

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

18 DE ENERO DE 2016

No. 261

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0 % que no Requieren Autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su adquisición o arrendamiento 4
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con Número de Registro MEO-35/241115-E-FONDESO-10/160415 8

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales “Padrón de Beneficiarios de la Actividad Institucional para el Otorgamiento de Ayudas de “Intervención Social Inmediata en Zonas de Rezago Social de la Ciudad de México” en la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal 18

Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá consultarse el Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con Número de Registro MA-70/101215-E-CAPREPA-10/2003 asignado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal 22

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números PAOT-LPN-01-2016 y PAOT-LPN-02-2016.- Primera Convocatoria.- Servicio de limpieza integral, enlace de internet y monitoreo de medios de comunicación 23
- ◆ **“Metrobús” Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número Metrobús/LPN/001/2016.- Contratación del Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de los Corredores a cargo de Metrobús para el Ejercicio Fiscal 2016 24

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Donqi México, S.A. de C.V. 25
- ◆ SLP Colimar Internacional, S.A. de C.V. 25
- ◆ Introdutora del Campo, S.A. de C.V. 26
- ◆ Colimar Internacional de México, S.C. 26
- ◆ Recicladora de Propiedades y Viviendas Mexicanas, S.A. de C.V. 27
- ◆ Recuperadora de Propiedades y Viviendas Mexicanas, S.A. de C.V. 27
- ◆ Nallim Grupo Corporativo S.A. de C.V. 28
- ◆ **Edictos** 29
- ◆ Aviso 30

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA LISTA DE LOS BIENES Y SERVICIOS CON GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL MAYOR AL 0 % QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO.

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y los Artículos 23 Bis, 30 fracción II, 40 y 52 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los “Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fecha 11 de octubre de 2011, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que adquieren el Gobierno del Distrito Federal, sus Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Que la Secretaría de Desarrollo Económico es la facultada para emitir el dictamen respecto de la disminución u omisión del grado de integración de bienes o servicios para adquirir por parte del Gobierno del Distrito Federal, sus Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Que en los citados “Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional” se definen los bienes y servicios a dictaminar por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, específicamente en el Lineamiento Cuarto.

Que el artículo 23 Bis de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal establece que la Secretaría de Desarrollo Económico publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, una lista de los bienes y servicios con grado de integración nacional mayor al 0 % que no requieran autorización por parte de ésta para su adquisición o arrendamiento, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA LISTA DE LOS BIENES Y SERVICIOS CON GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL MAYOR AL 0 % QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene como objeto, establecer la lista de los bienes y servicios con grado de integración mayor al 0%, los cuales no requieren autorización para su adquisición porque no serán sujetos de dictamen por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el entendido de que ningún bien o servicio se encuentra exento, y el porcentaje de 35% previsto en el lineamiento Cuarto de los citados “Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional”, sólo se reduce para los casos señalados en el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los bienes y servicios con grado de integración mayor a 0%, son los siguientes:

1. Industria electrónica y de comunicaciones eléctricas.

SUBSECTOR	GIN
<p><u>Aparatos y equipos electrónicos de audio y video</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amplificadores 2. Aparatos reproductores de sonido domésticos y para automóviles 3. Audífonos 4. Auriculares 5. Autoestéreos 6. Bocinas 7. Cajas acústicas (baffles) 8. Ecuilzadores 9. Equipos modulares 10. Micrófonos 11. Preamplificadores 12. Radios portátiles 13. Receptores de radio AM-FM 14. Receptores de televisión a color 15. Receptores de televisión en blanco y negro 16. Sintonizadores de AM-FM 17. Tocacasetes 	30%
<p><u>Equipos y aparatos para comunicaciones eléctricas (telecomunicaciones)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antenas parabólicas 2. Aparatos telefónicos 3. Centrales telefónicas 4. Conmutadores telefónicos 5. Contestadores telefónicos 6. Equipos carrier 7. Equipos de facsímil 8. Equipos de microondas 9. Equipos de ondas portadoras 10. Equipos de transmisión y recepción telefónicos 11. Equipos receptores de VHF y UHF (radiolocalizadores) 12. Equipos transreceptores fijos o móviles en BLU, VHF y UHF 13. Sistemas de transmisión de microondas vía satélite 14. Teleimpresores 	30%
<p><u>Aparatos electrónicos accionados por fichas o monedas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juegos electrónicos o electromecánicos 2. Sinfonolas 3. Videojuegos 	30%
<p><u>Equipos de grabación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de grabación profesional 2. Radiograbadoras 	30%

3. Videograbadoras	
<u>Equipos de cómputo e informática</u>	30%
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatos de redes de área local (LAN) 2. Equipos modems 3. Graficadores 4. Impresoras 5. Lectores ópticos (scanners) 6. Microcomputadoras (PC's) 7. Minicomputadoras y/o Lap Tops y/o iPads 8. Monitores 9. Multiplicadores de salida digital 10. Procesadores de texto 11. Unidades de control o adaptadores 12. Unidades de entrada y salida 13. Unidades de memoria (Unidades de disco flexible y duro) 	
<u>Equipos y aparatos de electrónica industrial y científica</u>	30%
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatos controladores de flama 2. Balanzas 3. Cargadores de baterías 4. Equipos de medición y control en general 5. Equipos de ultrasonido 6. Equipos rectificadores 7. Fuentes de alimentación 8. Generadores de barrido y de señales de radio, audio y video 9. Manómetros 10. Multímetros 11. Osciloscopios 12. Pirómetros 13. Reguladores de voltaje 14. Sistemas de energía ininterrumpida 15. Taxímetros 16. Termómetros 	
<u>Máquinas y equipos electrónicos para oficina y comercio</u>	30%
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calculadoras 2. Cajas registradoras 3. Máquinas de escribir 4. Fotocopiadoras 5. Básculas 6. Alarmas 7. Sirenas 8. Timbres 	
<u>Discos magnéticos flexibles para computadora y/o Cd's</u>	20%
<u>Manufacturas eléctricas</u>	20%
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conductores eléctricos de aluminio 	

2. Otras industrias.

SUBSECTOR	GIN
Placas radiográficas	30%
Tractores agrícolas	30%
Tubos de acero al carbón con soldadura helicoidal en espesores mayores a 0.500 pulgadas	20%
Tubos de acero al carbón con soldadura recta en diámetros de 20 y 24 pulgadas	20%

GIN: GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL previsto en el Lineamiento Cuarto de los “Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional” publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 11 de octubre de 2011, que se reduce para los casos señalados en el presente acuerdo.

En su parte conducente el citado Lineamiento Cuarto cita textualmente: “En los procedimientos de licitación pública internacionales, los bienes o servicios se procurará el 35% de contenido de integración nacional, con excepción de lo señalado en el Lineamiento Décimo Cuarto de este ordenamiento”.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

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

México, Distrito Federal a 05 de enero de 2016

(Firma)

**SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector al que está agrupado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 7º, 8º fracción II, 87, 97 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como los artículos 2º, 45 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusula Segunda, Sexta y Décima Cuarta, inciso h) del Primer Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-35/241115-E-FONDESO-10/160415.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO(S)
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 febrero de 1917. Última reforma el 27 mayo de 2015.

Estatuto

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio de 1994. Última reforma el 27 junio de 2014.

Leyes

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 diciembre de 1998. Última Reforma el 18 diciembre de 2014.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 22 diciembre de 2014.
5. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 abril 2014.

Reglamentos

6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 19 de noviembre 2014.

Circulares

7. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

Contrato

8. Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”.

Reglas de Operación

9. Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2014.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer las bases generales de integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC), del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDES), mediante la descripción de manera particular y detallada de su conformación y operación, acotando las atribuciones, actuaciones, lineamientos, políticas y procedimientos que, el aludido Órgano Colegiado deberá cumplir en el desempeño de sus funciones de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable vigente.

III. INTEGRACIÓN

El Subcomité Técnico Especializado de Crédito, es un Órgano Colegiado, que fue creado y autorizado por el Comité Técnico del FONDES el 14 de enero de 2003, el cual tiene como facultad autorizar ya sea por sí mismo o a través de los mecanismos que autorice para tal efecto, el otorgamiento de créditos con cargo al Programa de Financiamiento o Proyectos que opere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, los cuales estarán previamente autorizados por el Comité Técnico del FONDES, así como la expedición de aquellas disposiciones que se requieran para la ejecución de los objetivos de los Programas o Proyectos antes señalados.

Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Subcomité Técnico Especializado de Crédito estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes.

El Subcomité Técnico Especializado de Crédito se conformará de la siguiente manera:

INTEGRANTES

I. El Director General, o un suplente designado por él, quien los presidirá.

II. El Director General designará a quién fungirá como Secretario Técnico.

III. Vocales

- ° Secretario(a) de Desarrollo Económico del D.F.
- ° Secretario(a) de Finanzas del D.F.
- ° Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del D.F.
- ° Director(a) de Asuntos y Jurídicos de FONDES
- ° Director(a) de Administración de FONDES

IV. Contralor Ciudadano, quien fungirá como invitado permanente.

V. Titular de la Contraloría Interna en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, quien fungirá como invitado permanente.

VI. Titular de la Dirección Ejecutiva de Financiamiento, quien fungirá como invitado permanente.

VII. Titular de la Dirección de Planeación Estratégica, quien fungirá como invitado permanente.

IV. ATRIBUCIONES

El Subcomité Técnico Especializado de Crédito, tiene las siguientes “Atribuciones y Obligaciones”:

- a) La atribución exclusiva de autorizar ya sea por sí mismo o a través de los mecanismos que autorice para tal efecto, el otorgamiento de los financiamientos con cargo al Programa o Proyectos que opere el FONDESO, así como cualquier trámite que se derive de los mismos.
- b) Aprobar el monto de la solicitud, y la conveniencia de otorgar el crédito, previo dictamen y evaluación de la Dirección Ejecutiva de Financiamiento.
- c) No tomar acuerdos que contravengan lo dispuesto las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del FONDESO, y demás disposiciones aplicables vigentes en el momento en que se otorga el crédito.
- d) Aprobar, firmar y rubricar las actas de las sesiones celebradas.
- e) Autorizar los términos y condiciones de los productos financieros de las Estrategias establecidas en el Programa de Financiamiento del FONDESO, cuando así lo determinen las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del FONDESO.
- f) Autorizar modificaciones en los plazos y períodos de gracia, en casos excepcionales, previo dictamen de la Dirección Ejecutiva de Financiamiento.
- g) Informar sobre el estado que guardan los créditos otorgados por el FONDESO. .
- h) Los montos mínimos y máximos para que un crédito se autorice, se determinarán de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del FONDESO.
- i) Suscribir los acuerdos tomados en actas, después del análisis presentado, anotando el nombre, firma y fecha conforme el soporte documental en que se fundamentarán para su autorización.
- j) Realizar todas aquellas acciones que el Comité Técnico del FONDESO le confiera.

V. FUNCIONES

V.1 Del Presidente del Subcomité Técnico Especializado de Crédito:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Proponer al Secretario Técnico.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto.
- VI. Emitir voto de calidad para el caso de empate en votaciones.
- VII. Designar a su suplente.
- VIII. Firmar las actas de las Sesiones del STEC.
- IX. Proponer para su aprobación al pleno del STEC, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio anual, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio.
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanente al STEC.
- XI. Invitar a las Sesiones del STEC a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

V.2 Del Secretario Técnico del Subcomité Técnico Especializado de Crédito:

- I. Convocar, a petición del Presidente, a los miembros del STEC a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias.
- II. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- III. Presentar las carpetas para su envío a cada uno de los miembros del STEC.
- IV. Asistir a las sesiones y fungir como secretario de la misma.
- V. Tomar la debida asistencia de los integrantes del STEC.
- VI. Presentar el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- VII. Conducir el desarrollo de las sesiones del STEC.
- VIII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del STEC.
- IX. Registrar los Acuerdos del STEC y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- X. Levantar el Acta de cada sesión celebrada.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el STEC en pleno.
- XII. Firmar las actas de las sesiones del STEC.
- XIII. Recabar la firma en el acta de cada sesión de los integrantes que asistan al STEC.
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

V.3 De los vocales del Subcomité Técnico Especializado de Crédito:

- I. Proponer al Presidente del STEC los asuntos específicos para la celebración de sesiones.
- II. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de los asuntos a someter, acompañada de la documentación soporte para incluirlos en el orden del día.
- III. Asistir a las sesiones.
- IV. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del STEC.
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
- VI. Designar a su suplente en caso de ausencia.
- VII. Firmar las actas de las Sesiones del STEC.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

V.4 De los invitados permanentes del Subcomité Técnico Especializado de Crédito:

- I. Proponer al Presidente del STEC los asuntos específicos para la celebración de sesiones.
- II. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de los asuntos a someter acompañada de la documentación soporte para incluirlos en el orden del día.
- III. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del STEC.
- IV. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operación del STEC.

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VI.1 De las sesiones

a) Una vez autorizados los créditos por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito, el Secretario(a) Técnico (a), remitirá a la Dirección Ejecutiva de Financiamiento y a la Dirección de Administración los acuerdos debidamente autorizados por los miembros del Órgano Colegiado, para su respectiva ministración.

b) La Dirección Ejecutiva de Financiamiento deberá informar a la Dirección de Administración, de forma mensual, para que ésta a su vez informe al STEC, los resultados de supervisión y seguimiento de la cartera en los términos estipulados en los contratos de crédito.

c) La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá informar a la Dirección de Administración, de forma mensual, para que ésta a su vez informe al STEC, los resultados de la cartera de crédito lo siguiente:

° El seguimiento a la cartera y a la cobranza extrajudicial y las acciones legales de recuperación de cartera vencida.

° De ser el caso, el tratamiento para castigo o quebranto de la cartera de FONDESO, que estará condicionado a la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; previamente el Subcomité Técnico Especializado de Crédito analizará las propuestas para la reserva del castigo de cartera, mismas que serán presentadas al Comité Técnico del FONDESO para su aprobación.

d) En caso de hacer efectivas las garantías por falta de pago líquido, se someterá el destino de los bienes, su custodia y administración, a consideración del Comité Técnico del FONDESO, para que determine lo conducente, previo conocimiento del STEC.

e) Las Sesiones del STEC serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el Calendario aprobado por el pleno del Órgano Colegiado, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio anual; las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

f) Para que las Sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la Sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la Sesión correspondiente.

g) Para el correcto desarrollo de las Sesiones las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a someter en las Sesiones se entregaran cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las sesiones extraordinarias.

h) Las Sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día aprobado por el Pleno del STEC. Las decisiones o acuerdos del Órgano Colegiado, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a ello presentes en cada Sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

i) Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario(a) Técnico, someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

j) Sí alguno de los miembros del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, consideran conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, de acuerdo a las fechas autorizadas para incluir asuntos en la carpeta, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

k) Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del STEC o a través del Secretariado Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

l) Se levantará un Acta por cada Sesión, la cual será firmada por los asistentes. Las Sesiones del Subcomité Técnico Especializado de Crédito, se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.

VI.2 De la calidad de los miembros

a) Los miembros del STEC en su calidad de titulares, Presidente y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus Sesiones ordinarias y extraordinarias.

b) Los invitados Permanentes del STEC y el Secretariado Técnico tendrán en las Sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros las cuales podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

c) La Contraloría Interna tendrá el carácter de invitado permanente con derecho a voz pero no a voto.

d) Los invitados que no tengan el carácter de permanente, podrán ser distintos en cada sesión dependiendo el tema a analizar.

VI.3 De los mecanismos de suplencia

- a) Los titulares del STEC, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual le confiere. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular del STEC y ser personal de estructura.
- b) En ausencia del Presidente, el Presidente Suplente tendrá la facultad para presidir las Sesiones. En caso de ausencia del Presidente y del Secretariado Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.
- c) En ausencia de los demás miembros titulares del STEC, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el STEC.
- d) Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

IX. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Sesiones del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.

Objetivo General: Presentar al Subcomité Técnico Especializado de Crédito de manera Ordinaria o Extraordinaria aquéllos asuntos que requieran de su aprobación y hacer del conocimiento de éste Órgano Colegiado la información que refiera la norma, con el propósito de dar cumplimiento a los fines del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario(a) Técnico(a)	1	Requiere a las diversas unidades administrativas, quince días antes de la fecha señalada para la celebración de la Sesión del STEC, los diversos asuntos que por su relevancia deban hacerse del conocimiento y en su caso aprobados por los miembros integrantes del STEC.	1 día
Unidades Administrativas	2	Entregan la información al Secretariado Técnico, mediante oficio acompañado de un archivo electrónico, 10 días hábiles antes de la fecha señalada para una Sesión Ordinaria y 5 días hábiles tratándose de una Sesión Extraordinaria del STEC.	1 día
Secretario(a) Técnico(a)	3	Revisa el contenido y documentación soporte de los puntos a someter a consideración y en su caso aprobación de los miembros integrantes del STEC y elabora el orden del día.	2 días
		¿El contenido y documentación es correcto?	
		No	
	4	Devuelve mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente, informando por qué se considera que no es correcto el contenido o documentación que remite. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
Secretario(a) Técnico(a)	5	Propone al Presidente del STEC, el "Orden del Día".	1 día
Presidente(a) del STEC		¿Autoriza la propuesta del Orden del día?	
		No	
Secretario(a) Técnico(a)	6	Replantea el orden del día. (Conecta con la actividad 5)	1 día

		Sí	
	7	Integra la carpeta de trabajo, por lo que turna el orden del día, documentación y archivos electrónicos correspondientes, a través de la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	30 min
Jefe(a) de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	8	Integra las carpetas de trabajo con la documentación soporte proporcionada por las unidades administrativas y la remite a la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios, para su revisión.	4 días
Titular de la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios	9	Revisa que la carpeta de trabajo esté correctamente integrada y la pasa para visto bueno del Secretariado Técnico.	2 días
		¿La carpeta está correctamente integrada?	
		No	
	10	Señala las modificaciones, adecuaciones o errores, que en su caso pudiera presentar a la carpeta de trabajo. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		Sí	
Secretario(a) Técnico(a)	11	Aprueba a través de la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios que la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, imprimir y organizar las carpetas de trabajo de cada miembro integrante del STEC.	1 hora
Titular de la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios	12	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para imprimir las carpetas de trabajo y elaborar las convocatorias.	30 min
Jefe(a) de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	13	Imprime carpetas de trabajo para los miembros integrantes del STEC.	2 día
	14	Elabora convocatorias especificando día, hora, lugar y tipo de sesión a celebrar, para los miembros integrantes del STEC, atendiendo las fechas previamente autorizadas para la celebración de las Sesiones Ordinarias, o bien justificando la necesidad de una Sesión Extraordinaria.	1 hora
Gerente de Normatividad y Asuntos Fiduciarios	15	Revisa que las convocatorias contengan los datos correctos.	30 min
		¿Las convocatorias son correctas?	
		No	
	16	Señala las modificaciones, adecuaciones o errores, que en su caso pudieran presentar las convocatorias. (Conecta con la actividad 14)	15 min
		Sí	
	17	Entrega las convocatorias al Secretariado Técnico para que recabe firma de Presidente del STEC.	15 min
Secretario(a) Técnico(a)	18	Recibe las convocatorias y recaba firma del Presidente del STEC.	30 min
	19	Envía las convocatorias firmadas que se entregará a cada miembro integrante del STEC.	1 hora

	20	Envía por conducto de la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios, las carpetas de trabajo a cada miembro integrante del STEC, con su respectiva convocatoria, cinco días antes de la celebración de la Sesión Ordinaria y 24 horas antes para la Sesión Extraordinaria.	1 día
Jefe(a) de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	21	Formaliza el registro de asistencia de los miembros asistentes en la celebración de cada Sesión del STEC.	20 min
	22	Comunica al Secretariado Técnico que existe quórum para dar inicio a la Sesión del STEC.	5 min
Secretario(a) Técnico(a)	23	Informa al Presidente del STEC que existe quórum para iniciar la sesión.	5 min
Presidente	24	Declara formalmente el inicio de la Sesión.	5 min
Secretario(a) Técnico(a)	25	Conduce las sesiones del STEC, dando la participación y exposiciones de los miembros del STEC.	2 horas
Integrantes del STEC	26	Analizan, evalúan y deliberan cada uno de los asuntos incluidos en el Orden del Día, quienes aportan sus opiniones.	20 min
	27	Precisan las propuestas y aprueban los acuerdos que se adopten en las sesiones, las decisiones se toman por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente o Presidente Suplente del STEC, tendrá voto de calidad.	20 min
Secretario(a) Técnico(a)	28	Informa al Presidente o Presidente Suplente, la conclusión de los asuntos a tratar en términos del Orden del Día.	5 min
Presidente	29	Declara formalmente la conclusión de la Sesión, precisando la hora de conclusión.	5 min
Secretario(a) Técnico(a)	30	Procede a la transcripción de la versión estenográfica de la sesión, y consigna en el acta los acuerdos tomados por el STEC, a través de la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	31	Transcribe la versión estenográfica, elabora el proyecto de acta y lo envía a la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios	5 días
Gerente de Normatividad y Asuntos Fiduciarios	32	Revisa el proyecto de acta.	2 días
		¿Es correcto el proyecto de acta?	
		No	
	33	Señala las modificaciones, adecuaciones o errores, que en su caso pudiera presentar el proyecto de acta. (Conecta con la actividad 31)	3 horas
		Sí	
Secretario(a) Técnico(a)	34	Envía el proyecto de acta a cada uno de los miembros integrantes del STEC, señalando el término de cinco días hábiles para comentarios y observaciones, los cuales en caso de ser procedentes se atienden modificando el acta.	30 min
Integrantes del STEC	35	Reciben el proyecto de acta de la sesión del STEC, a la que tuvieron bien asistir.	3 días
		¿Aprueban el contenido del acta?	
		No	

	36	Toman en consideración sus observaciones y comentarios, mismos que se consideran en el contenido del acta, de resultar procedentes. (Conecta con la actividad 31)	1 día
		SÍ	
Jefe(a) de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	37	Implementa la logística para recabar la firma de los miembros integrantes del STEC.	1 día
	38	Recaba firmas de los miembros integrantes del STEC.	5 días
	39	Envía las actas formalizadas a la Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciarios.	15 min
Gerente de Normatividad y Asuntos Fiduciarios	40	Recibe las actas formalizadas STEC y procede a integrar original al acervo.	15 min
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 33 días 13 horas y 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", Cláusula Novena inciso o).
2. La presentación de los puntos de acuerdo se efectuará por el conducto único del(a) Secretario (a) Técnico (a).
3. Los puntos de acuerdo se presentarán a consideración del STEC en apego al orden del día autorizado.
4. Los miembros integrantes del STEC enviarán a la Secretaría Técnica, con cuando menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deberá enviar la carpeta de trabajo, puntos de acuerdo debidamente fundados, motivados y con la documentación soporte.
5. El(a) Secretario (a) Técnico (a) sólo incluirá en el Orden del Día y la carpeta de trabajo, los puntos de acuerdo que estén debidamente fundados, motivados y que contengan la documentación soporte suficiente para su análisis y resolución, previa autorización del Presidente del STEC.
6. En los casos en que, durante la sesión, se solicite integrar uno o varios puntos de acuerdo al Orden del Día, se someterá a votación del pleno previa justificación fehaciente de la urgencia, por parte del área solicitante.

Autorizó

Lic. Angela M. Romero Ruiz

Directora de Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica del
Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

X. GLOSARIO

FONDESO

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

MIEMBROS DEL STEC

Miembros Integrantes del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.

STEC/ÓRGANO COLEGIADO

Subcomité Técnico Especializado de Crédito

UNIDADES

ADMINISTRATIVAS

Unidades Administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México:

Dirección de Administración
Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Planeación Estratégica
Dirección Ejecutiva de Financiamiento

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CRÉDITO.

Presidente

Víctor Hugo López Aranda
Director General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Vocal

Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal

Vocal

Rosa Icela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Distrito Federal

Vocal

Lic. César Amado Ramos Castañeda
Director de Administración del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Invitada Permanente

Mtra. Marcela Castro López
Directora Ejecutiva de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Secretaria Técnica

Angela M. Romero Ruiz
Directora de Asuntos Jurídicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Vocal

Edgar Abraham Amador Zamora
Secretario de Finanzas del Distrito Federal

Vocal

Angela M. Romero Ruiz
Directora de Asuntos Jurídicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Invitado Permanente

Lic. David Noé Marroquín Ruíz
Contralor Interno en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Invitada Permanente

Lic. Sara Mercedes Uriega Cuesta
Directora de Planeación Estratégica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal a 8 de enero de 2016

El Secretario de Desarrollo Económico
(Firma)
Salomón Chertorivski Woldenberg

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87 y 115, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción VI, 16 fracción, IV y 28, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 1, 2 y 5, fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

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

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 41, fracción IV y último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, constituyen infracciones el incumplimiento a las disposiciones contenidas en la misma, que serán sancionadas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, siendo independientes de las de orden civil o penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el ente público.

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.

Que el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6, 8 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente y publicarse quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el que se indiquen las modificaciones producidas que se refieran a cualquiera de las fracciones del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, motivo por el cual tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES “PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE “INTERVENCIÓN SOCIAL INMEDIATA EN ZONAS DE REZAGO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO” EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- En cumplimiento a los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se da a conocer la creación del Sistema de Datos Personales “Padrón de Beneficiarios de la Actividad Institucional para el Otorgamiento de Ayudas de “Intervención Social inmediata en Zonas de Rezago Social de la Ciudad de México” en los términos siguientes:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: Padrón de Beneficiarios de la Actividad Institucional para el Otorgamiento de Ayudas de “Intervención Social inmediata en Zonas de Rezago Social de la Ciudad de México”.

Normatividad Aplicable:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

3. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
11. Reglas de Operación de la Actividad Institucional para el Otorgamiento de Ayudas de “Intervención Social Inmediata en Zonas de Rezago Social de la CDMX”.
12. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Finalidad o usos previstos: Integrar el Padrón de Beneficiarios de la Actividad Institucional para el Otorgamiento de Ayudas de Intervención Social Inmediata en Zonas de Rezago Social de la Ciudad de México, para comprobar la entrega de bienes de forma gratuita de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

II. Origen de los Datos:

Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Candidatos y beneficiarios de la Actividad Institucional para el Otorgamiento de Ayudas de “Intervención Social Inmediata en Zonas de Rezago Social de la CDMX”

Procedencia: Sujetos de derecho, habitantes preferentemente de zonas con rezago social identificadas por el CONEVAL.

Procedimiento de obtención: A través de un formato impreso, mismo que cumple lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

III. Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

Datos Identificativos: Nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, género, Clave Única de Registro de Población, domicilio, nacionalidad, fotografía, teléfono particular y firma.

Datos afectivos y/o familiares: Nombres de familiares.

Datos laborales: Referencia laboral.

Datos académicos: Trayectoria educativa.

Datos patrimoniales: Bienes inmuebles.

Datos sobre la salud: Discapacidades, estado físico o mental de las personas.

Datos especialmente protegidos (sensibles): Origen étnico o racial.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, género, edad, domicilio, teléfono particular, firma, nacionalidad, fotografía trayectoria educativa, Clave Única de Registro de Población, referencia laboral, bienes inmuebles.

Datos de carácter facultativo: Discapacidades, estado físico o mental de las personas y origen étnico o racial.

Modo de tratamiento: Procedimientos físicos y automatizados.

IV. Cesión de Datos:

Contraloría General del Distrito Federal.- Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en el artículo 34, fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.- Para la realización de auditorías que considere convenientes, con fundamento en el artículo 13, fracción VII de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en los artículos 49 y 50 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.- Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Auditoría Superior de la Ciudad de México.- Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos 8, fracciones VIII y XIX, 9 y 14, fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.- Para la evaluación de los programas sociales, con fundamento en los artículos 42A, 42B y 42C, fracciones I y X de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.- Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 16, fracciones II y V y 80, fracciones II y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.- Para la sustanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en el artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal, artículos 278, 288, 326, 331 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, artículo 180 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, artículos 131, 132, 147, 149 de la Ley de Amparo, artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo, artículo 2, fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable.

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales:

Unidad Administrativa Responsable: Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Subsecretaria de Participación Ciudadana.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán las solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

Unidad Administrativa: Dirección de Información Pública.

Domicilio oficial y correo electrónico: Plaza de la Constitución, N° 1, Tercer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06068, México, Distrito Federal, oipsedes@sds.df.gob.mx.

VII. Nivel de Seguridad:

Alto

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se crea el Sistema de Datos Personales: **“PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS DE “INTERVENCIÓN SOCIAL INMEDIATA EN ZONAS DE REZAGO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo, asimismo de la inscripción del Sistema de Datos Personales 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, en el plazo señalado para tal efecto, en términos del artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numeral 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

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

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

Así lo acordó el Maestro José Ramón Amieva Gálvez, Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal a los once días del mes de enero de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Jorge Luis Basaldúa Ramos, Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 54 Fracción I y 71 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 24 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; y Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien a expedir lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-70/101215-E-CAPREPA-10/2003 ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL.

UNICO.- Se da a conocer el Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con número de registro MA-70/101215-E-CAPREPA-10/2003 asignado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, por medio del siguiente enlace electrónico:

www.caprepa.df.gob.mx/pdf/Manual%20CAPREPA.pdf

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 8 de Enero de 2016

(Firma)

**Jorge Luis Basaldúa Ramos.
Director General**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 1ª CONVOCATORIA

La Licenciada Leticia María López Aguilar, Coordinadora Administrativa, en apego al artículo 6 fracción VII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y artículos 4 fracción VIII y 55 fracciones I, VI, VIII, XII y XVI de su Reglamento, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 Constitucional, 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los proveedores nacionales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para los servicios que se describen a continuación.

No. de Licitación	Descripción de los Servicios o Bienes	Cantidad	Venta de Bases	Visita a las Instalaciones	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT-LPN-01-2016	Servicio de limpieza integral para las instalaciones de esta Procuraduría	1	Del 18 al 20 de enero 2016	20 de enero de 2016 16:00 horas	21 enero 2016 10:00 horas	26 enero 2016 9:00 horas	28 enero 2016 13:00 horas
PAOT-LPN-02-2016	Servicio de Enlace de Internet dedicado con un ancho de banda de 32 Mbps, incluyendo servicio y administración de correo electrónico, seguridad perimetral y monitoreo	1	Del 18 al 20 de enero 2016	20 de enero de 2016 17:00 horas	21 enero 2016 13:00 horas	25 enero 2016 10:00 horas	27 enero 2016 17:00 horas
PAOT-LPN-02-2016	Servicio de Monitoreo de Medios de Comunicación	1	Del 18 al 20 de enero 2016	NO APLICA	21 enero 2016 17:00 horas	26 de enero de 2016 17:00 horas	28 de enero de 2016 17:00 horas

La venta de Bases de estas licitaciones tendrán lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Medellín 202, 1 er piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., del 18 al 20 de enero de 2016, conforme se indica, de 9:00 a 14:00 horas. La consulta de las bases serán gratuitas en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en la licitación es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrá adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F. acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Avenida Medellín 202- planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., conforme a los horarios citados. El responsable de presidir los eventos será el Lic. Crescencio Delgado Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de la licitación en idioma español; Cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. Los servicios se realizarán conforme los requerimientos de la Procuraduría;

El pago a los proveedores ganadores de estas licitaciones se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación, de sus facturas debidamente requisitadas; para esta licitación No habrá anticipo.

A t e n t a m e n t e
México, D. F., a 12 de enero de 2016
(Firma)
Lic. Leticia María López Aguilar
Coordinadora Administrativa

**“METROBÚS” ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA**

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 26, 27 inciso A); 28 y 30 fracción I; 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a participar a las personas morales legalmente constituidas con el carácter de sociedades mercantiles, que estén relacionadas con el objeto de la Licitación Pública Nacional número **Metrobús/LPN/001/2016** para la Contratación del **Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de los Corredores a cargo de Metrobús para el ejercicio 2016**, de conformidad a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
Metrobús/LPN/001/2016	\$4,500.00	20/01/2016	22/01/2016 11:30 horas	26/01/2016 9:30 horas	29/01/2016 11:00 horas
Partida	Descripción de los servicios				
1	Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de la Línea 1 de Metrobús y la estación Buenavista IV de la Línea 4 de Metrobús.				
2	Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de la Línea 2 de Metrobús.				
3	Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de la Línea 3 de Metrobús.				
4	Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de la Línea 5 de Metrobús y la estación San Lázaro de la Línea 4 de Metrobús.				
5	Servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de la Línea 6 de Metrobús.				

1. El servidor público responsable de la licitación es la Lic. Adriana Véjar Galván, Directora de Administración y Finanzas del Metrobús.
2. Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet: www.metrobus.df.gob.mx. Para venta y consulta en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de este Organismo, ubicado en Avenida Cuauhtémoc no. 16, 2º piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, los días **18, 19 y 20 de enero de 2016**, en un horario de **10:00 a 14:00** y de **16:30 a 18:00 horas**.
3. El pago de las bases deberá de efectuarse mediante cheque certificado a favor de Metrobús.
4. Los eventos previstos en los distintos actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, ubicada en Avenida Cuauhtémoc no. 16, 2º piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
5. Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas del Metrobús.
6. No se otorgarán anticipos para la prestación de servicios.
7. Los plazos para la realización del servicio serán los establecidos en las bases de licitación.
8. El pago al o los licitantes que resulten adjudicados en la Licitación Pública Nacional **No. Metrobús/LPN/001/2016**, se efectuará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura, debidamente validada.
9. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán proponer un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen, respetando para ello las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original.
10. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

México, D. F., a 12 de enero de 2016

A T E N T A M E N T E

(Firma)

LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SECCIÓN DE AVISOS

DONQI MEXICO SA DE CV
Balance General de Liquidación al 31 de Diciembre de 2014

	Activo	Pasivo	
Suma Activo	21,234	Suma Pasivo	121,370
		Capital	
Activo fijo Neto	0	Capital Contable	50,000
		Perdidas Acum	-150,136
		Suma Del Capital	-100,136
Suma del Activo	21,234	Suma Pasivo y Capital	21,234

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México D F a 8 de Enero de 2016
José Alejandro Quezada Galván
Liquidador
(Firma)

SLP COLIMAR INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

Se convoca a los socios de la sociedad **SLP COLIMAR INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**, a celebrar **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS** en las oficinas de la sociedad ubicadas en las calles de Medellín número 10 Colonia Roma en esta Ciudad de México D.F., a las quince horas del día 04 de febrero del 2016 en primera Convocatoria y a las quince treinta horas en segunda Convocatoria.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia de los presentes.
- 2.- Propuesta, discusión y aprobación en su caso de Cambio de domicilio social.
- 3.- Asuntos Generales.

JOAQUIN SPAMER MARTINEZ DEL CAMPO
ADMINISTRADOR UNICO.
(Firma)

INTRODUCTORA DEL CAMPO, S.A. DE C.V.

Se convoca a los socios de la sociedad **INTRODUCTORA DEL CAMPO, S.A. DE C.V.**, a celebrar **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS** en las oficinas de la sociedad ubicadas en las calles de Medellín número 10 Colonia Roma en esta Ciudad de México D.F., a las catorce horas del día 04 de febrero del 2016 en primera Convocatoria y a las catorce treinta horas en segunda Convocatoria.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia de los presentes.
- 2.- Propuesrta, discusión y aprobación en su caso de Cambio de domicilio social.
- 3.- Asuntos Generales.

(Firma)

**JOAQUIN SPAMER MARTINEZ DEL CAMPO
ADMINISTRADOR UNICO.**

COLIMAR INTERNACIONAL DE MEXICO S.C.

Se convoca a los socios de la sociedad **COLIMAR INTERNACIONAL DE MEXICO S.C.**, a celebrar **ASAMBLEA DE SOCIOS** en las oficinas de la sociedad ubicadas en las calles de Medellín número 10 Colonia Roma en esta Ciudad de México D.F., a las trece horas del día 04 de febrero del año 2016 en Primera Convocatoria y a las trece treinta horas de ese mismo día y año en Segunda Convocatoria.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia de los presentes.
- 2.- Propuesta, exposición, discusión y aprobación en su caso de Cambio de domicilio social.
- 3.- Asuntos Generales.

(Firma)

**JOAQUIN SPAMER MARTINEZ DEL CAMPO
ADMINISTRADOR UNICO.**

RECICLADORA DE PROPIEDADES Y VIVIENDAS MEXICANAS S.A. DE C.V.

AVISO POR EL CUAL SE DEJAN SIN EFECTOS LAS PUBLICACIONES DE LA EMPRESA DENOMINADA RECICLADORA DE PROPIEDADES Y VIVIENDAS MEXICANAS S.A. DE C.V., INSERTADAS EN LAS GACETAS OFICIALES DEL DISTRITO FEDERAL CON NUMERO 188, 198 Y 208 DE FECHAS 1, 15 Y 29 DE OCTUBRE DEL AÑO 2015, RESPECTIVAMENTE.

CONSIDERANDO

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS SEÑORES ACCIONISTAS Y DEL PUBLICO EN GENERAL QUE DICHAS PUBLICACIONES NO DEBIERON REALIZARSE EN ESAS FECHAS, POR EXISTIR ERROR EN EL BALANCE, DEBIDO A LO ANTERIOR Y HASTA CORREGIR DICHOS ERRORES SE PUBLICARAN NUEVAMENTE.

México D.F. a 5 de enero del 2016

(Firma)

Liquidador.: C. ANTONIO FRANCO MEDINA

RECUPERADORA DE PROPIEDADES Y VIVIENDAS MEXICANAS S.A. DE C.V.

AVISO POR EL CUAL SE DEJAN SIN EFECTOS LAS PUBLICACIONES DE LA EMPRESA DENOMINADA RECUPERADORA DE PROPIEDADES Y VIVIENDAS MEXICANAS S.A. DE C.V., INSERTADAS EN LAS GACETAS OFICIALES DEL DISTRITO FEDERAL CON NUMERO 192, 202 Y 211 DE FECHAS 7, 22 DE OCTUBRE Y 4 NOVIEMBRE DEL AÑO 2015, RESPECTIVAMENTE.

CONSIDERANDO

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS SEÑORES ACCIONISTAS Y DEL PUBLICO EN GENERAL QUE DICHAS PUBLICACIONES NO DEBIERON REALIZARSE EN ESAS FECHAS, POR EXISTIR ERROR EN EL BALANCE, DEBIDO A LO ANTERIOR Y HASTA CORREGIR DICHOS ERRORES SE PUBLICARAN NUEVAMENTE.

México D.F. a 5 de enero del 2016

(Firma)

Liquidador.: C. ANTONIO FRANCO MEDINA

NALLIM GRUPO CORPORATIVO S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE OCTUBRE DEL 2015

ACTIVO	\$	5,585,248.00		
PASIVO			\$	2,951,206.00
CAPITAL			\$	2,634,042 .00
TOTAL	\$	5,585,248.00	\$	5,585,248.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de NALLIM GRUPO CORPORATIVO S. A. DE C. V. con cifras al 30 de Octubre del 2015.

México D. F., a 28 de Diciembre del 2015.

(Firma)

Sr. Raúl Alberto Figueroa Cuervo
Liquidador

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL

E D I C T O S

“Año de la consolidación de la justicia Oral”

EDICTO.

EN EL CUADERNO DE TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR **VICTORIA JUDITH LUCA PORTUGAL** RELATIVO AL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL** PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EXPEDIENTE NÚMERO **A- 1416/96**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**, DICTÓ UN AUTO DE FECHA **TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, QUE A LA LETRA DICE: **MÉXICO DISTRITO FEDERAL A TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**. A LAS ACTUACIONES DEL PRESENTE CUADERNO DE TERCERIA EL ESCRITO DE CUENTA DE LA TERCERISTA, SE LE TIENE EN TIEMPO Y FORMA DESAHOGANDO LA VISTA QUE SE LE MANDO A DAR MEDIANTE AUTO DE FECHA VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, RESPECTO A LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS OPUESTAS POR EL EJECUTANTE, CONSIDERACIONES QUE SERÁN TOMADAS EN CUENTA EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO, ASÍ COMO POR OFRECIDAS LAS DOCUMENTALES QUE ACOMPAÑAN EL OCURSO QUE SE PROVEE, LAS CUALES SE MANDAN A GUARDAR EN EL SEGURO DEL JUZGADO PARA ACORDAR LO CONDUCENTE EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. POR LO TANTO, VISTO EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDA EL PRESENTE ASUNTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1371 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SE ABRE LA DILACIÓN PROBATORIA POR EL TÉRMINO COMÚN DE QUINCE DÍAS PARA EL OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS DE LAS PARTES, POR LO QUE PROCEDA LA SECRETARÍA A REALIZAR EL CÓMPUTO CORRESPONDIENTE. AHORA BIEN, DADO QUE SE EMPLAZÓ AL EJECUTADO BINYAN, S.A. DE C.V. POR MEDIO DE EDICTOS, ATENTO AL ARTÍCULO 639 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE APLICACIÓN SUPLETORIA AL CÓDIGO DE COMERCIO, QUE ORDENA QUE CUANDO SE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS, LOS AUTOS QUE ORDENEN QUE UN NEGOCIO SE RECIBA A PRUEBA O SEÑALE DÍA PARA LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS, ADEMÁS DE NOTIFICARSE POR EL BOLETÍN JUDICIAL, SE DEBERÁ DE PUBLICAR POR MEDIO DE EDICTOS. EN CONSECUENCIA, PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROVEÍDO POR MEDIO DE EDICTOS POR DOS VECES DE TRES EN TRES DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE HACER DEL CONOCIMIENTO AL EJECUTADO BINYAN, S.A. DE C.V., LA APERTURA DE LA DILACIÓN PROBATORIA. **NOTIFÍQUESE.-** LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DOCTORA RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN, QUIEN ACTÚA CON EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO ARMANDO VAZQUEZ NAVA, QUE DA FE.- DOY FE.

SECRETARIO DE ACUERDOS “A”.

(Firma)

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR DOS VECES DE TRES EN TRES DÍAS.

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 dialogo 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**

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
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
<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 \$26.50)