguarda establezca y requiera.

SÉPTIMO. Como parte de esta declaratoria, a partir de su Plan de Salvaguarda, se establecerán enlaces permanentes entre las Secretarías de Cultura, Desarrollo Económico, Salud, Desarrollo Social, Obras y Servicios, Educación y Turismo, a fin de respaldar los objetivos de la presente Declaratoria.

OCTAVO. La presente Declaratoria se expide sin perjuicio de las emitidas por otras autoridades en el ámbito de sus competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese la presente Declaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Para el funcionamiento de la Comisión de Patrimonio Cultural Intangible de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, la misma elaborará sus lineamientos organizativos en un plazo no mayor de 90 (noventa) días hábiles posteriores a su conformación e instalación.

Una vez instalada, contará con 90 días hábiles para redactar el Programa al que se refiere el Artículo Tercero de la presente Declaratoria. Ambos documentos serán revisados y aprobados por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, en los respectivos ámbitos de competencia.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los quince días del mes de agosto de dos mil dieciséis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, 3º fracción VII, 15 fracción VIII, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 6º fracción XLII, 24 fracción IV, 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I.- Que los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales constituyen una de los derechos humanos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente reglamentados para su observancia general por todos los sujetos obligados a su cumplimiento en las correlativas leyes, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II.- Que el 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece que el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

III.- Que es obligación de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, como sujeto obligado, contar con una Unidad de Transparencia para recibir las solicitudes que en ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública realice cualquier persona y bajo su tutela estará el trámite de las mismas.

IV.- Que conforme Dictamen 17/2013 de la estructura orgánica de esta Dependencia, la Subdirección de Información Pública y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública se encuentran adscritas a la Oficina de la Secretaría de Finanzas, y cuyas funciones se establecen en el Manual Administrativo con número de registro MA-25/240715-D-SF-17/2013, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 166 Tomo I, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil quince.

V. Que el diecisiete de mayo de dos mil dieciséis se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el cual se da a conocer la designación de la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, y que atendiendo lo dispuesto por la fracción IV del artículo 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Titular del Sujeto Obligado designará a los responsables que cuenten preferentemente con experiencia en la materia, por ello he tenido bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Se comunica al público en general la designación la Licenciada Patricia Velázquez Rivera, Subdirectora de Información Pública, como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, cuyo correo electrónico es ut@finanzas.df.gob.mx y de la Licenciada Leticia Rueda Moreno, Jefa de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública, cuyo correo electrónico es ut2@finanzas.df.gob.mx, ambas adscritas a la Oficina del Secretario de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer la designación de la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el diecisiete de mayo del dos mil dieciséis.

TERCERO.- Se instruye a la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, realizar las acciones necesarias para que el contenido del presente sea difundido tanto en las instalaciones de la Dependencia como en el portal de transparencia, e informe al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el Aviso de mérito.

Dado en la Ciudad de México, el día primero de agosto del año dos mil dieciséis.

SECRETARIO DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS HORARIOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PATRICIA VELÁZQUEZ RIVERA, Subdirectora de Información Pública y Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92, 93, 196 y 233 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; numeral 5° de los Lineamientos para la Gestión de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México; numeral Décimo Primero del Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en relación a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y numeral 8.2.2 de la Circular Uno 2015, 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.

CONSIDERANDO

I.- Que los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales constituyen son derechos humanos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente reglamentados para su observancia general por todos los sujetos obligados a su cumplimiento en las correlativas leyes, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II.- Que el seis de mayo de dos mil dieciséis se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que abroga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por lo que con motivo de las adecuaciones legales realizadas en la materia, la denominación de Oficina de Información Pública ahora es Unidad de Transparencia.

III.- Que los actos y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia; así como para la recepción, substanciación, cumplimiento y seguimiento de los recursos interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales del Distrito Federal se realizarán en días hábiles. Se considerarán días inhábiles aquellos que determine la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el propio Instituto, el Jefe de Gobierno mediante Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos antes la Administración Pública de la Ciudad de México, y los que determine el Secretario de Finanzas con fundamento en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los cuales se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que para garantizar que el cumplimiento de los procedimientos de Acceso a la Información Pública y las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, sean sencillos, pronto y expeditos, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México como encargada de recibir las solicitudes y dar el trámite a las mismas, he tenido bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS HORARIOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Se comunica al público en general, que la recepción de documentos, solicitudes, recursos de revisión, tramitación y entrega de información a solicitantes es en el horario de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día primero de agosto del dos mil dieciséis.

**LA SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

PATRICIA VELÁZQUEZ RIVERA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

C.C. TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción VIII, 16 fracciones IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracciones X, XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, 5°, 7°, 8°, 13, 21, 22, 24, 28, 113, 114, 115, 121, 123, 214 y 264 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1°, 9°, 21, 22, 32, y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numeral 1° de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México y con bases en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, mismo que se consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos igual que la Protección de Datos Personales de los particulares.

Que la Secretaría de Finanzas en su calidad de Sujeto Obligado debe garantizar tanto el principio democrático de publicidad de los actos que realice al transparentar el ejercicio de la función pública y como el efectivo acceso de las personas a la información pública, asimismo establecer las medidas para resguardar la confidencialidad de los datos personales que en el ejercicio de sus atribuciones recabe.

Que la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en su relación con los particulares debe atender a los principios de accesibilidad; antiformalidad; buena fe; certeza; confiabilidad; eficacia; expedites; gratuidad; igualdad; imparcialidad; incondicionalidad; independencia; legalidad; lenguaje sencillo; libertad de información; máxima publicidad; no discriminación; objetividad; oportunidad; pro persona; profesionalismo; prontitud; proporcionalidad; sencillez; traducción a lenguas indígenas; transparencia; veracidad; y verificabilidad en sus actos; proveyendo lo necesario para que toda persona pueda acceder a la información generada, administrada, o en posesión de ésta en virtud de ser un bien de dominio público asequible en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable. De igual forma, debe proteger los datos personales de los particulares y permitirles el ejercicio de sus derechos (ARCO) de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Que toda persona tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, igualdad sustantiva y no discriminación mediante procedimientos sencillos expeditos y gratuitos.

Que para efecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia en términos de lo establecido por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en las siguientes unidades administrativas:

- a) Subsecretaría de Egresos.
- b) Tesorería del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México
- c) Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México
- d) Dirección General de Informática.
- e) Subsecretaría de Planeación Financiera.
- f) Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México; así como la
- g) Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Información Pública, recibir y analizar las solicitudes de información y de datos personales que ingresan a la Secretaría, así como turnar las solicitudes que ingresan a los Enlaces de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con base en las atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública, organizar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para verificar la correcta atención a solicitudes y en general de cualquier tema relacionado con la materia.

Que el Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, establece que a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública le corresponde, gestionar y verificar las actividades que llevan a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas relacionadas con la atención de solicitudes de información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), así como atender las solicitudes de información pública y derechos ARCO hechas por los ciudadanos.

Por lo anterior se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Índice

- 1.- Glosario de Términos.**
- 2.- Disposiciones Generales.**
- 3.- Trámite y atención a solicitudes de acceso a Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia.**
- 4.- Trámite y atención a solicitudes de Información.**
- 5.- Prevención a Solicitudes.**

- 6.- Información de Acceso Restringido.
- 7.- Inexistencia de la Información.
- 8.- Recursos de Revisión.
- 9.- Ampliación de plazo para atención a solicitudes.
- 10.- Ampliación para el periodo de reserva.
- 11.- Trámite y atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
- 12.- Actualización de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia.
- 13.- Capacitación en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y Protección de Datos Personales.
- 14.- Sistema de Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado.

1.- Glosario de Términos.

Para efectos de la presente, se entenderá por:

Área Técnica	Aquellas personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y que tiene a todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para que en su caso soliciten la clasificación de la información aportando los elementos lógicos jurídicos que funden y motiven la reserva de la información, mismos que deberán ser personal de estructura de nivel subdirector como mínimo.
Contraloría Interna / Órgano Interno de Control Datos Personales	Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a la persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN, el número de seguridad social, y análogos.
Denuncia	El derecho que tiene el particular para interponer ante el INFODF la falta de publicación de las obligaciones de transparencia por parte de la Secretaría.
Derechos ARCO	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
Derecho de Acceso a la Información Pública Enlace	La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de la Secretaría. Servidores públicos de estructura designados mediante oficio por los Titulares de cada Unidad Administrativa para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de Transparencia y Datos Personales.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a partir del ejercicio 2018, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sistema Electrónico.	Al Sistema electrónico y/o Plataforma Nacional de Transparencia mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y

Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia Información Pública	la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de internet es: http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ La información mencionada en los artículos 121, 123, 135 de la Ley de Transparencia; 70, 71 y 77 de la Ley General.
Ley de Transparencia	Es público todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los Entes Obligados o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de esta ley, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Datos Personales (LPDPDF) Ley General Prueba de Daño	Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Demostración que realizan las Áreas Técnicas para fundamentar que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
Recurso de Revisión	Medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por la Secretaría de Finanzas, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
Secretaría / Sujeto Obligado Reglamento	Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Información Reservada	La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Unidad Administrativa	Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, integradas por: la Subsecretaría de Egresos, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Dirección General de Informática, la Subsecretaría de Planeación Financiera, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración.
Unidad de Transparencia (UT)	A la oficina receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

2.- Disposiciones Generales.

2.1. La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, capturar, tramitar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría y dar seguimiento hasta la entrega de la respuesta a los solicitantes. Teniendo atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

Asimismo, es la responsable de recabar, publicar y actualizar la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia que generan y detentan las Unidades Administrativas, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley General.

Si una solicitud de acceso a la información es presentada ante una Unidad Administrativa distinta a la UT las personas servidoras públicas que la reciban tendrán la obligación de indicar al solicitante la ubicación física de la UT.

2.2. Horario para atención y recepción de solicitudes:

De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).

2.3. Horario de recepción de documentos, al interior de la Secretaría:

De 9:00 a 17:00 horas de lunes a jueves.

De 9:00 a 15:00 horas los días viernes.

Horario para que las Unidades Administrativas emitan pronunciamientos y entreguen respuestas a solicitudes.

De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Se considerarán días inhábiles los que se establezcan mediante el Acuerdo que tenga a bien emitir el Secretario de Finanzas, el cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.4. La Secretaría tiene establecido su Comité de Transparencia, mismo que se encarga de vigilar las acciones que las Unidades Administrativas realizan en materia de transparencia y datos personales, sus funciones y atribuciones se encuentran definidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

2.5. Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán mediante oficio al inicio de cada ejercicio fiscal a la persona servidora pública que fungirá como Enlace entre la Unidad Administrativa que represente y la UT, a efecto de dar seguimiento y gestionar todo lo relacionado con la materia de transparencia y datos personales.

El Enlace deberá ser personal de estructura, estar adscrito a la Unidad Administrativa y ocupar un cargo en las dos jerarquías inferiores a la del Titular de la Unidad Administrativa y/o de la Oficina del Titular de la Unidad Administrativa, quedando bajo responsabilidad de éste la designación del Enlace.

El Enlace tendrá facultad de decisión y los Acuerdos firmados por éste serán de observancia obligatoria para la Unidad Administrativa que representa.

El oficio de designación, contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Dirigido al Titular del Ente, marcando copia de conocimiento al Responsable de la UT.
- b) Nombre completo de la persona servidora pública designado.
- c) Cargo.
- d) Área a la cual está adscrito.
- e) Correo electrónico oficial.
- f) Número de teléfono oficial.
- g) Domicilio oficial.

Para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, los Titulares de éstas podrán nombrar o designar otra persona servidora pública para que coadyuve con el Enlace al interior de su Unidad Administrativa, para lo cual lo notificará por escrito mediante oficio dirigido a la Responsable de la UT cumplimiento con los incisos b al g del presente numeral; la figura de coadyuvante del Enlace es independiente a las personas servidoras públicas que en cada una de sus Áreas Técnicas tengan designado para la atención de solicitudes.

2.6. Los Titulares de las Unidades Administrativas harán del conocimiento de su Enlace mediante oficio marcando copia de conocimiento al Titular del Sujeto Obligado y la Responsable de la UT, todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando de manera enunciativa las siguientes:

Tramitar internamente en su Unidad Administrativa, en estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de información pública y de Derechos ARCO, que sean turnadas por la UT.

Operar y manejar el sistema que sea implementado en materia de Obligaciones de Transparencia o Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia por la Secretaría y en su caso por el INFODF.

Capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental.

Asegurarse de que las solicitudes se gestionen ante las Áreas Técnicas adscritas a su Unidad Administrativa que pudieran tener competencia y recabar la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia y verificar que la misma se encuentre actualizada en los formatos y términos establecidos por el INFODF.

Remitir la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia para la publicación correspondiente, dentro del calendario y procedimiento que estipule la UT.

Leer, analizar, verificar, orientar y asesorar al Área Técnica respecto de las respuestas que se generen dentro de la Unidad Administrativa que representen, para que éstas atiendan puntualmente todos los puntos de la solicitud de los cuales resulten competentes; cerciorándose de que la respuesta emitida sea clara, completa, consistente, se encuentre debidamente fundada, motivada y en lenguaje sencillo para cualquier persona.

Una vez validada la respuesta deberá digitalizarla y desahogar el folio de la solicitud a través del correo electrónico mediante el cual se notificó el ingreso de ésta, resguardando el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o que ingrese un Recurso de Revisión, la Unidad de Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y en su caso atender dicho el recurso.

Cuando el Área Técnica pretenda clasificar información en cualquiera de sus dos modalidades, leerá, analizará, verificará y en su caso realizará las correcciones correspondientes a la propuesta que presentará para la confirmación de la clasificación por parte del Comité de Transparencia a fin de que la misma sea acorde a la normatividad aplicable al caso concreto y a los acuerdos o resoluciones adoptados por el Comité de Transparencia.

En el caso de que se presente una inexistencia de información verificará que el Área Técnica realice el documento correspondiente y que el mismo se encuentre debidamente fundado y motivado, y permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron tal inexistencia.

Coadyuvar con la UT a fin de desahogar puntualmente los requerimientos que realice el INFODF.

Colaborar con la UT en la capacitación de las y las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno y rendición de cuentas así como de actualizar de forma permanente a dichos servidores públicos.

Participar con la UT en la promoción de eventos y certámenes en los que se requiera a esta Secretaría.

Asesorar directamente a las personas servidoras públicos de su Unidad Administrativa para la atención de las solicitudes que les sean turnadas y en la aplicación de la normatividad en la materia.

Atender los correos electrónicos enviados por UT mediante el cual le son turnadas las solicitudes, reconsideraciones a pronunciamientos y convocatorias a reuniones de trabajo.

Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa, den cabal cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en tanto en la Ley de Transparencia, Ley General, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Notificar a la UT mediante oficio, la caducidad del trámite en los supuestos que contempla la Ley de la materia.

Informar sus Áreas Técnicas de las resoluciones tomados por el Comité.

Cumplir con los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

2.7 El Área Técnica será la responsable de:

1. Analizar el contenido de las solicitudes que resulten de su competencia, elaborar y signar la respuesta que corresponda y remitirla a la UT a través del Enlace.
2. Motivar las respuestas que provoquen la inexistencia de información solicitada en los casos que ciertas facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan no las hubieran ejercido.
3. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia deberán demostrar que la información solicitada no se refiere a ninguna de sus facultades, competencias o funciones.
4. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos, y decisiones definitivas.
5. Atender los criterios que en materia de transparencia y acceso a la Información realice el INFODF; el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
6. La respuesta que emita deberá:
 - a) Estar fundada, motivada y signada por el Titular del Área Técnica.
 - b) Usar lenguaje sencillo para cualquier persona;
 - c) En su caso indicar el costo de reproducción;
 - d) Fundar y motivar en su caso si hubiera un cambio de modalidad;
 - e) En caso de que el solicitante pretenda iniciar o desahogar algún trámite se le orientará de manera clara y sencilla respecto de los procedimientos que debe efectuar, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como las instancias ante las cuales pueden acudir a solicitar orientación.
 - f) En caso de consulta directa, el Área Técnica tendrá que establecer un calendario en el que otorgue cuatro fechas en días hábiles, fijar un horario con tolerancia de 20 minutos, denominación de la oficina a la que deberá acudir y el domicilio exacto de ésta; asimismo señalar a la persona servidora pública que acompañará al solicitante durante la consulta.
 - g) En el caso de información se encuentre disponible en medios impresos, tales como trípticos, registros públicos, formatos electrónicos, se le hará saber al solicitante por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma.

Cuando a consideración del Área Técnica la información requerida en una solicitud sea de acceso restringido, en cualquiera de sus modalidades, será la responsable de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia, para lo cual elaborará el documento que contenga la Prueba de Daño y/o los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información y enviará dicho documento por conducto de su Enlace a la UT en el plazo establecido en el numeral 2.10. inciso g).

El Área Técnica expondrá ante el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, los razonamientos lógicos jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información, aportando los elementos necesarios para que el Órgano Colegiado tome una determinación.

2.8. El correo electrónico institucional es la única forma de comunicación para la gestión y trámite de solicitudes de información pública y de datos personales entre la UT, los Enlaces y las Áreas Técnicas, así como para cualquier notificación que realice la UT a las Unidades Administrativas o sus Enlaces.

Para los presentes Lineamientos se entenderá que todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen serán mediante correo electrónico excepto aquellas que expresamente indique que sea mediante oficio.

2.9. La UT notificará a las Unidades Administrativas las solicitudes de nuevo ingreso de las cuales puedan resultar competentes y la interposición del Recurso de Revisión a más tardar al día hábil siguiente de que se notifiquen a la Secretaría.

2.10. Los plazos para atención de solicitudes empezarán a correr a partir de que la UT notifique al Enlace el ingreso de la solicitud en un horario de 09:00 a 15:00 horas, pasado éste se registraran en el día hábil siguiente:

- a) Aceptar competencia, competencia parcial, o manifestar la no competencia, máximo dos días.
- b) Realizar prevención, máximo dos días.
- c) Respuesta a solicitudes de Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, máximo cuatro días.
- d) Entrega de respuesta máximo siete días.
- e) Ampliación del plazo máximo cuatro días.
- f) Informar a la UT que la información requerida en la solicitud es de acceso restringido, máximo dos días.
- g) Remitir a la UT la Prueba de Daño y/o los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información, máximo cuatro días.
- h) Remitir el Informe de Ley a la UT máximo tres días.
- i) Cumplimiento de la Resolución del INFODF, máximo tres días.
- j) Cumplimiento ante una vista al superior jerárquico, máximo tres días.
- k) Remitir el informe con justificación respecto de los hecho o motivos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, máximo tres días.
- l) Cumplimiento de la Resolución del INFODF a una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, máximo tres días.

2.11. La atención a las solicitudes de información pública y de datos personales, debe realizarse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los Criterios que emita el INFODF, los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, y a lo establecido en los presentes Lineamientos.

2.12. En aquellas solicitudes en las cuales intervengan dos o más Unidades Administrativas, a consideración de éstas y a más tardar dentro del segundo día hábil siguiente a la notificación del ingreso de la solicitud, podrán solicitar a la UT por medio de su Enlace una mesa de trabajo en la cual se discutirá y acordará la respuesta que de manera coordinada habrá de emitirse.

2.13. La UT podrá convocar a reunión a los Enlaces y Áreas Técnicas cuando el tema de la solicitud lo amerite o bien derivado de los pronunciamientos que realicen las Unidades Administrativas.

2.14. En caso de que alguna persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Finanzas incumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los presentes Lineamientos y demás normatividad que rige la materia, la UT notificará al superior jerárquico, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

En caso de que persista la negativa de colaboración, la UT lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna para que ésta, en su caso, inicie el procedimiento que proceda.

2.15. De conformidad con la Ley de Transparencia incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable a la materia será sancionado en los términos de dicha ley, la cual incluye medidas de apremio que en caso de imponerse deberán cubrir las personas servidoras pública con su propio peculio. Independientemente de las responsabilidades administrativas, las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo.

3. Trámite y atención a solicitudes de acceso a Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia.

3.1. Cuando la solicitud de información corresponda a Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia lo señalará en el pronunciamiento en el que emita la competencia a la solicitud, la Unidad Administrativa entregará la respuesta fundada y motivada en un plazo máximo de cuatro días hábiles establecido en el numeral 2.10. inciso c) de los presentes Lineamientos, la respuesta debe contener lo siguiente:

- a) La fuente, liga o enlace específico el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma, la respuesta contendrá de forma gráfica (pantallas), es decir que indiquen al solicitante los pasos para acceder a la información que se proporciona.
- b) Anexar el archivo con la información correspondiente; y
- c) Hacer del conocimiento del solicitante que la información la puede consultar de forma directa en la oficina que corresponda.

3.2. Tratándose de solicitudes que se refieran a Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, no procederá la ampliación de plazo.

4.- Trámite y atención a solicitudes de información.

4.1. A las Unidades Administrativas les corresponde atender las solicitudes de información proveyendo a cualquier persona la información que generen, administren, manejen, transformen, archiven o custodien de conformidad con sus facultades y atribuciones.

4.2. Una vez que el Enlace reciba la notificación de la UT del ingreso de una nueva solicitud, notificará a ésta el pronunciamiento que corresponda dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, establecido en el numeral 2.10. inciso a). En el caso de que la competencia resulte parcial, se deberá puntualizar claramente de aquella o aquellas preguntas de las que sean competentes.

Respecto de las preguntas que no fuesen competentes, indicarán que Sujeto Obligado pudiera detentar la información, y fundarán por qué no es competente conforme a las funciones, facultades, atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables incluyendo el manual administrativo les otorgan.

4.3. En caso de que el Enlace omita informar en el plazo señalado en el numeral 2.10. inciso a) a la UT la competencia total, parcial o en su caso la no competencia de la solicitud, se entenderá que la Unidad Administrativa es competente para atender la misma, por lo que atenderá la solicitud de forma íntegra.

4.4. Una vez que el Enlace informe de la competencia total o parcial, la UT aceptará la competencia del Sujeto Obligado en la Plataforma electrónica de Transparencia.

4.5. Las respuestas que se generen deberán estar a lo señalado en el numeral 2.7 de los presentes Lineamientos.

4.6. El Área Técnica está obligada a levantar la constancia de hechos que corresponda por cada día otorgado para la consulta directa, independientemente de que el solicitante acuda, dichas constancias serán enviadas mediante oficio a la UT por conducto de su Enlace.

4.7. Una vez que el Área Técnica envíe al Enlace la respuesta, éste deberá analizarla y en caso de que cumpla con la normatividad aplicable, procederá a digitalizarla en los archivos establecidos (.doc/.pdf/.txt./jpg/.zip) para su desahogo, dando respuesta en el mismo correo electrónico a través del cual la UT le notificó el ingreso de la solicitud. En el caso de que los archivos pesen más de lo señalado en los lineamientos o manual para el uso de la Plataforma electrónica de Transparencia le hará saber por correo electrónico el cambio de modalidad de la entrega a disco compacto.

4.8. En caso de que la Unidad Administrativa no entregue la respuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la UT podrá levantar una constancia de hechos en la que se especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por el Área Técnica y el Enlace. La constancia de hechos será presentada ante el Comité de Transparencia en la siguiente sesión ordinaria para que tome conocimiento del desempeño de las Unidades Administrativas y adopte las acciones que consideren necesarias.

4.9. En aquellos casos que resulte procedente la caducidad del trámite, los Enlaces verificarán el cumplimiento de la hipótesis establecida en la Ley de Transparencia, y una vez transcurrido el plazo informarán a la UT a efecto de que ésta elabore el acuerdo de caducidad por inactividad del solicitante.

4.10. La UT fijará en la lista de estrados los acuerdos de caducidad.

5.- Trámite y atención a solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales. (ARCO)

5.1. Las Unidades Administrativas se encuentran obligadas a dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se formulen ante la Secretaría de Finanzas previa acreditación de documento oficial del solicitante o su representante legal.

5.2. Una vez que el Enlace informe de la competencia, la UT aceptará la competencia del Sujeto Obligado en el Sistema Electrónico.

5.3. Cuando del contenido de la solicitud se desprenda que los datos personales a que se refieren obren en los sistemas de datos personales que la Secretaría detenta, pero se considere improcedente la vía, se emitirá una resolución fundada y motivada al respecto, misma que firmarán de manera conjunta el Responsable de la UT y el Responsable del Sistema de Datos Personales, la cual será la respuesta al solicitante.

5.4. Cuando los datos personales respecto de los cuales se pretendan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sean localizados en los sistemas de datos personales de la Secretaría, se hará del conocimiento del solicitante o su representante legal dicha circunstancia a través de un acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. El acta deberá estar firmada por un representante del Órgano de Control Interno, el Responsable de la UT y el Responsable del Sistema de Datos Personales.

5.5. Las resoluciones o actas circunstanciadas instrumentadas serán las respuestas que se entreguen respecto de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición y derivado de la naturaleza además de ser enviadas mediante el correo electrónico dando respuesta en el mismo correo en el cual se notificó el ingreso de la solicitud, serán entregadas de forma física a la UT mediante nota informativa.

5.6. Las Unidades Administrativas se encuentran obligadas a informar a la UT, respecto de los documentos que se requieran para acreditar la personalidad del interesado o su representante legal, a más tardar al quinto día hábil siguiente de que les sea notificado el ingreso de la solicitud.

5.7. La UT notificará al solicitante o su representante legal los documentos requeridos para acreditar la personalidad y hacer la entrega de la respuesta.

5.8. Previa exhibición del original del documento con el que se acredite la identidad del interesado o su representante legal, la UT hará la entrega de la información.

5.9. En aquellos casos que resulte procedente la caducidad del trámite, los Enlaces deberán verificar el mismo y una vez transcurrido el plazo informará en un término no mayor a 5 (cinco) días a la UT para que elabore el acuerdo de caducidad por inactividad del solicitante.

5.10. La UT fijará en la lista de estrados los acuerdos de caducidad.

6.- Prevención a Solicitudes.

6.1. Si al ser presentada una solicitud, no es precisa o clara, las Unidades Administrativas tendrán un máximo de dos días hábiles, de conformidad con el numeral 2.10. inciso b), para formular una prevención a efecto de que el solicitante especifique con precisión qué es lo que requiere.

6.2. Las Unidades Administrativas se abstendrán de realizar prevenciones innecesarias u ociosas, ya que hacer uso de dicha figura se podría traducir en prácticas dilatorias por actuar con negligencia, dolo o mal fe durante la sustanciación de la solicitud.

6.3. Las prevenciones deberán ser concretas respecto del contenido de la solicitud, si ésta contiene varias preguntas o cuestionamientos se hará una prevención específica por cada uno de los que se considere prevenir; corresponde emitir respuesta para aquellas preguntas que no sean prevenidas.

6.4. El Enlace revisará que la prevención realizada por el Área Técnica sea congruente, entendible y formulada en lenguaje sencillo comprensible a cualquier persona.

6.5. Cuando la UT reciba la prevención la analizará y en caso de considerar que la misma es ociosa, le informará al Enlace a fin de que se reconsidere el pronunciamiento.

6.6. La UT será la responsable de notificar mediante oficio al solicitante la prevención en el término establecido en la Ley de Transparencia.

6.7. La UT notificará al Enlace respectivo los términos del desahogo o en su caso el no desahogo. El Enlace emitirá el pronunciamiento correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación que realice la UT, especificando claramente si se tiene por atendida la prevención, quedando bajo la responsabilidad del Área Técnica el sentido de la determinación.

6.8. Cuando el Enlace manifieste el pronunciamiento respectivo, la UT realizará en la Plataforma electrónica de Transparencia lo siguiente:

- a) Tener por no presentada la solicitud en el caso de que el solicitante no desahogue la prevención.
- b) Aceptar competencia parcial, mediante oficio dirigido al solicitante indicando que desahogó parcialmente la prevención, y las razones del porqué se atenderá parcialmente su solicitud.
- c) Aceptar competencia, y desahogar el folio con la respuesta de la Unidad Administrativa.

6.9. Cuando la competencia para atender una solicitud sea de dos o más Unidades Administrativas y sólo una hubiere prevenido, con independencia de la determinación adoptada la otra Unidad Administrativa deberá entregar al solicitante la información que genere, administre, maneje, archive o custodie respecto del punto prevenido.

7.-Información Clasificada.

7.1. Cuando alguna Unidad Administrativa sea competente para atender una solicitud y considere que la información solicitada debe clasificarse en cualquiera de sus dos modalidades reservada y/o confidencial, motivará la clasificación señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que determinan a concluir que el caso se ajusta a las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia.

7.2. El Área Técnica tiene la obligación de fundar y motivar la Prueba de Daño o el documento lógico jurídico que será puesto a consideración del Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de acceso a la información en la modalidad que corresponda conforme a las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia, en su caso el documento indicará el plazo que durará la reserva. El plazo para hacer llegar el documento correspondiente a la UT será máximo de cuatro días hábiles, conforme a lo establecido en el numeral 2.10.inciso g).

7.3. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada elaborará la Prueba de Daño, y remitirla a su Enlace para que éste la entregue a la UT. La Prueba de Daño deberá ir acompañada de los documentos que pretendan clasificar, en su caso, se adjuntará también la versión pública del documento, así como la propuesta de respuesta que se entregará al solicitante.

7.4. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial será la encargada de elaborar el documento que funde y motive, el encuadre legítimo de la clasificación para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial, y remitirá a su Enlace el oficio para que éste lo entregue a la UT, así como la propuesta de respuesta que se entregará al solicitante. El día de la sesión presentará los documentos que se pretendan clasificar y en su caso la versión pública.

7.5. Los Enlaces se encuentran obligados a recibir, analizar y en su caso realizar las correcciones necesarias a los proyectos de clasificación que propongan las Áreas Técnicas de su respectiva Unidad Administrativa antes de enviar el documento a la UT.

7.6. Respecto del procedimiento para la clasificación de la información las Unidades Administrativas y la UT además de lo establecido en los presentes Lineamientos es obligación observar lo determinado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la decisión de clasificación presentada por el Área Técnica.

7.7. Cada Unidad Administrativa está obligada a elaborar de manera semestral, en formato Excel, el índice de la información de los expedientes clasificados como reservados, el cual contendrá:

- a. El Área Técnica que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información.
- b. El nombre del documento.
- c. Fundamento legal de la clasificación reservada.
- d. Fecha de clasificación.
- e. Razones y Motivos de la clasificación.
- f. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial, en este último caso las partes que se reservaron.
- g. Sesión del Comité de Transparencia en la que se confirmó la clasificación.
- h. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga.
- i. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación.

7.8. El referido índice se remitirá por medio del Enlace a la UT, la primera semana de julio y enero del año que corresponda para que la UT realice el procedimiento correspondiente para su publicación y presentación al Comité de Transparencia.

8.-Inexistencia de la información.

8.1. La inexistencia de la información implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos de la Secretaría, no obstante que la Unidad Administrativa cuente con facultades para poseer dicha información.

8.2. En estos casos el Área Técnica por conducto de su Enlace remitirá a la UT el oficio correspondiente donde manifieste las circunstancias del caso y el por qué no cuenta con la información requerida, solicitando se convoque al Comité de Transparencia; el oficio que se emita estará debidamente fundado y motivado.

8.3. Cuando la UT reciba el oficio, convocará al Comité de Transparencia a sesión extraordinaria en la que se analizará el caso e instruirá a la Unidad Administrativa a tomar las medidas necesarias para localizar la información o de ser factible ésta se genere.

8.4. Es obligación del Titular de la Unidad Administrativa acudir a la sesión del Comité de Transparencia en el que se aborde el tema de inexistencia de información a fin de exponer el caso concreto.

8.5. El Comité de Transparencia emitirá una resolución que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, con la finalidad de dar certeza jurídica al solicitante de que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la búsqueda exhaustiva de ser posible materialmente reponer la información ordenará la generación de la misma.

8.6. La resolución que emita el Comité de Transparencia se notificará a la Contraloría Interna para los efectos conducentes.

8.7. La UT notificará al solicitante la resolución del Comité de Transparencia.

9. Ampliación del plazo para atención a solicitudes.

9.1. Excepcionalmente, el plazo para dar atención a las solicitudes podrá ampliarse cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales serán aprobadas por el Comité de Transparencia, no podrán invocarse causales que supongan negligencia o descuido del Área Técnica en la atención a la solicitud o en la organización y conservación de archivos.

9.2. El Área Técnica, en un término máximo de cuatro días remitirá a la UT a través de su Enlace, el documento en el que se explique, funde y motive las razones por las que requiere la ampliación del plazo para emitir respuesta.

9.3. En caso de aprobarse por el Comité de Transparencia la ampliación del plazo, la UT notificará al solicitante la resolución correspondiente.

9.4. De aprobarse la ampliación del plazo el Área Técnica contará con siete días más contados a partir del plazo que el sistema señale para dar respuesta al solicitante.

10.- Ampliación para el periodo de reserva.

10.1. Para ampliar el periodo de reserva de la información, el Área Técnica realizará la solicitud de ampliación del periodo de reserva al Comité de Transparencia con cuatro meses de anticipación al vencimiento del mismo.

10.2. El Área Técnica remitirá a la UT, por conducto de su Enlace, la Prueba de Daño que contenga:

- a) Los documentos o expedientes respecto de los cuales fenece el plazo;
- b) Fecha en que expira el plazo de reserva;
- c) Las razones y fundamentos por los cuales subsisten las causas que dieron origen a la clasificación de la información y por lo cual debe continuar clasificada señalando el nuevo plazo de reserva que se propone, el cual no podrá exceder de dos años.

11.- Recurso de Revisión.

11.1. Todas las Unidades Administrativas tienen la obligación de garantizar la recepción, substanciación, seguimiento de los Recursos de Revisión presentados por los solicitantes y cumplimiento de las Resoluciones recaídas ante una respuesta generada por las Áreas Técnicas.

11.2. Le corresponde a la UT coordinar el trámite y seguimiento de los Recursos de Revisión que el INFODF notifique a la Secretaría, para lo cual informará al Enlace a más tardar al día siguiente en que se reciba dicho recurso, de conformidad con el numeral 2.9. con la finalidad de que el Área Técnica elabore el Informe de Ley.

11.3. El Enlace acusará de recibo el correo electrónico el mismo día en el que lo reciba y remitirá el Informe de Ley a la UT a más tardar al tercer día hábil contado a partir de la notificación y en su caso los alegatos que emita el Área Técnica, plazo establecido en el numeral 2.10. inciso h).

11.4. En el Informe de Ley el Área Técnica justificará, fundamentará y motivará la legalidad de la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios y argumentos expuestos por el recurrente en su escrito, anexando copia de todos los documentos que acrediten fehacientemente sus argumentos. El Informe de Ley lo entregará al Enlace en el término que éste determine para que por su conducto sea entregado a la UT en el término establecido en el numeral 2.10 inciso h).

11.5. La UT, remitirá el Informe de Ley y los alegatos al INFODF dentro del plazo establecido y mediante la Plataforma electrónica de Transparencia.

11.6. Es obligación del Enlace y del Área Técnica coadyuvar en todo momento con la UT y atender las diligencias necesarias dentro de la substanciación del Recurso de Revisión.

11.7. Si el INFODF determina la modificación o revocación de la respuesta otorgada, o en su caso, atender la solicitud, la UT remitirá dicha resolución al Enlace competente para que coordine con el Área Técnica el cumplimiento. Las resoluciones que en su caso emita el INFODF son inatacables por parte de la Secretaría, por lo cual, se deberá dar cumplimiento cabal a lo ordenado en la misma.

11.8. El Enlace acusará de recibo el correo electrónico de la UT y deberá gestionar con el Área Técnica el cumplimiento correspondiente; el Enlace remitirá el oficio y la documentación que corresponda a la UT en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que le fue notificada la resolución, de conformidad con el numeral 2.10. inciso i).

11.9. Una vez recibido el oficio que contenga el cumplimiento a la resolución, la UT notificará el cumplimiento tanto al recurrente y como al INFODF, en su escrito solicitará a este último que emita el acuerdo conclusivo del asunto.

11.10. Una vez que el INFODF notifique el acuerdo mediante el cual tiene por total y definitivamente concluido el asunto, la UT lo notificará al Enlace el cual remitirá acuse de recibo del correo electrónico mediante el cual se comunica el acuerdo de conclusión emitido por el INFODF.

11.11. En caso de que el INFODF acuerde dar vista al superior jerárquico por incumplimiento a una resolución emitida, el Titular de la Secretaría ordenará que la Unidad Administrativa dé cumplimiento en el plazo señalado en el numeral 2.10. inciso j) consistente en tres días hábiles contados a partir de la notificación y la UT vigilará el cumplimiento de lo ordenado por el Secretario.

11.12. Es obligación del Área Técnica atender puntualmente la resolución que en su caso emita el INFODF, entregando a la UT la información correspondiente, a efecto de que lo notifique al recurrente y al INFODF, dentro del término que éste haya establecido, solicitando que emita el acuerdo por el que se dé como total y definitivamente concluido el asunto.

11.13. Una vez que el INFODF notifique acuerdo de total y definitivamente concluido el asunto, la UT notificará al Enlace respectivo, el cual remitirá acuse de recibo del correo electrónico mediante el cual se comunica el acuerdo de conclusión del asunto.

12.-Actualización de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia.

12.1. La Secretaría de Finanzas se encuentra obligada a transparentar el ejercicio de la función pública a través de la actualización sistemática de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia en su página web.

12.2. A la UT le corresponde coordinar y supervisar que la publicación y actualización de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, se realicen en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley General; y los Lineamientos Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma electrónica de Transparencia.

12.3. Las Unidades Administrativas que generan, administran, manejan, archiven o custodien la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, deberán cumplir cabalmente con la actualización de la información conforme al ámbito de sus atribuciones o instrucciones del Titular de la Secretaría, mediante los formatos establecidos y en los términos que el INFODF y el Sistema Nacional determinen para tales efectos.

12.4. En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, la UT presentará el calendario anual para la entrega de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, siendo de observancia general para todas las Unidades Administrativas y el procedimiento para la entrega y validación de la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia.

12.5. La publicación de la información en el Portal de transparencia queda bajo responsabilidad de la UT y la Dirección General de Informática. La Dirección General de Informática de conformidad con sus atribuciones y facultades, debe coadyuvar en la publicación de la información creando herramientas tecnológicas que faciliten el procedimiento.

12.6. Las Unidades Administrativas entregarán la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia en los formatos y deberán cumplir con los lineamientos y metodologías de evaluación para que la UT remita la misma a la Dirección General de Informática para su publicación. La información contenida en los formatos queda bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas que la generan, detentan y poseen.

12.7. Cuando la información entregada a la UT no cumpla con las formalidades establecidas, la UT mediante correo electrónico informará al Titular de la Unidad Administrativa tal situación para que en el ámbito de sus atribuciones ordene la entrega de la información en los términos establecidos de manera inmediata.

12.8. El Enlace remitirá a la UT la información correspondiente mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa, en un plazo que no exceda de 24 horas contadas a partir de la notificación de incumplimiento, señalado en el numeral anterior. La información se enviará en medio magnético (CD).

12.9. Cuando la Dirección General de Informática realice la publicación en el portal de transparencia, notificará a la UT para que ésta solicite a los Enlaces la validación de su información.

12.10. Los Enlaces validarán la información que entregaron y harán saber a la UT que están de acuerdo con la misma; si el Enlace detecta alguna falla imputable a la Unidad Administrativa, solicitará de manera inmediata el cambio o sustitución de formatos mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa junto con la información contenida en medio magnético (CD).

12.11. Cuando el INFODF notifique al Titular de la Secretaría observaciones a la Información Pública de Oficio u Obligaciones de Transparencia, la UT hará del conocimiento a los Enlaces de las Unidades Administrativas las observaciones para que las Áreas Técnicas subsanen la información en un plazo no mayor de 24 horas. Los Enlaces remitirán la solventación de observaciones a la UT mediante oficio y por medio magnético (CD).

12.12. Derivado de una Resolución del INFODF motivo de la verificación de las obligaciones de transparencia por denuncia presentada por un particular, se deberán subsanar las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a diez días.

13. Capacitación en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y Protección de Datos Personales

13.1. Considerando la importancia que tiene el capacitarse en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental, a efecto de dar una atención adecuada a los requerimientos de los solicitantes, todas las personas servidoras públicas de estructura de la Secretaría, deberán tomar y aprobar los cursos obligatorios que establezca o implemente el INFODF o el Comité de Transparencia.

13.2. Se instruye a los Titulares de las Unidades Administrativas apoyar los programas que el INFODF y la UT instrumenten a efecto de cumplir con el objetivo encomendado e instruirán al personal de estructura que se encuentren adscritos a ellos para que se capaciten y certifiquen. Los Enlaces coadyuvarán en todo momento con la UT implementando los mecanismos necesarios a efecto de que las Unidades Administrativas que representan cumplan con la capacitación correspondiente.

13.3. El día último de cada mes la Dirección General Administración remitirá a la UT mediante oficio y correo electrónico la plantilla de personal de estructura que se genere durante el mes corriente, indicando lo siguiente:

Nombre de la persona servidora pública.
Nivel.
Puesto.
Unidad Administrativa de adscripción.
Fecha de Ingreso a la Secretaría.

13.4. La UT remitirá a los Enlaces la plantilla del personal de estructura con la finalidad de que el Enlace comunique a todos y cada una de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso la obligación de acreditar con una calificación de 10 las evaluaciones correspondientes a los cursos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y Ética Pública, de manera enunciativa más no limitativa.

13.5. Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, tienen 35 días hábiles a partir de su fecha de ingreso, para obtener su constancia de capacitación. La página para ingresar a los cursos en línea es <http://www.infodf.org.mx/web>, y en la parte inferior de la pantalla encontrarán un ícono con la leyenda Centro Virtual de Aprendizaje en Transparencia, debiendo seguir las instrucciones que para tal efecto se detallan, si quieren hacer el curso de manera presencial se le solicitará al Enlace quien realizará las gestiones con la UT.

En el caso de que haya tomado previamente los cursos indicados, ya sea de manera presencial o en el Aula Virtual, entregará copia simple de la constancia respectiva expedida por el INFODF al Enlace para que éste a su vez lo remita a la UT.

13.6. El Enlace verificará que las constancias de calificaciones cumplan con todos los requisitos, caso contrario se coordinará con la persona servidora pública para que las entregue en los términos establecidos.

13.7. El día último de cada mes el Enlace remitirá a la UT tanto por oficio como por correo electrónico las constancias de calificaciones de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, el oficio contendrá lo siguiente:

Nombre del curso.
Unidad Administrativa.
Fecha.
Número consecutivo.
Nombre de la persona servidora pública.
Denominación del puesto.
Fecha de ingreso de la persona servidora pública.
Impresión de la constancia de calificaciones que arroja el sistema (deberá ser clara, legible, contener el nombre de la persona servidora pública y tener calificación de 10).

14.- Sistemas de Datos Personales.

14.1. La Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, tiene la obligación de proteger los Datos Personales que obtiene de los particulares en el ejercicio de sus funciones, implementado las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posee.

14.2. El Titular de la Secretaría designará a la persona servidora pública que fungirá de enlace en materia de datos personales entre la Secretaría y el INFODF.

14.3. Las Unidades Administrativas que de conformidad con sus atribuciones recaben datos personales, deberán salvaguardar los mismos aplicando las medidas de seguridad que establezcan la Ley de Datos Personales y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a los responsables de los sistemas de datos personales cumplir con las normas aplicables para el manejo, tratamiento y protección de datos personales.

14.4. El enlace en materia de datos personales, se encargará de coordinar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales. Es obligación de este enlace informar mediante oficio al Responsable de la UT, dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año, respecto del número de sistemas de datos personales que detentan y las creaciones, modificaciones o en su caso supresiones que se hayan realizado a los sistemas de datos personales en el ejercicio anterior, así como la fecha de actualización del documento de seguridad.

14.5. Es obligación del enlace en materia de datos personales notificar mediante oficio al Responsable de la UT las publicaciones relativas a los Sistemas de Datos Personales que se realicen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo no mayor de dos días después de su publicación acompañando copia de la misma.

14.6. El Responsable de la UT, realizará con la documentación presentada por el enlace en materia de transparencia, los trámites correspondientes ante el INFODF.

14.7. Los usuarios y contraseñas que el INFODF genera para poder realizar las creación, modificación, rectificación y supresión de los sistemas de datos personales en el “Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP)”, se encuentran resguardadas por el enlace en materia de datos personales, por lo cual, para realizar algún cambio a los sistemas de datos personales, el Responsable del Sistema deberá solicitarle vía correo electrónico se fije día y hora para realizar los cambios que procedan.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día primero del mes de agosto del dos mil dieciséis.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN TLALPAN
Convocatoria: 014/16

María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Administración en la Delegación Tlalpan; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 33, 34, 38, 43, 62 y 63 fracción I y II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36, 37 de su Reglamento y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001029-016-2016 para la Adquisición de Aceites y Lubricantes con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas		Segunda Etapa Fallo
30001029-016-2016	\$ 1,500.00	18 de agosto de 2016 10:00 a 13:00 Hrs.	19 de agosto de 2016 11:00 Hrs.	23 agosto de 2016 11:00 Hrs.		26 de agosto de 2016 11:00 Hrs.
Partida	Descripción de los bienes			Cantidad Mínima	Cantidad Estimada	Unidad de medida
1	Aceite Multigrado SAE 15W-40 de 1 Lt.			1	11,000	Litro
2	Aceite Multigrado SAE 15W-50 Tambo de 208 Lt.			1	200	Tambo
3	Aceite Multigrado Heavy Duty 40 SL Tambo de 208 Lt.			1	100	Tambo
4	Aceite para Motor a Diésel SAE 15W40 API CH-4/SJ Tambo de 208 Lt.			1	50	Tambo
5	Aceite de Transmisión Automática ATF 3 Tambo de 208 Lt.			1	50	Tambo

- **Los Responsables de la Presente Licitación serán:** El C. Celso Sánchez Fuentevilla, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el C. Carlos Alberto San Juan Solares, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- **Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta:** En Internet: en la página Delegacional <http://www.tlalpan.gob.mx> y en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, los días 16, 17 y 18 de agosto de 2016, en un horario de 10:00 a 13:00 horas.
- **La forma de pago es:** Mediante cheque certificado o de caja expedido por Institución Bancaria autorizada, a nombre de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, el cual se deberá presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Tlalpan, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, teléfono 51 71 40 13, para el canje del recibo de Compra de Bases y copia de las bases de la Licitación Pública correspondiente.
- **Costo de las Bases:** Será de \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)

- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** En la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- **Fecha de la firma del contrato abierto:** Se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo de 09:00 a 15:00 Hrs.** en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **Contrato:** Se suscribirá contrato abierto, de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** Español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Moneda Nacional.
- **Vigencia de los precios:** Será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Anticipos:** En la presente Licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de Entrega de los Bienes:** LAB destino, a nivel de piso en la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, ubicado en Calle Florales No. 20, Col. Magisterial Coapa 2da. Sección, C.P. 14360, Delegación Tlalpan, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Tlalpan, Ciudad de México a 10 de agosto de 2016.

(Firma)

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

EMIR COFFEE, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 15 DE JUNIO DE 2016.

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

Ciudad De México a 8 de Julio de 2016.

Eduardo Martínez González

Liquidador

(Firma)

COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA BEREBE, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 9 DE JUNIO DE 2016.

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

Ciudad De México a 11 de Julio de 2016.

Eduardo Martínez González

Liquidador

(Firma)

COMERCIAL GRUPO KASIMIR, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 8 DE JUNIO DE 2016.

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

Ciudad De México a 12 de Julio de 2016.

Eduardo Martínez González

Liquidador

(Firma)



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

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.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

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
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)

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.