



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

4 DE FEBRERO DE 2014

No. 1790

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se hace del conocimiento el horario de atención especial a personal de Notarías Públicas y de Ventanillas Únicas Delegacionales para la realización de los trámites relativos a la obtención de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo 3

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su Apartado de Procedimientos de la Secretaría de Obras y Servicios, con número de registro MA-114-5/13 4

Secretaría de Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Sin Papel es Más Fácil”, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal 6
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Certificados de Devolución”, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal 9
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Recepción de Pagos de Saldos a Favor de Compensación”, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal 12
- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Subtesorería de Catastro y Padron Territorial 15

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad 16

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Nota aclaratoria al Acuerdo A/001/2014 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se expiden los Lineamientos de Actuación del Personal Ministerial, Pericial y Policial que interviene en la Investigación de los Delitos Cometidos en Contra de Instituciones Bancarias, publicado el 17 de enero de 2014, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1779 41

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2014 42

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado de Procedimientos que se incorporan al Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con número de registro MA-223-7/11 43

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal correspondientes al Cuarto Trimestre del Ejercicio de 2013 44
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Calendario Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2014, comunicado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal 45

◆

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Salmon & Rock, S.A. de C.V. 46
- ◆ Vipitel, S. de R. L. de C.V. 49
- ◆ Serifsa III, S.A. de C.V. 51
- ◆ “Boliches AMF y Compañía”, S. en N.C. 52
- ◆ Direccion Empresarial CAP, S. A. de C. V. 53
- ◆ Inmobiliaria Crisel, S. A. de C. V. 53
- ◆ Black Flame S.C. 54
- ◆ Manufacturas Kalmerk, S. A. de C. V. 55
- ◆ Construcciones y Aislamientos Técnicos, S.A. 55
- ◆ Corporación Mundial de México, S.A. DE C.V. 56
- ◆ Promotora de Servicios GX, S.A. de C.V. 57
- ◆ Grupo Hache, SA de CV 58
- ◆ Grupo Enbiomex SA de CV 59
- ◆ Asesores en Negocios Agroindustriales SC 59
- ◆ Tequilera Diamante S. A. de C.V. 60
- ◆ Auto Refacciones Básicas, S.A. 61
- ◆ Organización de Desarrollo Empresarial DESA S.A. de C.V. 63
- ◆ Comercializadora Su Marca S.A. de C.V. 63
- ◆ Minera Nord Pacific de México, S.A. de C.V. 64
- ◆ **Edictos** 65



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO EL HORARIO DE ATENCIÓN ESPECIAL A PERSONAL DE NOTARÍAS PÚBLICAS Y DE VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS ÚNICOS DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO**

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15, fracción II; 16, fracción IV y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción I, VII y XXIV, 9 fracción IV, y 11 párrafo segundo y 87 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 23, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 3º, 5º, 11 primer párrafo y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que es atribución de esta Secretaría, expedir certificados en materia de usos del suelo a partir de la información contenida en el acervo registral;

Que por virtud del Decreto por el que se reformó, entre otras, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero del 2014, se estableció como requisito para el otorgamiento de los actos jurídicos traslativos de dominio relacionados con inmuebles ubicados en el Distrito Federal, que el fedatario obtenga de esta Secretaría, el Certificado Único de Zonificación o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos;

Que derivado de lo anterior, se prevé el incremento en el número de gestión e ingreso de solicitudes de expedición de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo ante la Ventanilla Única de esta Secretaría;

Que tomando en consideración que la Administración Pública del Distrito Federal debe ajustar su actuación a los principios de eficiencia, eficacia, simplificación y agilidad previstos en los artículos 3º y 5º de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO EL HORARIO DE ATENCIÓN ESPECIAL A PERSONAL DE NOTARÍAS PÚBLICAS Y DE VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS ÚNICOS DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO

PRIMERO.- El horario especial de recepción de solicitudes de expedición de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo o Certificados de Acreditación del Uso de Suelo por Derechos Adquiridos ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para personal de Notarías Públicas y de Ventanillas Únicas Delegacionales será de las 14:00 a las 18:00 horas de Lunes a Viernes, a partir del día 04 de febrero de 2014.

SEGUNDO.- El horario de atención al público en general para la recepción de solicitudes de trámites ante la Ventanilla Única de esta Secretaría, será de los 08:30 horas a las 13:30 horas, de lunes a viernes, a partir del 04 de febrero del 2014.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del 04 de febrero de 2014.

TERCERO.- Publíquese en el Portal de Internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, www.seduvi.df.gob.mx

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil catorce.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Ing. Alfredo Hernández García, Secretario de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 2.4.6 y 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-114-5/13 otorgado por Coordinación General de Modernización Administrativa en el Dictamen 5/2013, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU APARTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-114-5/13.

Listado de Procedimientos

Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
052	Atención a requerimientos de información por diversas autoridades.
053	Atención a Juicios de Amparo.
054	Atención a juicios del orden contencioso administrativo relativos a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
055	Atención y seguimiento a Demandas Laborales.
056	Cumplimiento al laudo laboral.
057	Presentación de querellas y/o denuncias penales relativas a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Dirección General de Obras Públicas

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
058	Disposición final de residuos de la obra pública.
059	Entrega-recepción de los trabajos de Obra Pública a las Áreas Responsables de la Operación y/o Mantenimiento.
060	Finiquito, liquidación y término de contrato conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
061	Liquidación y finiquito de obra conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
062	Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas.
063	Revisión y autorización de números generadores.
064	Supervisión interna de obras.
065	Trámite de estimaciones por trabajos de obra pública.
066	Verificación y aplicación de penas convencionales ó sanciones a contratistas por incumplimientos del contrato.
067	Verificación y cumplimiento de Resolutivo de Impacto Ambiental y/o Urbano de proyectos en ejecución.

Dirección General de Servicios Urbanos

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
068	Clausura de sitios de disposición final.
069	Construcción de rellenos sanitarios.
070	Contratación y trámite de pago de obra pública en la Dirección de Transferencia y Disposición Final.
071	Contratación y trámite de pago de prestación de servicios en la Dirección de Transferencia y Disposición Final.
072	Control de fauna nociva en instalaciones de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

073	Ingreso de residuos sólidos en sitios de disposición final de Estados adyacentes al Distrito Federal.
074	Ingreso de residuos sólidos urbanos a las Estaciones de Transferencia, por vehículos no oficiales (particulares).
075	Mantenimiento del sitio de disposición final Bordo Poniente I, II y III Etapa.
076	Procesamiento de materiales producto de la industria de la construcción.
077	Supervisión de estudios y proyectos para los sistemas de disposición final de residuos sólidos.

Dirección General de Obras Concesionadas**Número de Procedimiento Nombre del Procedimiento**

078	Atención a solicitudes de verificación de las condiciones de seguridad vial en las obras concesionadas.
079	Control y seguimiento de la prestación de servicios de renovación de señalamiento vertical.
080	Control y seguimiento de la señalización provisional en las obras concesionadas.
081	Implementación de desvíos y señalización vial durante y después de la obra concesionada.

Dirección General de Servicios Técnicos**Número de Procedimiento Nombre del Procedimiento**

082	Actualización de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
083	Emisión de opiniones, criterios e interpretaciones de carácter técnico de la normatividad de la obra pública.
084	Expedición de Normas de Construcción de Obra Pública de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
085	Otorgamiento y actualización de la constancia de inscripción en el registro de concursantes.
086	Revisión de los conceptos del Tabulador General de Precios Unitarios.
087	Revisión de precios unitarios referentes a contratos de obra pública.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 18 de diciembre de 2013.

**El Secretario de Obras y Servicios
Ing. Alfredo Hernández García**

(Firma)

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12, fracción VI, 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 36 y 38, fracciones I, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 15, 102, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 160, 161, 261, 262, 263, 264 y 430 del Código Fiscal del Distrito Federal; 1, 2, 7, fracción VIII, inciso b), 35, fracciones VIII, IX y XXIX, 73, 74 y 87 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 4, 5, fracciones I, II y IV, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 y 16 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la citada Ley.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 7, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a los entes públicos determinar, a través de su titular, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, debiendo publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el Tesorero del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, es el responsable del Sistema de Datos Personales Sin Papel Es Más Fácil.

Que con la finalidad de garantizar el derecho a la información de las personas y la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DISTRITO FEDERAL

El presente acuerdo tiene por objeto crear el Sistema de Datos Personales Sin Papel Es Más Fácil, en posesión, tutela y tratamiento de la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a los artículos 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, mismo que contiene los siguientes rubros:

I. Finalidad y usos previstos.

Administración y control de los contribuyentes que se registren para recibir sus boletas de tenencia, predial o mercado público a través de su correo electrónico.

II. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 94 y 95.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 30.

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38, fracciones I, IV y V.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 3, fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.
- Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 15, 102, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 160, 161, 261, 262, 263, 264 y 430.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 73, 74 fracciones I, III, V y VI y 87.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 4, 5, fracciones I, II y IV, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 y 16.

III. Origen de los datos.

Origen: Interesado.

IV. Estructura básica del sistema.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Datos patrimoniales: Información fiscal y los correspondientes a bienes muebles e inmuebles.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

V. Cesión de datos:

Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales Sin Papel Es Más Fácil, sólo serán cedidos a la:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales.
- Órganos de Control.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo cuando se otorgue el consentimiento del interesado, bajo las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VI. Unidad administrativa y cargo del responsable:

Unidad administrativa: Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Cargo del responsable: Tesorero del Distrito Federal.

Domicilio del responsable: Dr. Lavista No. 144, Acceso 1, Primer Piso, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Encargados: Director de Registro de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrito a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Director de Normatividad de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrito a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

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

Unidad administrativa: Oficina de Información Pública en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Domicilio: Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Teléfono: 5134-2500 extensiones 1370, 1747 y 1955.

Correo electrónico: oip@finanzas.df.gob.mx

VIII. Seguridad aplicable.

Nivel de seguridad: Medio.

Encargados de seguridad física y automatizada: Director de Registro de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrito a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Director de

Normatividad de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrito a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

IX. Tiempo de conservación de los datos.

La información relativa al Sistema de Datos Personales Sin Papel Es Más Fácil, tendrá un plazo de conservación de cinco años.

X. Enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Titular de la Oficina de Información Pública, con domicilio en Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, teléfono 5134-2500, extensiones 1370, 1747 y 1955.

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

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- El responsable del Sistema de Datos Personales, señalado en el presente Acuerdo, deberá inscribirlo en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la presente publicación.

Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2013.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “CERTIFICADOS DE DEVOLUCIÓN”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12, fracción VI, 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 36 y 38, fracciones I, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 47, 49, 57, 73, 102, 358, 430, 432 y 434 del Código Fiscal del Distrito Federal; 17 A, 18 y 22 del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 7, fracción VIII, inciso b), 35, fracciones VIII, IX y XXIX, 73, fracciones I, II y VII, 75 fracciones I, III, V y VI y 87 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 y 12 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, Cláusula Décima Sexta, fracción IV; los numerales 4, 5, fracciones I, II y IV, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 y 16 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la citada Ley.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 7, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a los entes públicos determinar, a través de su titular, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, debiendo publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el Tesorero del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, es el responsable del Sistema de Datos Personales Para Certificados de Devolución.

Que con la finalidad de garantizar el derecho a la información de las personas y la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “CERTIFICADOS DE DEVOLUCIÓN”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

El presente acuerdo tiene por objeto crear el Sistema de Datos Personales Para Certificados de Devolución, en posesión, tutela y tratamiento de la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a los artículos 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, mismo que contiene los siguientes rubros:

IX. Finalidad y usos previstos.

Administrar y controlar los pagos de contribuyentes, mediante declaración o cualquier otro formato de trámite de pago contra las que estén obligadas a pagar, mediante certificados de devolución.

X. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 94 y 95.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 30.

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38, fracciones I, IV y V.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 3, fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.
- Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 47, 49, 57, 73, 102, 358, 430, 432 y 434.
- Código Fiscal de la Federación, artículos 17 A, 18 y 22.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 73, fracciones I, II y VII, 75 fracciones I, III, V y VI y 87.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 11 y 12.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, Cláusula Décima Sexta, fracción IV.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 4, 5, fracciones I, II y IV, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 y 16.

XI. Origen de los datos.

Origen: Interesado.

XII. Estructura básica del sistema.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Teléfono, Firma.

Datos patrimoniales: Información fiscal y los correspondientes a bienes muebles e inmuebles.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

XIII. Cesión de datos:

Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales Para Certificados de Devolución, sólo serán cedidos a la:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales.
- Órganos de Control.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo cuando se otorgue el consentimiento del interesado, bajo las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

XIV. Unidad administrativa y cargo del responsable:

Unidad administrativa: Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Cargo del responsable: Tesorero del Distrito Federal.

Domicilio del responsable: Dr. Lavista No. 144, Acceso 1, Primer Piso, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Encargados: Directora de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrita a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

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

Unidad administrativa: Oficina de Información Pública en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Domicilio: Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Teléfono: 5134-2500 extensiones 1370, 1747 y 1955.

Correo electrónico: oip@finanzas.df.gob.mx

XVI. Seguridad aplicable.

Nivel de seguridad: Medio.

Encargados de seguridad física y automatizada: Directora de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrita a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

IX. Tiempo de conservación de los datos.

La información relativa al Sistema de Datos Personales Para Certificados de Devolución, tendrá un plazo de conservación de cinco años.

X. Enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Titular de la Oficina de Información Pública, con domicilio en Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, teléfono 5134-2500, extensiones 1370, 1747 y 1955.

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

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- El responsable del Sistema de Datos Personales, señalado en el presente Acuerdo, deberá inscribirlo en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la presente publicación.

Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2013.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “RECEPCIÓN DE PAGOS DE SALDOS A FAVOR DE COMPENSACIÓN”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12, fracción VI, 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 36 y 38, fracciones I, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 51, 102, 430 y 432 del Código Fiscal del Distrito Federal; 17 A, 18, 18 A y 23 del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 7, fracción VIII, inciso b), 35, fracciones VIII, IX y XXIX, 73, fracciones I, II, y VII, 75 fracciones I, III, V y VI y 87 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 y 12 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, Cláusula Décima Sexta, fracción IV; los numerales 4, 5, fracciones I, II y IV, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 y 16 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la citada Ley.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 7, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a los entes públicos determinar, a través de su titular, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, debiendo publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el Tesorero del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, es el responsable del Sistema de Datos Personales Para la Recepción de Pagos de Saldos a Favor de Compensación.

Que con la finalidad de garantizar el derecho a la información de las personas y la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “RECEPCIÓN DE PAGOS DE SALDOS A FAVOR DE COMPENSACIÓN”, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

El presente acuerdo tiene por objeto crear el Sistema de Datos Personales Para la Recepción de Pagos de Saldos a Favor de Compensación, en posesión, tutela y tratamiento de la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a los artículos 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, mismo que contiene los siguientes rubros:

XVII. Finalidad y usos previstos.

Administrar y controlar los pagos de contribuyentes, mediante declaración o cualquier otro formato de trámite de pago a su favor contra las que estén obligadas a pagar, mediante compensación.

XVIII. Normatividad aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, fracción II, 8 y 16, párrafo segundo.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 94 y 95.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 30.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38, fracciones I, IV y V.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 3, fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40.
- Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 51, 102, 430 y 432.
- Código Fiscal de la Federación, artículos 17 A, 18, 18 A y 23.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 73, fracciones I, II y VII, 75 fracciones I, III, V y VI y 87.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 11 y 12.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, Cláusula Décima Sexta, fracción IV.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 4, 5, fracciones I, II y IV, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15 y 16.

XIX. Origen de los datos.

Origen: Interesado.

XX. Estructura básica del sistema.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Teléfono, Número de Pasaporte, Firma.

Datos patrimoniales: Información fiscal y los correspondientes a bienes muebles e inmuebles.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

XXI. Cesión de datos:

Los datos personales contenidos en el Sistema de Datos Personales Para la Recepción de Pagos de Saldos a Favor de Compensación, sólo serán cedidos a la:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales.
- Órganos de Control.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo cuando se otorgue el consentimiento del interesado, bajo las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

XXII. Unidad administrativa y cargo del responsable:

Unidad administrativa: Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Cargo del responsable: Tesorero del Distrito Federal.

Domicilio del responsable: Dr. Lavista No. 144, Acceso 1, Primer Piso, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Encargados: Directora de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrita a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

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

Unidad administrativa: Oficina de Información Pública en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Domicilio: Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

Teléfono: 5134-2500 extensiones 1370, 1747 y 1955.

Correo electrónico: oip@finanzas.df.gob.mx

XXIV. Seguridad aplicable.

Nivel de seguridad: Medio.

Encargados de seguridad física y automatizada: Directora de Servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria, adscrita a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

IX. Tiempo de conservación de los datos.

La información relativa al Sistema de Datos Personales Para la Recepción de Pagos de Saldos a Favor de Compensación, tendrá un plazo de conservación de cinco años.

X. Enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Titular de la Oficina de Información Pública, con domicilio en Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, teléfono 5134-2500, extensiones 1370, 1747 y 1955.

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

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- El responsable del Sistema de Datos Personales, señalado en el presente Acuerdo, deberá inscribirlo en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la presente publicación.

Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2013.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERÍA DE CATASTRO Y PADRÓN TERRITORIAL

LIC. ROBERTO CARLOS FERNÁNDEZ GONZALEZ, Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 37, 86 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el Dictamen 03/2008 vigente a partir del 01 de marzo de 2008 y registro MA-09104-3/08, emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien presentar para su publicación el siguiente:

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA SUBTESORERÍA DE CATASTRO Y PADRON TERRITORIAL**

002. Empadronamiento de condominios con información proporcionada a través de la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Listado de Procedimientos, elaborado el 15 de noviembre de 2012, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 21 de enero de 2014.

(Firma)

LIC. ROBERTO CARLOS FERNANDEZ GONZALEZ
SUBTESORERO DE CATASTRO Y PADRON TERRITORIAL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

RUFINO H LEÓN TOVAR, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción IX, 16 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 18, 19 y Noveno Transitorio de fecha 28 de diciembre de 2000 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales 2.4.6.7 y 2.4.7.2 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011; registro ME-10001-02/13 emitido por la Contraloría General del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Distrito Federal ha determinado establecer una política consistente en emprender acciones a corto y mediano plazo, tendiente a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, en un marco jurídico eficiente, transparente y bajo los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, imparcialidad y buena fe previstos en el artículo 5º de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal con fundamento en lo previsto por el artículo 113 Bis Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y derivado de la revisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad, consideró procedente su registro bajo el número ME-10001-02/13; por lo antes expuesto he tenido a bien emitir el siguiente::

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

PRIMERO.- Se da a conocer el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad**, registrado por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa bajo el número **ME-10001-02/13**:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTE
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. DEFINICIONES
6. INTEGRACIÓN
7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ
8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES
 - 8.1 DEL PRESIDENTE
 - 8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO
 - 8.3 DE LOS VOCALES DE LOS VOCALES
 - 8.4 DE LOS ASESORES
 - 8.5 DE LOS INVITADOS
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 9.1 DE LAS SESIONES
 - 9.2 DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES
 - 9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA
 - 9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
10. PROCEDIMIENTO

11. FORMATOS

11.1 LISTA DE ASISTENCIA

11.2 ACTA DE SESIONES

11.2.1 DE LA RENOVACIÓN DEL COMITÉ

11.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. PRESENTACIÓN

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la ley prevé, ésta participación es posible en la medida en que los ciudadanos cuentan con información confiable y oportuna respecto a su entorno y a las acciones que los órganos de gobierno realizan en él. De esta manera, la conciencia que la ciudadanía adquiere de sus derechos y obligaciones implica la adopción de los principios de transparencia y rendición de cuentas convirtiéndose la sociedad civil en el gran fiscalizador del poder público, de ésta manera, es imprescindible que las instituciones estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la actividad gubernamental y, de ésta manera, refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

Con la reforma del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio del 2007, se incorporó al sistema jurídico mexicano el derecho fundamental a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio de poder público, estableciendo el carácter público de toda la información en posesión de los entes públicos de los tres niveles y órdenes de gobierno. Para el Gobierno del Distrito Federal significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

En ese sentido, la publicación el 28 de marzo del 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor el 28 de mayo del 2008, actualiza el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal y es congruente con el espíritu del texto constitucional ya que establece que toda información generada, administrada o en posesión de los entes públicos se considera como un bien de dominio público, y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los entes públicos que reciben recursos públicos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante procedimientos sencillos, expeditos, gratuitos y con las restricciones que la misma ley establece.

Para ello establece la creación de una Oficina de Información Pública. El responsable de esta Oficina será designado por el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad y deberá conocer la estructura orgánica, funciones, manejo del archivo y tener conocimientos generales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. Debiendo atender a los solicitantes de información y dar cabal respuesta a los mismos.

De igual manera se crea al interior de la Secretaria de Transportes y Vialidad, un Comité de Transparencia que estará integrado por los servidores públicos que determine su titular, por el Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de transparencia y acceso a la información pública, y con las facultades que la misma Ley establece.

2. ANTECEDENTES

Los antecedentes de un sistema gubernamental propiamente responsable de la planeación y gestión de los transportes y las vialidades en la capital de la República como lo es la Secretaría de Transportes y Vialidad (Setravi), se ubican entre los años de 1975 y 1976, con la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano (Covitur), organismo público descentralizado encargado de la planeación, proyección y construcción de obras en esta materia.

El Sistema de Transporte Colectivo Metro fue creado por decreto presidencial el 29 de abril del 1967.

La Dirección General de Policía y Tránsito y la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y Transporte conservaron las funciones de administrar, regular y vigilar el servicio.

En los años siguientes, esto es entre 1975 y 1984, la Covitur paulatinamente fue perdiendo funciones. En 1981 se creó el organismo Autobuses Urbanos de Pasajeros Ruta 100 (R-100).

La ciudad sufrió un paro camionero del llamado “pulpo” que quería autorización para aumentar las tarifas y el presidente de la República firmó el decreto el 25 de septiembre de 1981 por el que se creó R-100, un organismo público desconcentrado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo social era la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal y zonas conurbadas.

Tres años después, en 1984, se creó la Coordinación General de Transporte (CGT) con el objetivo de diseñar las políticas de transporte urbano. La CGT integró los modos y organismos de transporte existentes en el Distrito Federal. Sus funciones fueron hacer estudios económicos, sociales y técnicos necesarios para la planeación del transporte y la vialidad en la capital, para poder determinar las medidas técnicas y operacionales de todos los medios del transporte urbano.

En 1985, la Dirección General de Autotransporte Urbano (DGAU) se incorporó a la CGT, con la idea de una integración sectorial y vertical de funciones, para mitigar las situaciones de corrupción surgidas con el trato al público. Sus funciones eran de carácter normativo en servicios de pasajeros, carga, foráneo y local, sobre todo encargada del transporte concesionado de taxis y colectivos en la entonces Dirección General de Policía y Tránsito.

La DGAU se convirtió más tarde en la Dirección General de Servicios al Transporte (DGST) pero siguió manteniendo una estrecha vinculación con la policía.

Entre 1984 y 1990, las funciones básicas de la Coordinación General de Transporte eran similares a las que hoy tiene su sucesora Setravi. Es decir, la elaboración del Programa Integral de Transporte y Vialidad; estudios para eficientar el uso del servicio y su infraestructura, tarifas, supervisión de operación marco legal para la prestación del servicio y autorizaciones.

Pero tras los primeros años de la década de los noventa, aun con la conjunción de la gestión, planeación y regulación de los distintos modos y organismos de transporte en una sola instancia, la estructura institucional no era suficiente ni consistente.

Aunque desde 1994 la Coordinación General de Transporte se elevó a rango de Secretaría a partir de 1995, en enero, la Regencia de la ciudad anunció la puesta en marcha de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal. La CGT ya agrupaba en una sola instancia a los diferentes organismos encargados de la planeación y control del transporte en el entonces Departamento del Distrito Federal y los organismos públicos operadores del transporte colectivo como la R-100, el Metro y el Servicio de Transportes Eléctricos.

Por su parte, en 1987 inició funciones la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, con atribuciones para hacer recomendaciones, pues las facultades legislativas fueron adquiridas propiamente a partir de 1997. Sin embargo, desde su inicio se ha venido consolidando como una Institución vinculada a los aspectos legislativos del transporte, y desde 1994 se constituyó en un instrumento de política sectorial muy influyente.

La Secretaría de Transportes y Vialidad se creó el 30 de diciembre de 1994, día en que se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Entonces la Setravi absorbió las unidades administrativas que conformaban la Coordinación General de Transporte, la Dirección General de Estudios y Proyectos, la Dirección General de Desarrollo Integral de Transporte y la Dirección de Administración.

Además la Dirección General de Servicios al Transporte (antes Dirección de Autotransporte Urbano) y la Dirección General de Control de Tránsito (que pertenecía a la Secretaría de Protección y Vialidad) y se creó la Dirección General de Apoyo de Sistemas.

La Setravi tuvo una reestructuración en 1999, en la cual la Dirección de Planeación y Proyectos de Vialidad cambió de nomenclatura a la Dirección General de Planeación y Vialidad; y la Dirección General de Normatividad y Evaluación del Transportes y Vialidad a la Dirección General de Regulación al Transporte.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05/02/1917. Última Reforma DOF 09/08/2012

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

DOF 26/07/1994. Última Reforma D.O 28/01/2011

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

GODF 26/12/2002. Última Reforma 08/05/2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DOF 30/12/1982. Última Reforma DOF 13/06/2003

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

GODF 21/12/1996. Última Reforma GODF 27/12/2010

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

GODF 29/12/1998. Última Reforma GODF 06/07/2012

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

GODF 21/12/1995 Última publicación GODF 05/04/2012)

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

GODF 29/05/2008. Última Reforma GODF 29/08/2011

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

GODF 03/10/2008

Ley del Archivos del Distrito Federal.

GODF 08/10/2008

Código Fiscal del Distrito Federal.

GODF 31/12/2012

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

DOF 01/05/1928. Última Reforma GODF 15/06/2011

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

GODF 15/09/2008. Última Reforma GODF 25/11/2011

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

GODF 28/12/2000. Última Reforma 30/10/2012

Manual Administrativo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

GODF 11/03/2003

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de la Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federa.

GODF 18/12/2003

Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, y se abrogan los acuerdos 226/SE/26-05/2008 y 243/SO/04-06/2008.

GODF 23/10/2008

Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

GODF 08/08/2012

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito federal, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Agosto 2005.

Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL – INFODF)

GODF 27/05/2008

Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEX.

GODF 27/05/2008

Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

GODF 29/082002

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité, de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, con el propósito de proporcionar a los integrantes de este Órgano Colegiado en materia de transparencia, una herramienta ágil, veraz y oportuna que los oriente con eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal.
Comité	Comité de Transparencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
Secretaría	Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal
Contraloría	Contraloría General del Distrito Federal.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
OIP	Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Unidad Administrativa	Direcciones Generales o de Área de la Secretaria

6. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará conformado por los titulares de las siguientes áreas:

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Secretario de Transportes y Vialidad	Presidente
Responsable de la Oficina de Información Pública	Secretario Técnico
Dirección General de Planeación y Vialidad	Vocal
Dirección General de Transporte	Vocal
Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal	Vocal
Dirección General de Regulación al Transporte	Vocal
Dirección Jurídica	Vocal

Dirección Ejecutiva de Administración	Vocal
Dirección de Registro Público del Transporte	Vocal
Dirección de Informática.	Vocal
Dirección de Apoyo Vial	Vocal
Asesor del C. Secretario	Asesor
Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Transportes y Vialidad	Asesor
Personas o representantes de las áreas internas o externas que el Presidente considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar.	Invitado

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- Proponer el sistema de información de la Secretaría;
- Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
- Fomentar la cultura de transparencia;
- Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de la o las Oficinas;
- Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Oficina de Información Pública de la Secretaría;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;
- Supervisar la aplicación de los criterios específicos de la Secretaría, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
- Elaborar, modificar y aprobar los Manuales y/o Reglamentos Internos de la Oficina de Información Pública y de este Comité;
- Designar los grupos de trabajo que sean necesarios para el análisis, estudio y/o vigilancia de los asuntos competencia de este Comité;
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, y
- Las demás que establece la normatividad vigente.

8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

8.1 DEL PRESIDENTE

- Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité.

- Proponer para aprobación del Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.
- Proponer el Orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento
- Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión; en caso de empate emitir voto de calidad.
- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo amerite;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanente al Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- El Responsable de la Oficina de Información Pública fungirá como Secretario Técnico.
- Suplir al Presidente en las sesiones del Comité, en caso de ausencia.
- Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
- Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.
- Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité, y en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité.
- Presentar al presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión y de los acuerdos tomados.
- Programar y proveer la logística de las sesiones.
- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Elaborar los siguientes documentos:
 - La Carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión;
 - El calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
 - El informe trimestral de actuación del Comité;
 - El acta correspondiente a cada sesión;
 - Los informes requeridos por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los integrantes del Comité;
 - La propuesta de acuerdo para el análisis, modificación, negativa o revocación.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.3 DE LOS VOCALES

- Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte debidamente fundada y motivada, para incluirlos en el Orden del Día.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.

- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.4 DE LOS ASESORES

- Orientar en el ámbito de su competencia al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

8.5 DE LOS INVITADOS

- Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 DE LAS SESIONES

- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno del Comité a propuesta del Presidente, 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.
- En la primera sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad, de igual manera, se aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará 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.
- Para el correcto desarrollo de las sesiones, las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones se entregaran cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno del Comité.
- Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ello y que se encuentren presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los integrantes presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.
- Si alguno de los integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.
- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificara a los integrantes titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentara al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.
- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, esta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

9.2 DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES

- El Presidente, expondrá su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y solo en caso de empate emitirá voto de calidad.
- Los Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

- El Secretario Técnico, los Asesores e Invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los integrantes y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.

9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán por oficio a quien habrá de representarles y, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión o cuando sean removidos por otro servidor público, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente manual confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser preferentemente, jerárquicamente inferior al puesto del titular en el Comité y ser personal de estructura.
- En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.
- En ausencia de los demás integrantes titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- 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 solo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento.
- Los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste, el Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo. Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité en las que se asentara el motivo que lo origino.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de las sesiones pospuestas, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los integrantes del Comité, así mismo estará facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones.
- Una vez aprobado el Orden del Día, los asuntos incluidos serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del Comité, quienes aportaran su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.
- En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, ésta se hará solo mediante consenso mayoritario del Comité.
- Una vez desahogados los puntos de la Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.
- Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en la Orden del Día, a menos que la índole lo permita y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los integrantes del Comité se tratarán otros a propuesta de algún integrante.
- El Secretario Técnico consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.
- El Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firmas el acta de la sesión respectiva dentro de los cuatro días hábiles posteriores a su celebración, los integrantes cuentan con dos días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que considere conveniente.
- En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido, el Secretario Técnico en las sesiones deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte, así como, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes, para su aprobación y firma.
- El Secretario Técnico informará a los integrantes del desahogo de los acuerdos.

10. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de Asuntos y Casos

Objetivo General:

Registrar y dar seguimiento a los asuntos y casos expuestos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.

Normas y/o Políticas de Operación

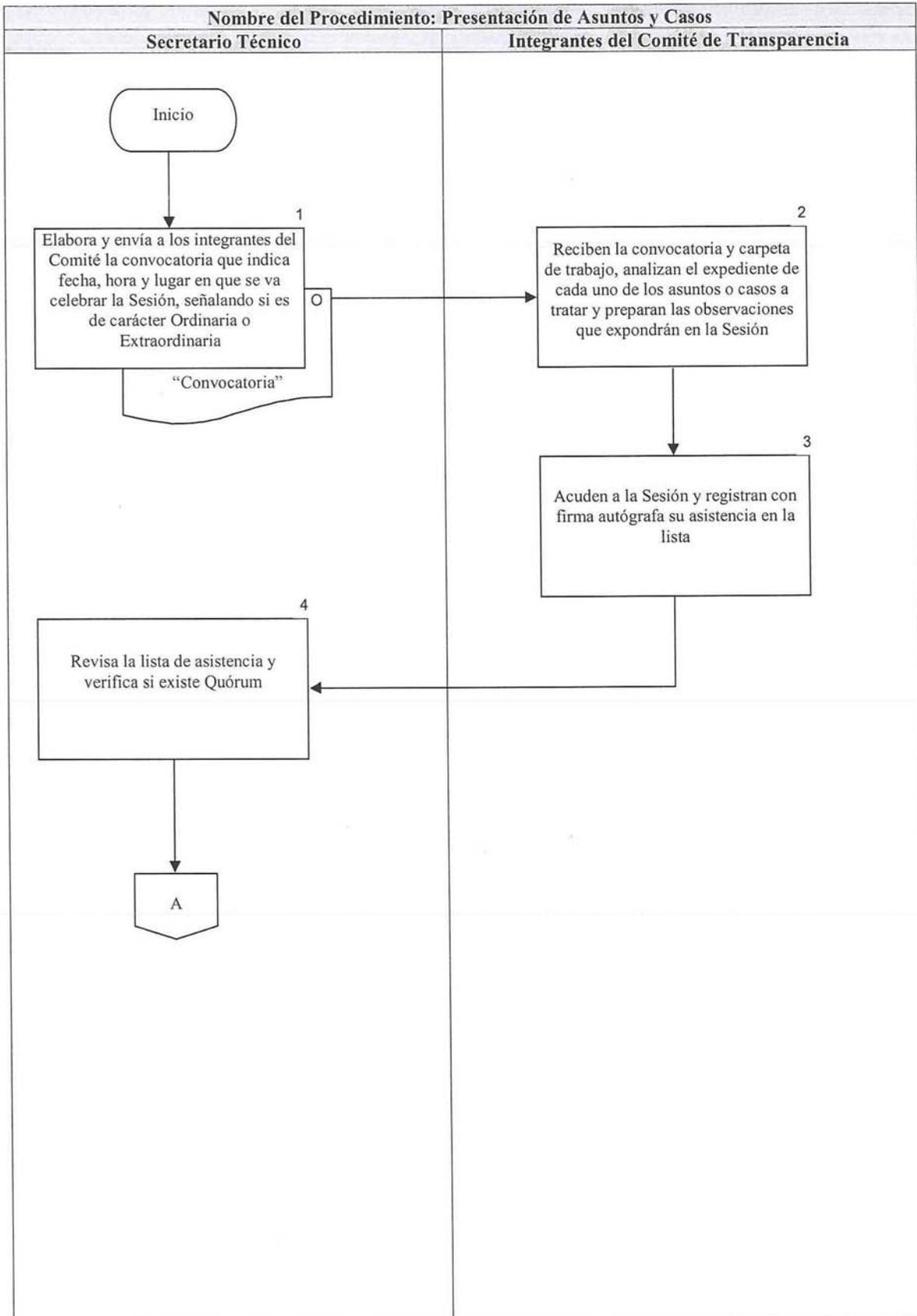
En el presente procedimiento no es posible establecer los tiempos de ejecución de las actividades que realiza el Comité, debido a que están sujetas a la cantidad y complejidad de los asuntos y casos a considerar.

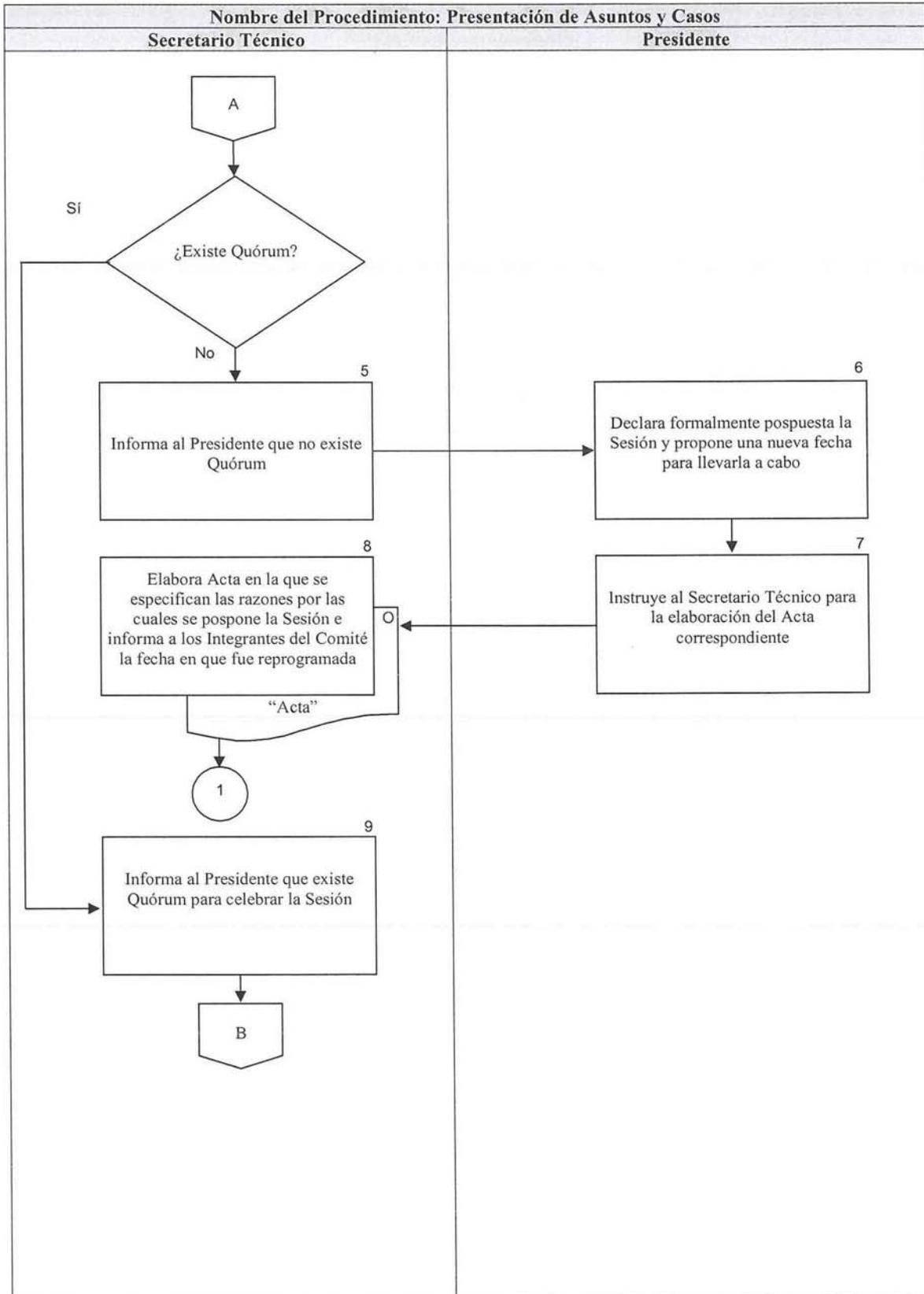
Nombre del Procedimiento: Presentación de Asuntos y Casos			
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Elabora y envía a los Integrantes del Comité la convocatoria que indica fecha, hora y lugar en que se va celebrar la Sesión, señalando si es de carácter Ordinaria o Extraordinaria, anexando la carpeta de trabajo y/o señalando el entorno de red o medio en la cual está disponible la misma.	Variable
Integrantes del Comité de Transparencia	2	Reciben la convocatoria y carpeta de trabajo, analizan el expediente de cada uno de los asuntos o casos a tratar y preparan las observaciones que expondrán en la Sesión.	Variable
	3	Acuden a la Sesión y registran con firma autógrafa su asistencia en la lista.	Variable
Secretario Técnico	4	Revisa la lista de asistencia y verifica si existe Quórum.	Variable
	¿Existe Quórum?		
Presidente	5	No Informa al Presidente que no existe Quórum.	Variable
	6	Declara formalmente pospuesta la Sesión y propone una nueva fecha para llevarla a cabo.	Variable
Secretario Técnico	7	Instruye al Secretario Técnico para la elaboración del acta correspondiente.	Variable
	8	Elabora acta en la que se especifican las razones por las cuales se pospone la Sesión e informa a los Integrantes del Comité la fecha en que fue reprogramada. Fin del procedimiento.	Variable
	9	Sí Informa al Presidente que existe Quórum para celebrar la Sesión.	Variable
Presidente	10	Declara oficialmente iniciada la Sesión.	Variable
	11	Da lectura a la orden del día y lo somete a consideración de los Integrantes del Comité.	Variable

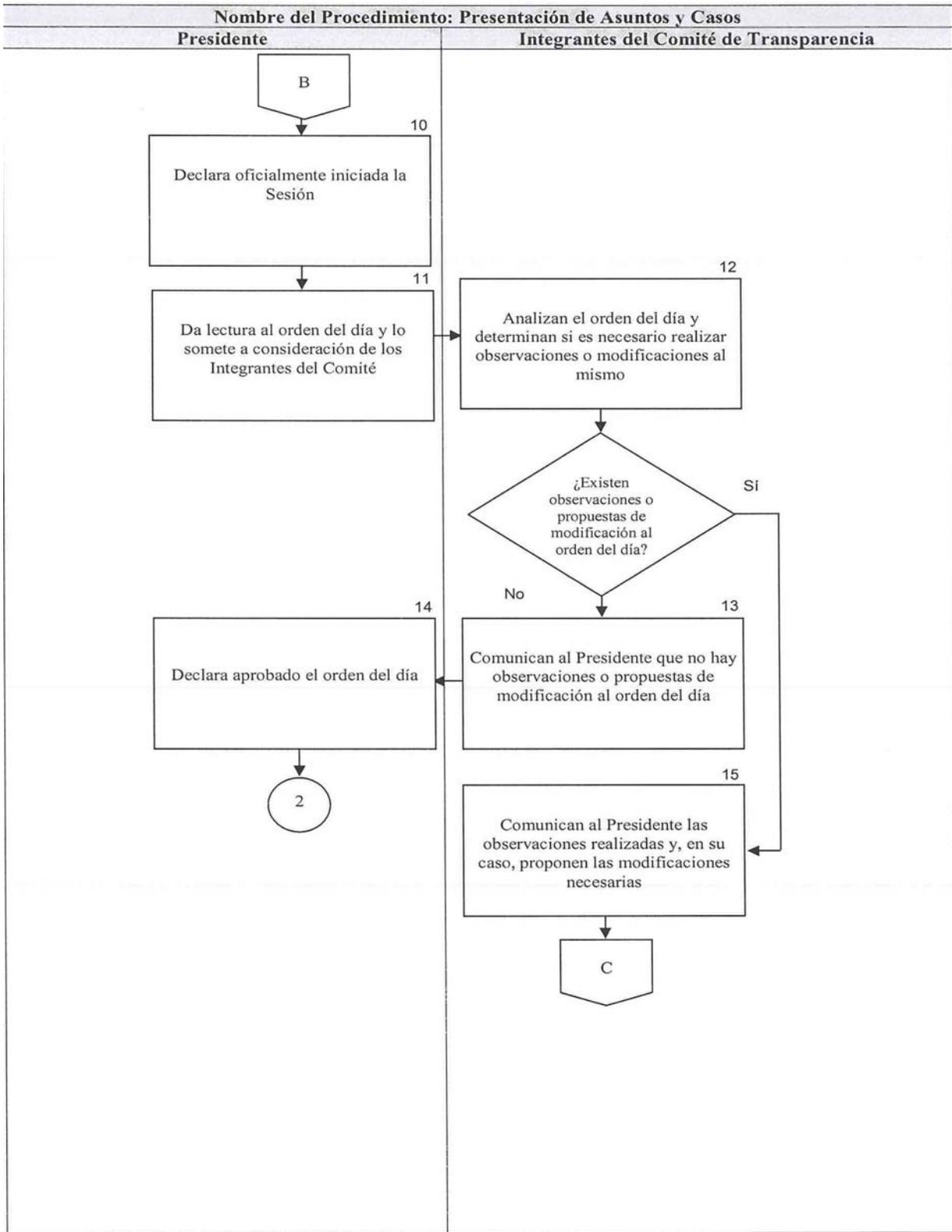
Integrantes del Comité de Transparencia	12	Analizan el orden del día y determinan si es necesario realizar observaciones o modificaciones al mismo. ¿Existen observaciones o propuestas de modificación al orden del día?	Variable
		No	
	13	Comunican al Presidente que no hay observaciones o propuestas de modificación al orden del día.	Variable
Presidente	14	Declara aprobado el orden del día. Continúa el procedimiento en la actividad número 23.	Variable
		Sí	
Integrantes del Comité de Transparencia	15	Comunican al Presidente las observaciones realizadas y, en su caso, proponen las modificaciones necesarias.	Variable
Presidente	16	Toma conocimiento de las observaciones realizadas y solicita la anuencia de los Integrantes del Comité que tienen derecho a voz y voto para modificar el orden del día.	Variable
Integrantes del Comité con voz y voto	17	Analizan la solicitud de modificación del orden del día y determinan si es aprobada. ¿Se aprueban las modificaciones al orden del día?	Variable
		No	
	18	Comunican al Presidente que no se aprobó la modificación del orden del día.	Variable
Presidente	19	Anuncia a los integrantes del Comité la no procedencia de las modificaciones propuestas y declara la aprobación del orden del día. Continúa el procedimiento en el actividad número 23.	Variable
		Sí	
Integrantes del Comité con voz y voto	20	Comunican al Presidente la aprobación de la modificación del orden del día.	Variable
Presidente	21	Solicita al Secretario Técnico proceda a realizar las correcciones necesarias.	Variable
Secretario Técnico	22	Realiza las correcciones y confirma al Presidente las modificaciones realizadas.	Variable
Presidente	23	Solicita al Secretario Técnico realice la exposición de los asuntos o casos a tratar.	Variable
Secretario Técnico	24	Expone ante el Comité cada uno de los asuntos o casos programados conforme al orden del día para esa Sesión junto con su soporte documental y explicación específica.	Variable

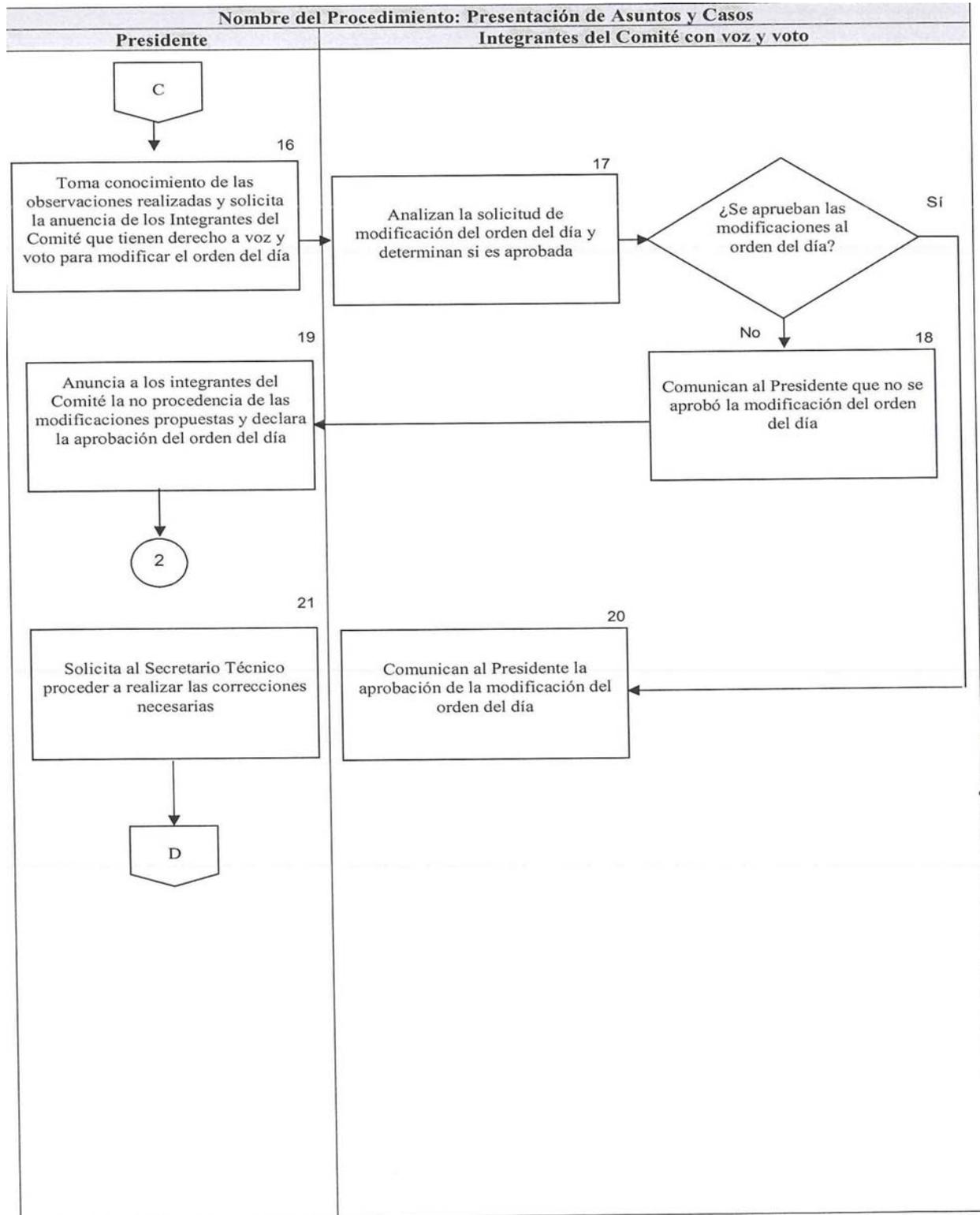
¿La Sesión del Comité es de carácter Ordinaria o Extraordinaria ?			
Integrantes del Comité de Transparencia	25	Ordinaria Toman conocimiento de los asuntos o casos presentados en la Sesión. Continúa el procedimiento en la actividad número 30.	Variable
	26	Extraordinaria Analizan cada uno de los asuntos o casos presentados en la Sesión y determinan si necesitan información más específica para tomar una determinación.	Variable
¿Necesitan información más específica sobre los asuntos o casos?			
Representante del Área Involucrada o Responsable	27	Sí Solicitan al (los) Representante(s) del (las) Área(s) involucrada(s) o Responsable(s), se realicen las aclaraciones o explicaciones necesarias.	Variable
	28	Realiza la explicación solicitada por los Integrantes del Comité.	Variable
Integrantes del Comité de Transparencia	29	Analizan, evalúan y deliberan sobre la información recibida de cada uno de los asuntos o casos sometidos a su consideración. Continúa Procedimiento en la actividad número 30.	Variable
	30	No Presentan al Secretario Técnico sus comentarios y/o propuestas para cada asunto o caso.	Variable
Secretario Técnico	31	Compila y resume las propuestas o comentarios realizados y los presenta al Presidente.	Variable
Presidente	32	Somete a votación la(s) propuesta(s) de acuerdo para cada asunto o caso.	Variable
Secretario Técnico	33	Cuantifica los votos a favor, en contra y las abstenciones.	Variable
Presidente	34	Instruye al Secretario Técnico para que se formalicen las resoluciones tomadas en la Sesión.	Variable
Secretario Técnico	35	Recaba las firmas de los Integrantes del Comité involucrados en el formato "Casos a Considerar" y confirma al Presidente que se ha realizado el registro de los acuerdos.	Variable
	36	Informa al presidente que se ha desahogado la orden del día.	Variable
Presidente	37	Declara formalmente terminada la Sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que termina.	Variable

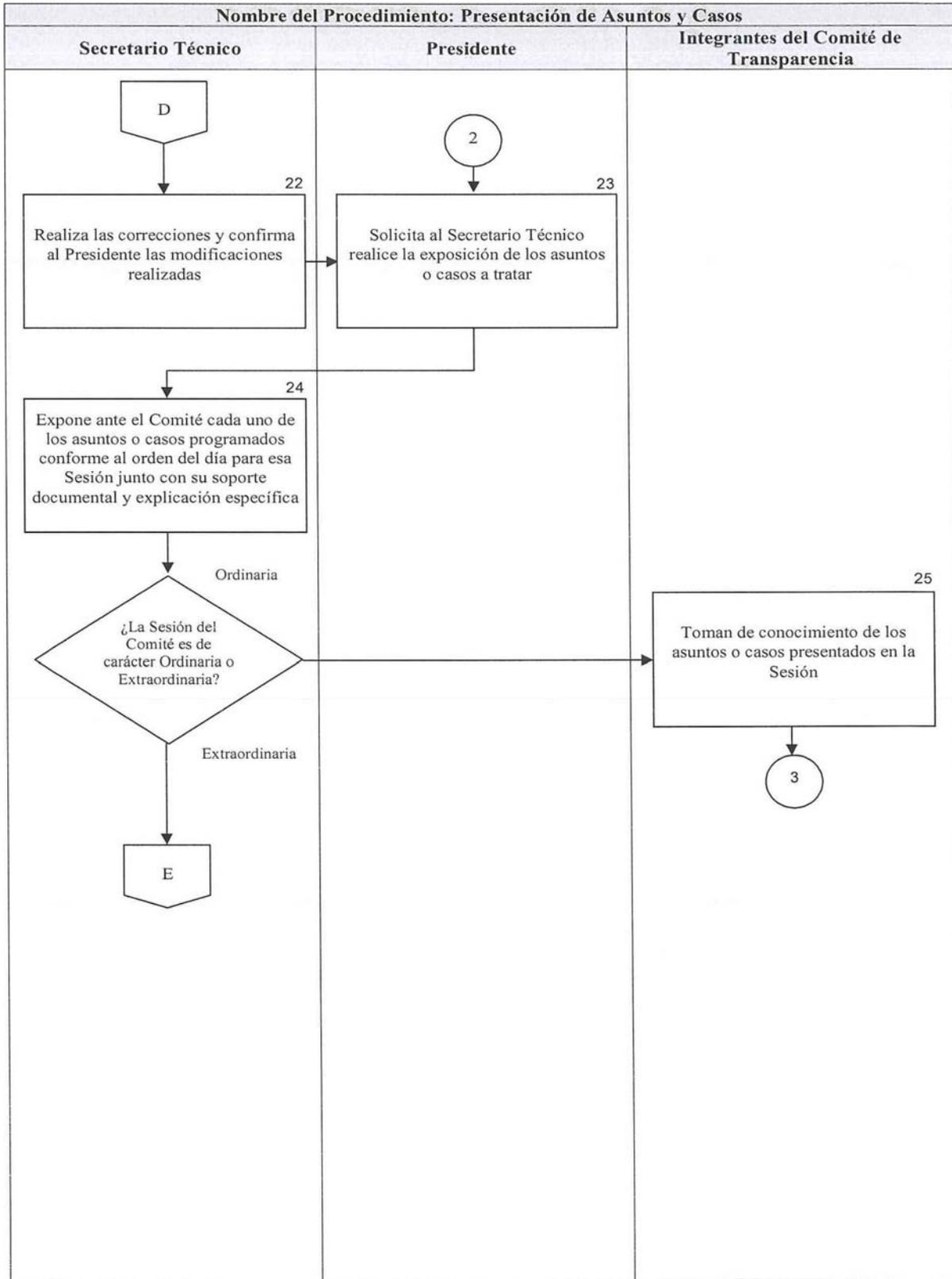
Secretario Técnico	38	Solicita al Secretario Técnico elabore el proyecto de acta y/o Minuta de acuerdos de la Sesión.	Variable
	39	Elabora proyecto de acta y/o Minuta de acuerdos de la Sesión.	Variable
		¿La Sesión del Comité es de carácter Ordinaria o Extraordinaria?	Variable
		Ordinaria	
	40	Elabora Acta para revisión y visto bueno de los Integrantes del Comité y la presenta para firma de los mismos en la próxima Sesión Ordinaria. Fin del Procedimiento.	Variable
	Extraordinaria		
41	Presenta a los Integrantes del Comité, la Minuta de Acuerdos para su firma y procede a lo determinado en la misma.	Variable	
42	Elabora Acta para revisión y visto bueno de los Integrantes del Comité y la presenta para firma de los mismos en la próxima Sesión Extraordinaria. Fin del procedimiento.	Variable	







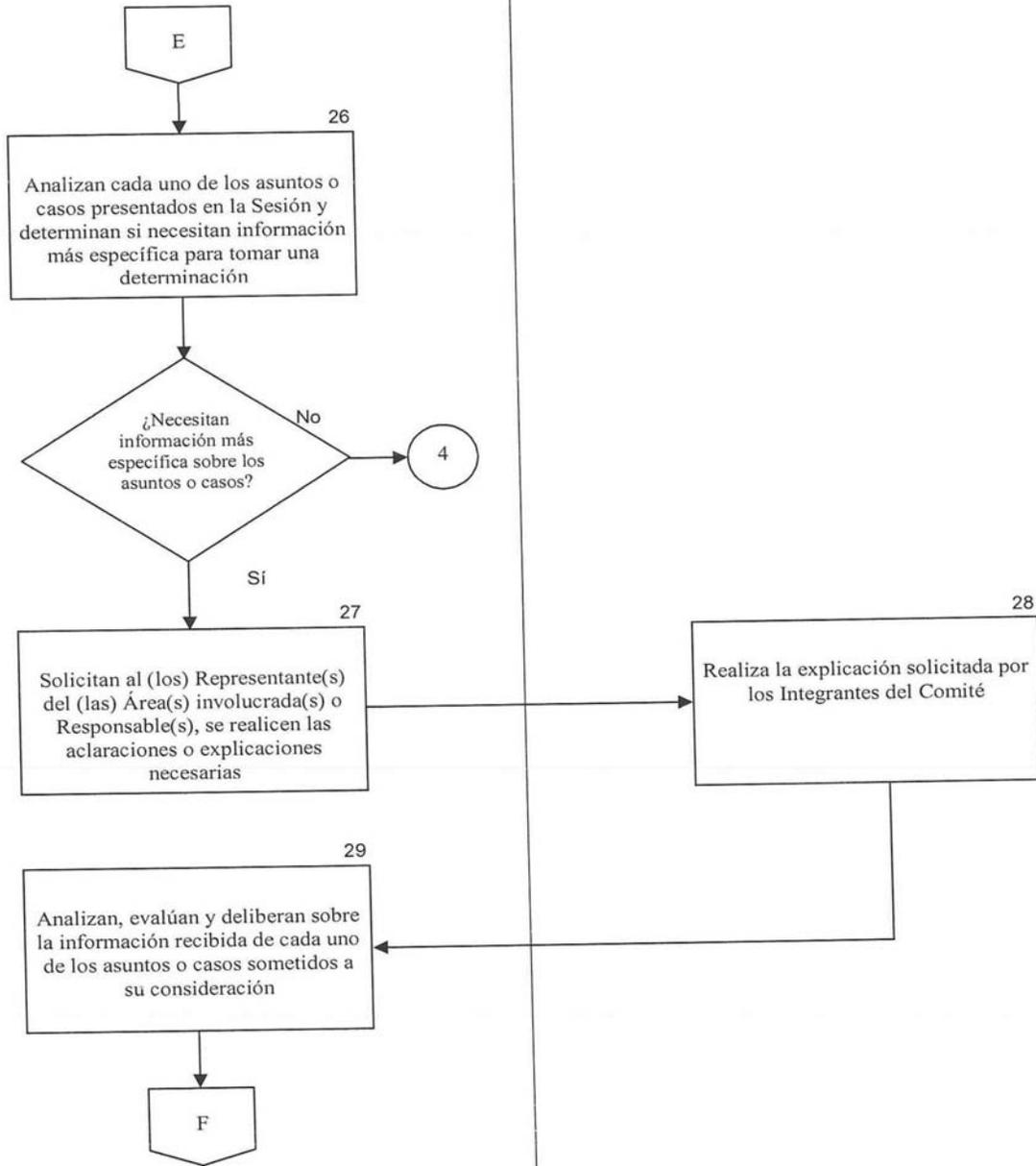


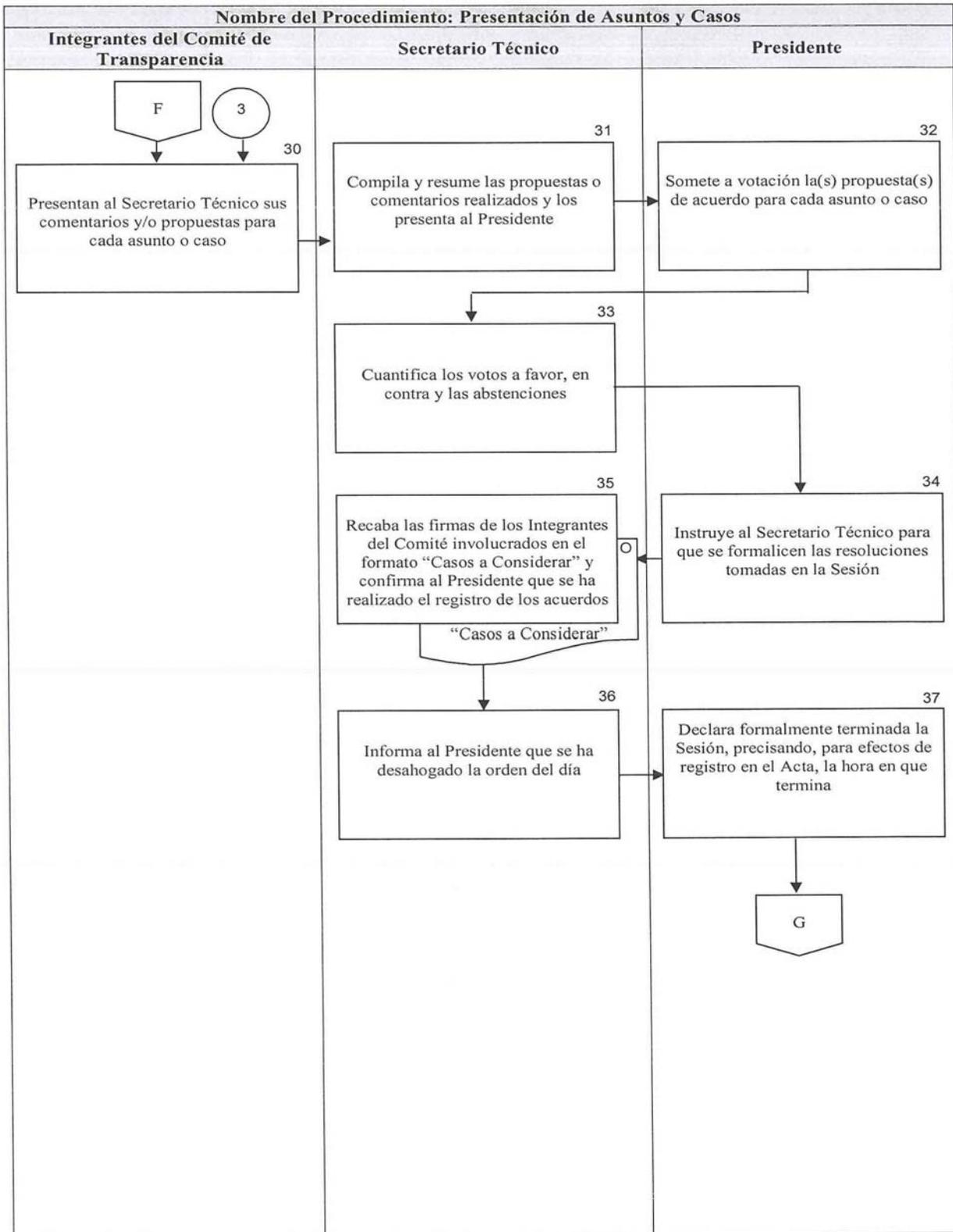


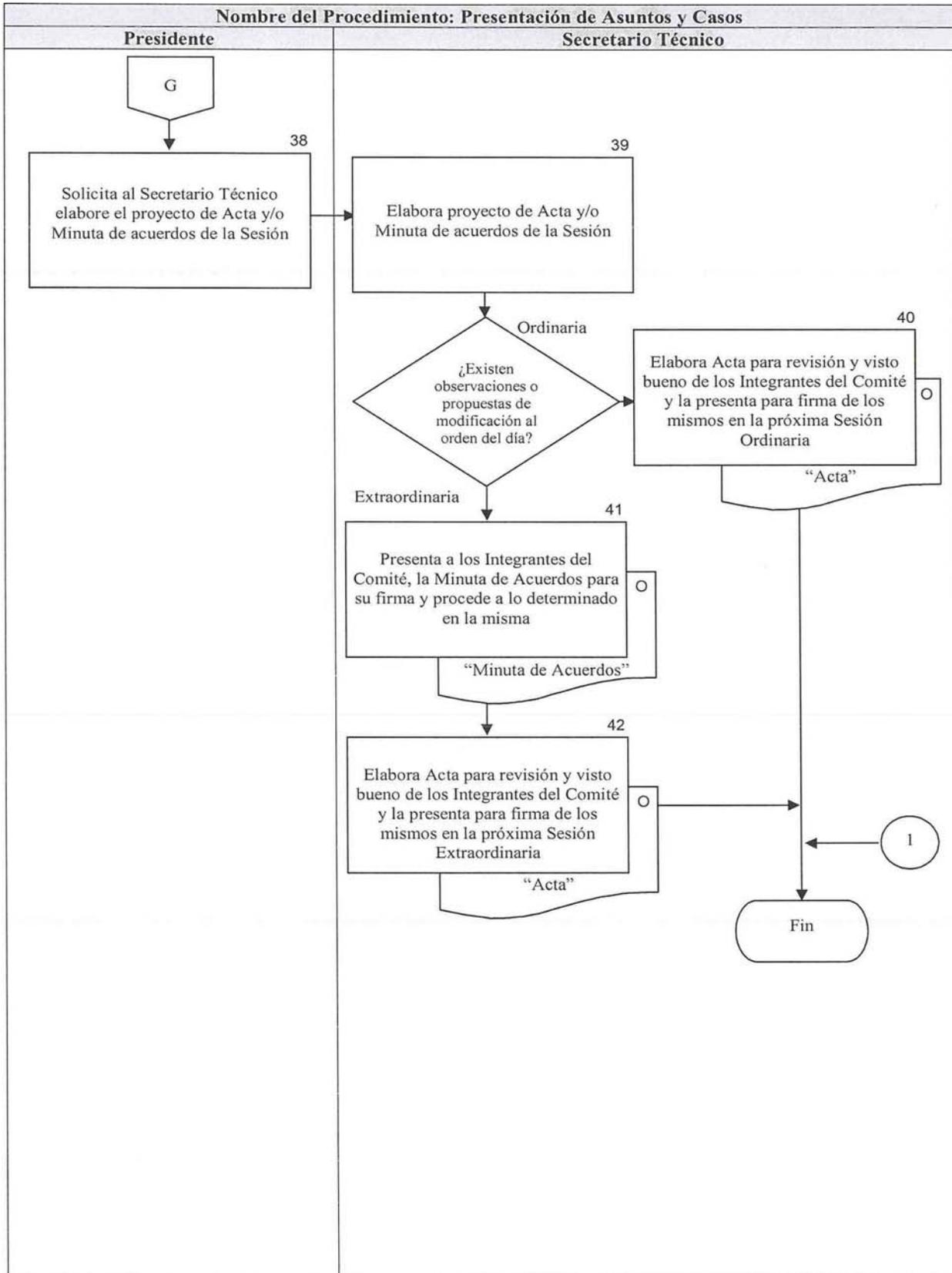
Nombre del Procedimiento: Presentación de Asuntos y Casos

Integrantes del Comité de Transparencia

Representante del Área Involucrada o Responsable







11. FORMATOS**11.1 LISTA DE ASISTENCIA***Sesión ordinaria número _____*

Fecha: _____ (dd, mm, año)

INTEGRANTES	FIRMA
Secretario de Transportes y Vialidad Presidente	
Responsable de la Oficina de Información Pública. Secretario Técnico	
Director General de Planeación y Vialidad Vocal	
Director General de Transporte Vocal	
Director General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el DF Vocal	
Director General de Regulación al Transporte Vocal	
Director Jurídico Vocal	
Dirección Ejecutiva de Administración Vocal	
Director de Registro Público del Transporte Vocal	
Director de Informática. Vocal	
Dirección de Apoyo Vial Vocal	
Asesor del C. Secretario Asesor	
Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Transportes y Vialidad Asesor	
Personas o representantes de las áreas internas o externas que el Presidente considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar. Invitado	

11.2 ACTA DE SESIONES

ACTA de la _____ SESIÓN
----- 20__ DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Siendo las ____ hrs. del día ____ de ____ del año 20__, reunidos en la sala de juntas _____ de la Secretaría de Transportes y Vialidad, sito en ____ piso de la Avenida Álvaro Obregón número 269, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en México Distrito Federal, estando reunidos los C.C. _____ con el propósito de llevar a cabo la ____ sesión ____ 20__ del Comité de Transparencia de Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM. -----

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal, el C. _____, da la bienvenida y agradece la presencia de los asistentes. Procede a dar formal inicio a la sesión, sometiendo para su aprobación el orden del día previamente enviado a cada uno de los integrantes en la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.

----- ORDEN DEL DÍA -----

En seguimiento a los puntos y acuerdos de la ---- sesión -----, se informa la Orden del Día: punto número uno, ----- punto número dos, ----- punto número tres, ----- punto número cuatro, ----- punto número cinco, -----

----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

Una vez desahogados los puntos que componen el Orden del Día de esta _____ sesión ordinaria del 2013 y enterados los participantes de su contenido, responsabilidades, alcances administrativos – legales y acuerdos aprobados, se da por concluida la presente sesión y se firma la presente por los integrantes que en ella intervienen a las ____ hrs. del día de su inicio.

FIRMAS

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Secretario de Transportes y Vialidad	Presidente
Responsable de la Oficina de Información Pública	Secretario Técnico
Dirección General de Planeación y Vialidad	Vocal
Dirección General de Transporte	Vocal
Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal	Vocal
Dirección General de Regulación al Transporte	Vocal
Dirección Jurídica	Vocal
Dirección Ejecutiva de Administración	Vocal
Dirección de Registro Público del Transporte	Vocal
Dirección de Informática.	Vocal
Dirección de Apoyo Vial.	Vocal
Asesor del C. Secretario	Asesor
Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Transportes y Vialidad	Asesor
Personas o representantes de las áreas internas o externas que el Presidente considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar.	Invitado

11.2.1 DE LA RENOVACIÓN DEL COMITÉ

ACTA DE LA _____ SESIÓN _____ EN LA QUE SE RENUEVA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD.

Siendo las ____ hrs. del día ____ de ____ del año 20__, reunidos en la sala de juntas _____ de la Secretaría de Transportes y Vialidad, sito en ____ piso de la Avenida Álvaro Obregón número 269, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en México Distrito Federal, estando reunidos los C.C. _____ con el propósito de renovar el Comité de Transparencia de Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM. -----

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal, el C. _____, da la bienvenida y agradece la presencia de los asistentes. Procede a dar formal inicio a la sesión, sometiendo para su aprobación el orden del día previamente enviado a cada uno de los integrantes en la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.

----- ORDEN DEL DÍA -----

En seguimiento a los puntos y acuerdos de la ---- sesión -----, se informa la Orden del Día: punto número uno, ----- punto número dos, ----- punto número tres, ----- punto número cuatro, ----- punto número cinco, -----

----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

1. -----
2. -----
3. -----

Una vez desahogados los puntos que componen el Orden del Día de esta _____ sesión ordinaria del 2013 y enterados los participantes de su contenido, responsabilidades, alcances administrativos – legales y acuerdos aprobados, se da por concluida la presente sesión y se firma la presente por los integrantes que en ella intervienen a las ____ hrs. del día de su inicio.

FIRMAS

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Secretario de Transportes y Vialidad	Presidente
Responsable de la Oficina de Información Pública	Secretario Técnico
Dirección General de Planeación y Vialidad	Vocal
Dirección General de Transporte	Vocal
Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal	Vocal
Dirección General de Regulación al Transporte	Vocal
Dirección Jurídica	Vocal
Dirección Ejecutiva de Administración	Vocal
Dirección de Registro Público del Transporte	Vocal
Dirección de Informática.	Vocal
Dirección de Apoyo Vial.	Vocal
Asesor del C. Secretario	Asesor
Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Transportes y Vialidad	Asesor
Personas o representantes de las áreas internas o externas que el Presidente considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar.	Invitado

11.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión No.	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo.	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

TRANSITORIOS

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

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

México Distrito Federal, a quince de enero de dos mil catorce.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

RUFINO H LEÓN TOVAR

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA, Procurador General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en las facultades que me confieren los artículos, 21 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1 y 2 de su Reglamento; doy a conocer la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO A/001/2014 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL MINISTERIAL, PERICIAL Y POLICIAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE INSTITUCIONES BANCARIAS, PUBLICADO EL 17 DE ENERO DE 2014, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1779, en las páginas 8, 9 y 10, en los términos siguientes:

DICE:	DEBE DECIR:
<p>ACUERDO A/001/2014 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL MINISTERIAL, PERICIAL Y POLICIAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE INSTITUCIONES BANCARIAS</p> <p align="center">ACUERDO</p> <p>PRIMERO.- ...</p> <p>SEGUNDO.- Los Subprocuradores, el Jefe General de la Policía de Investigación, el Coordinador General de Servicios Periciales, los Fiscales Centrales y Desconcentrados de Investigación y de Procesos y el Visitador General, proveerán en la esfera de su competencia, el exacto cumplimiento del presente Acuerdo, a fin de que se apliquen los Lineamientos de Actuación en la investigación de los delitos cometidos en contra de instituciones bancarias.</p>	<p>ACUERDO A/001/2014 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL MINISTERIAL, PERICIAL Y POLICIAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE INSTITUCIONES BANCARIAS</p> <p align="center">ACUERDO</p> <p>PRIMERO.- ...</p> <p>SEGUNDO.- Los Subprocuradores, el Jefe General de la Policía de Investigación, el Coordinador General de Servicios Periciales, los Fiscales Centrales y Desconcentrados de Investigación y de Procesos y el Visitador Ministerial, proveerán en la esfera de su competencia, el exacto cumplimiento del presente Acuerdo, a fin de que se apliquen los Lineamientos de Actuación en la investigación de los delitos cometidos en contra de instituciones bancarias.</p>

TRANSITORIOS.

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

A T E N T A M E N T E
Sufragio Efectivo, No Reelección
México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2014
 (Firma)
LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACION TLALPAN

La C. Adoratriz López Pérez, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, en concordancia con los artículos 122-Bis fracción XIV inciso c) y 126 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, emito lo siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2014.

FI	F	SF	AI	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE ASIGNADO (PESOS)
1	8	5	201	Apoyo Administrativo.	Trámite	1.000	285,432.00
2	1	3	204	Construcción y Ampliación de Infraestructura del Sistema de Drenaje.	Kilometro	7.000	27,570,864.00
2	1	3	205	Desazolve de la Red del Sistema de Drenaje.	Metro	4,955.000	3,320,000.00
2	2	1	212	Construcción y Ampliación de Banquetas.	Metro Cuadrado	15,000.000	20,021,150.00
2	2	1	215	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación a Edificios Públicos.	Inmueble	19.000	23,253,280.00
2	2	1	217	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Comercial.	Inmueble	9.000	8,744,070.00
2	2	1	218	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación en Vialidades Secundarias.	Metro Cuadrado	224,200.000	27,317,918.00
2	2	1	219	Mantenimiento, Rehabilitación y Conservación de Imagen Urbana.	Espacio Público	2.000	41,344,440.00
2	2	3	221	Construcción y Ampliación de Infraestructura de Agua Potable.	Metro	18,000.000	45,285,432.00
2	2	3	222	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Agua Potable.	Metro	1,000.00	5,000,000.00
2	2	4	223	Alumbrado Público.	Luminaria	450.000	12,416,292.00
2	3	3	207	Construcción y Ampliación de Infraestructura en Salud.	Inmueble	1.000	15,000,000.00
2	4	1	210	Construcción y Ampliación de Infraestructura Deportiva.	Inmueble	3.000	18,000,000.00
2	4	1	212	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Espacios Deportivos.	Inmueble	8.000	15,000,000.00
2	4	2	214	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Cultural.	Inmueble	7.000	3,000,000.00
2	5	1	217	Construcción y Ampliación de Infraestructura Educativa.	Inmueble	10.000	30,000,000.00
2	5	1	218	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Educativa.	Inmueble	80.000	30,000,000.00
2	6	9	228	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Desarrollo Social	Inmueble	11.000	4,000,000.00
2	6	9	229	Operación de Centros de Desarrollo Infantil en Delegaciones	Inmueble	6.000	3,500,000.00

Los datos de este programa son de carácter informativo, por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrán modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese el siguiente Instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Atentamente
México, D. F. a 27 de Enero de 2014
 (Firma)
Adoratriz López Pérez
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Ing. Raymundo Collins Flores, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción I, 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y los numerales 5, de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal; y 2.4.6.7. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y considerando:

Que de acuerdo a los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular en referencia emitida por la Contraloría General, mediante oficios con números CG/CGMA/2275/2013 y CG/CGMA/2439/2013, la Coordinación General de Modernización Administrativa determinó precedente registrar e integrar un total de cinco procedimientos al Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en su fase de procedimientos, con número de registro MA-223-7/11, tengo a bien publicar el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE INCORPORAN AL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-223-7/11

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Inmuebles
- Adquisición de Inmuebles para Reserva Inmobiliaria
- Emisión y Resguardo de Cheques
- Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico
- Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural

Nota: Su consulta podrá solicitarse ante la Dirección de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en la página de internet www.invi.df.gob.mx

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 14 de enero de 2014

(Firma)

**El C. Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Ing. Raymundo Collins Flores**

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Jaime Mendoza Bon, Director General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 5 fracción V y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y con fundamento en el artículo 20 fracción I, 26 fracción V y 36 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, doy a conocer con carácter informativo, los ingresos distintos a las transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, obtenidos trimestralmente por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal correspondientes al ejercicio de **2013**. Para lo cual emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO DE 2013.

Concepto	Trimestre Octubre/Diciembre
Intereses por Rendimientos Financieros	270,937.15
Ingresos Diversos	5,274,806.95
Totales	5,545,744.10

Transitorio Único: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 23 de enero de 2014.

(Firma)

Lic. Jaime Mendoza Bon
Director General de Administración

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Jaime Mendoza Bon, Director General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 fracción II de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y con fundamento en los artículos 20 fracción I, 26 fracción V y 36 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, doy a conocer con carácter informativo, el calendario presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal 2014, comunicado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. Para lo cual emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMUNICADO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

MES	MONTO
ENERO	24,256,539.00
FEBRERO	27,288,606.00
MARZO	27,288,606.00
ABRIL	26,277,917.00
MAYO	26,277,917.00
JUNIO	26,277,917.00
JULIO	26,277,917.00
AGOSTO	26,277,917.00
SEPTIEMBRE	26,277,917.00
OCTUBRE	26,277,917.00
NOVIEMBRE	26,277,917.00
DICIEMBRE	26,277,926.00
TOTAL	315,335,013.00

Transitorio Único: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 23 de enero de 2014.

(Firma)

Lic. Jaime Mendoza Bon
Director General de Administración

SALMON & ROCK, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION POR INCORPORACION DE LA EMPRESA SALMON & ROCK, S.A. DE C.V. COMO FUSIONADA, CON LA EMPRESA VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V., COMO FUSIONANTE.**

I.- Por acuerdo adoptado por unanimidad de votos de los señores Accionistas, de la empresa SALMON & ROCK, S.A. de C.V., en la Asamblea General Extraordinaria celebrada en el domicilio social de la misma empresa de fecha 28 de Noviembre del 2012 y en cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 223 y 232 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa por este conducto la publicación tanto del Balance General de la Sociedad al 31 de Diciembre del 2012, así como un extracto de los Acuerdos del Convenio de Fusión y del Sistema adoptado para la extinción de los pasivos de la Fusionada como sigue:

- SALMON & ROCK S.A. DE C.V. y VIPITEL, S. DE R.L DE C.V. convienen en fusionarse, bajo la modalidad de incorporación, subsistiendo VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V. COMO Sociedad Fusionante y desapareciendo SALMON & ROCK S.A. DE C.V. como Sociedad Fusionada, tras la mencionada fusión.
- SALMON & ROCK S.A. DE C.V. y VIPITEL, S. DE R.L DE C.V. convienen en que la fusión se lleve a cabo con base en las cifras que reflejen sus respectivos registros contables, expresados en sus Balances Generales al 31 de Diciembre del 2012. No obstante el Balance final de la fusión deberá obtenerse a partir de los Balances Generales de ambas partes al 31 de Enero del 2013.
- Las partes convienen en que al consumarse la fusión VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V., se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de SALMON & ROCK S.A. DE C.V., comprendiendo todo el activo y pasivo de la sociedad fusionada. En consecuencia VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V. se subrogará en todos los derechos, obligaciones y garantías que puedan corresponder a SALMON & ROCK, S. A. DE C. V. Adicionalmente y como consecuencia de lo anterior, todos los derechos y obligaciones fiscales de la sociedad fusionada, así como las que se deriven de la presente fusión se transmitirán a VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V, como sociedad fusionante, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Para todos los efectos del Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá efecto frente a terceros, transcurridos los tres meses siguientes, contados a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio.
- Las partes convienen en que con motivo de la fusión se sumaran los capitales de la sociedad fusionada, con el de la sociedad fusionante.
- Las partes convienen en que al consumarse la fusión se cancelaran las acciones en que se divida el capital social de la sociedad fusionada al momento de surtir efectos la fusión y sus accionistas recibirán a cambio de los títulos que se cancelen conforma a la presente clausula, una parte social de VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V, cuyo valor deberá ser del mismo valor de sus acciones en la sociedad fusionada. Todas las partes sociales que reciban los accionistas de la fusionada, serán nominativas, comunes, representativas del capital social de VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V y darán los derechos corporativos y económicos a que hacen referencia sus estatutos y las leyes de la materia.
- Una vez formalizada la fusión continuarán en vigor los estatutos de la Fusionante, los cuales no son modificados, excepto en las clausulas relativas a los accionistas y al valor de las partes sociales:
- La Fusionante reconoce todos los contratos civiles, mercantiles o de cualquier otra índole que haya celebrado la Fusionada, por lo que asume todos los derechos y se hace cargo de todas las obligaciones consignadas en los mismos, que se hayan celebrado por virtud de cualquier otro acto jurídico.
- Los miembros del Consejo de Administración, funcionarios y Comisario de la Fusionante, continuaran en funciones hasta en tanto surta plenos efectos la fusión convenida.

(Firma)

SR. MANUEL DE JESUS SALMON ROCK
ADMINISTRADOR UNICO

SALMON & ROCK, S. A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre de 2012.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
Caja y Bancos	7,387	Proveedores	5,935,100
Inversiones en Valores	1,240	Acreeedores Diversos	2,384,468
Clientes	17,225,256	Iva por Trasladar	1,108,511
Deudores Diversos	2,515,075		
Iva a Favor	351,785		
Imptos a Favor	5,665		
Iva Por Acreditar	833,287	Total Pasivo	9,428,079
Suma Activo Circulante	20,939,696		
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
Equipo de Comunicación	3,727,027	Capital Social	50,000
Deprec. Acumulada	1,680,386	Aportaciones P/F Aumentos de Capital	116,608
Equipo de Computo	597,639	Resultado de Ejercicios Ant.	6,564,566
Deprec. Acumulada	597,639	Resultado del Ejercicio	7,281,681
Equipo de Oficina	107,654		
Derpec. Acumulada	75,909	Suma Capital	14,012,855
Equipo de Transporte	792,261		
Deprec. Acumulada	369,409		
Suma Activo Fijo	2,501,237		
SUMA DE ACTIVO	23,440,933	SUMA PASIVO Y CAPITAL	23,440,933

(Firma)
Manuel de Jesús Salmon Rock
Administrador Único

SALMON & ROCK, S. A. DE C. V.
Estado de Resultados al 31 de Diciembre de 2012.

CONCEPTO

Ingresos Netos	9,711,956
Gastos de Operación	2,352,043
UTILIDAD DE OPERACIÓN	7,359,913
Productos(Gastos) Financieros	-78,233
UTILIDAD DEL EJERCICIO	7,281,681

(Firma)

Manuel de Jesús Salmon Rock
Administrador Único

BELTRANI DE MEXICO, S.A DE C.V

Nota aclaratoria a la empresa Beltrani de México, S.A de C.V., publicada en las gacetas oficiales del Distrito Federal, los días 28 de noviembre con número 1743, 12 de diciembre con número 1754 y 27 de diciembre con número 1764, ambas del 2013.

En la gaceta número 1743 del día 28 de noviembre pagina 67, último renglón: Dice Liquid: Ángel García Castillo, debe decir Liquidador Cesar Augusto Vélez León.

En la gaceta número 1754 del día 12 de diciembre, pagina 33, último renglón: Dice Liquid: Ángel García Castillo, debe decir Liquidador Cesar Augusto Vélez León.

En la gaceta número 1764 del día 27 de diciembre, pagina 198, renglón 18: Dice Liquid: Ángel García Castillo, debe decir Liquidador Cesar Augusto Vélez León.

México, D.F., a 24 de enero del 2014

(Firma)

Liquidador: C. Cesar Augusto Vélez León

VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V.
AVISO DE FUSION POR INCORPORACION DE LA EMPRESA VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V., COMO
FUSIONANTE, CON LA EMPRESA SALMON & ROCK, S.A. de C.V. COMO FUSIONADA

I.- Por acuerdo adoptado por unanimidad de votos de los señores Accionistas, de la empresa SALMON & ROCK, S.A. de C.V., en la Asamblea General Extraordinaria celebrada en el domicilio social de la misma empresa de fecha 28 de Noviembre del 2012 y en cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 223 y 232 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa por este conducto la publicación tanto del Balance General de la Sociedad al 31 de Diciembre del 2012, así como un extracto de los Acuerdos del Convenio de Fusión y del Sistema adoptado para la extinción de los pasivos de la Fusionada como sigue:

- VIPITEL, S. DE R.L DE C.V. y SALMON & ROCK, S.A. de convienen en fusionarse, bajo la modalidad de incorporación, subsistiendo VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V. COMO Sociedad Fusionante y desapareciendo SALMON & ROCK S.A. DE C.V. como Sociedad Fusionada, tras la mencionada fusión.
- VIPITEL, S. DE R.L DE C.V. y SALMON & ROCK, S.A. de convienen en que la fusión se lleve a cabo con base en las cifras que reflejen sus respectivos registros contables, expresados en sus Balances Generales al 31 de Diciembre del 2012. No obstante el Balance final de la fusión deberá obtenerse a partir de los Balances Generales de ambas partes al 31 de Enero del 2013.
- Las partes convienen en que al consumarse la fusión VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V., se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de SALMON & ROCK S.A. DE C.V., comprendiendo todo el activo y pasivo de la sociedad fusionada. En consecuencia VIPITEL, S. DE R. L. DE C.V. se subrogará en todos los derechos, obligaciones y garantías que puedan corresponder a SALMON & ROCK, S. A. DE C. V. Adicionalmente y como consecuencia de lo anterior, todos los derechos y obligaciones fiscales de la sociedad fusionada, así como las que se deriven de la presente fusión se transmitirán a VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V, como sociedad fusionante, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Para todos los efectos del Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá efecto frente a terceros, transcurridos los tres meses siguientes, contados a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio.
- Las partes convienen en que con motivo de la fusión se sumaran los capitales de la sociedad fusionada, con el de la sociedad fusionante.
- Las partes convienen en que al consumarse la fusión se cancelaran las acciones en que se divida el capital social de la sociedad fusionada al momento de surtir efectos la fusión y sus accionistas recibirán a cambio de los títulos que se cancelen conforma a la presente clausula, una parte social de VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V, cuyo valor deberá ser del mismo valor de sus acciones en la sociedad fusionada. Todas las partes sociales que reciban los accionistas de la fusionada, serán nominativas, comunes, representativas del capital social de VIPITEL, S.DE R. L. DE C.V y darán los derechos corporativos y económicos a que hacen referencia sus estatutos y las leyes de la materia.
- Una vez formalizada la fusión continuarán en vigor los estatutos de la Fusionante, los cuales no son modificados, excepto en las clausulas relativas a los accionistas y al valor de las partes sociales:
- La Fusionante reconoce todos los contratos civiles, mercantiles o de cualquier otra índole que haya celebrado la Fusionada, por lo que asume todos los derechos y se hace cargo de todas las obligaciones consignadas en los mismos, que se hayan celebrado por virtud de cualquier otro acto jurídico.
- Los miembros del Consejo de Administración, funcionarios y Comisario de la Fusionante, continuaran en funciones hasta en tanto surta plenos efectos la fusión convenida.

(Firma)

SR. MANUEL DE JESUS SALMON ROCK
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GERENTES

VIPITEL, S DE R. L. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

CIRCULANTE	ACTIVO		CORTO PLAZO	PASIVO
Caja y Bancos		227,887	Proveedores	1,745,851
Deudores Diversos		288,330	Acreeedores Diversos	56,352
Iva a Favor		2,293,830	Iva Por Trasladar	
Imptos a Favor		3,860		
Iva por Acreditar		103,232		
Suma Activo Circulante		2,917,139	Total Pasivo	1,802,203
	FIJO		CAPITAL CONTABLE	
Equipo de Comunic.	1,546,943		Capital Social	18,105,625
Deprec. Acumulada	303,330	1,243,613	Resultado de Ej. Anteriores	-5,277,132
Equipo de Computo	6,190		Resultado del Ejercicio	-3,099,345
Deprec. Acumulada	1,702	4,487		
Otros Activos	7,352,800	7,352,800		
Suma Activo Fijo		8,600,901	Total Capital	9,729,148
Depósitos en Garantía		13,312		
SUMA DE ACTIVO		11,531,351	SUMA PASIVO Y CAPITAL	11,531,351

(Firma)
 Manuel de Jesús Salmon Rock
 Presidente del Consejo de Gerentes

VIPITEL , S. DE R. L. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

C O N C E P T O

Ingresos Netos	181,519
Gastos de Operación	3,267,691
Utilidad de Operación	-3,086,172
Productos (Gastos) Financieros	-13,173
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	-3,099,345

(Firma)
Manuel de Jesús Salmon Rock
Presidente del Consejo de Gerentes

SERIFSA III, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en lo establecido en el artículo Octavo de los Estatutos Sociales de **Serifsa III, S.A. de C.V. (la "Sociedad")**, se **CONVOCA** a todos sus accionistas a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el **19 de febrero de 2014**, a las **10:00** horas, en las oficinas ubicadas en la calle de Duraznos No. 34, Col. Tlacoquemécatl, Delegación Benito Juárez, C.P. 03200, México, D.F. para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

UNICO. Aprobación del balance final de liquidación de la Sociedad.

Los accionistas podrán asistir a la Asamblea personalmente o través de su representante, mediante carta poder, de conformidad con lo establecido en el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Se firma la presente por el Administrador Único de la Sociedad a los 27 días del mes de enero de 2014.

(Firma)

Alejandro Barriguete Valadez
Liquidador de la Sociedad

“BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA”, S. EN N.C.

FE DE ERRATAS RELATIVA AL AVISO DE FUSIÓN Y A LOS BALANCES DE LAS SOCIEDADES DENOMINADAS “BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA”, S. EN N.C. Y “SERVICIOS AMF”, S.A. DE C.V. PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1767 DEL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

En la página 47, renglón 1, 3, 5, 7, 29 y numerales 1, 2 y 3

Dice:

BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA

Debe decir:

BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA., S. EN N.C.

En la página 47, numeral 5

Dice:

5.- En virtud de lo anterior, el capital social de BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionante, quedará integrado por la cantidad de \$____.00 M.N. (cantidad en letra 00/100 Moneda Nacional).

Debe decir:

5.- En virtud de lo anterior, el capital social de BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA., S. EN N.C. como sociedad fusionante, quedará integrado por la cantidad de \$1,308,976.00 M.N. (UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS, MONEDA NACIONAL).

En la página 48, renglón 1

Dice:

BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA S. DE R.L. DE C.V.

Debe decir:

BOLICHES AMF Y COMPAÑÍA, S. EN N.C.

renglón 24

Dice:

SERVICIOS AMF, S.A. DE C.V., S. DE R.L. DE C.V.

Debe decir:

SERVICIOS AMF, S.A. DE C.V.

Ciudad de México, a los 13 días del mes de enero de 2014.

(Firma)

Jorge Hernández Ochoa

Apoderado Legal

DIRECCION EMPRESARIAL CAP, S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31
DE JULIO DE 2013

Activo

Caja y Bancos \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D. F. a 15 de enero de 2014.

Liquidador
(Firma)
Ana Laura Mendoza Domínguez

INMOBILIARIA CRISEL, S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31
DE OCTUBRE DE 2013

Activo

Caja y Bancos \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D. F. a 27 de enero de 2014.

Liquidador
(Firma)
José Jesús Rojas Vega

BLACK FLAME S.C "EN LIQUIDACION"

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 06 DE ENERO 2014

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	0	CUENTAS POR PAGAR	0
CUENTAS POR COBRAR	0	IVA POR PAGAR	0
IVA POR ACREDITAR	0	PASIVO TOTAL	0
SUMA CIRCULANTE	0	CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000
ACTIVO FIJO	0	RESULTADOS ACUMULADOS	-50,000
DEPRECIACION ACUMULADA	0	RESULTADO DEL PERIODO	0
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0	CAPITAL TOTAL	0
ACTIVO TOTAL	0	PASIVO Y CAPITAL	0

ALFONSO LEBRIJA VILLAREAL

(Firma)

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

**MANUFACTURAS KALMERK, S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31
DE JULIO DE 2013**

Activo

Caja y Bancos \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D. F. a 15 de enero de 2014.

Liquidador
(Firma)
Daniela Hernández Ramos

**CONSTRUCCIONES Y AISLAMIENTOS TÉCNICOS, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013**

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

(Firma)
MARÍA MAGDALENA ESCOTO ROMERO
LIQUIDADOR

CORPORACION MUNDIAL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 31 de diciembre de 2013
(Cifras en pesos)

ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo caja y bancos		0.00
Cuentas por cobrar		0.00
Impuestos por recuperar		0.00
Otros activos		0.00
	Total de Activo Circulante	0.00
Activo no circulante		
Mobiliario y equipo de oficina		0.00
Equipo de transporte		0.00
Depreciación Acumulada		0.00
Inversiones en Acciones a Largo Plazo		1'086,917.00
	Total de Activo no circulante	1'086,917.00
	SUMA DE ACTIVO	1'086,917.00
PASIVO		
Pasivo a corto plazo		
Cuentas por pagar		0.00
Impuestos por pagar		0.00
Otros pasivos		0.00
	Total de Pasivo a Corto Plazo	0.00
Pasivo a Largo Plazo		
Prestamos por pagara largo plazo		0.00
	Total de pasivo a largo plazo	0.00
	SUMA DE PASIVO	0.00
CAPITAL		
Capital social fijo		50,000.00
Capital social variable		1'036,917.00
Resultado de ejercicios anteriores		0.00
	SUMA DE CAPITAL	1'086,917.00
	SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	1'086,917.00

México, Distrito Federal a, 31 de diciembre de 2013.

(Firma)

Lic. Margarita López Quintana
Liquidador

Promotora de Servicios GX, S.A. de C.V. En Liquidación
AVISO

Derivado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Promotora de Servicios GX, S.A. de C.V. (la "Sociedad") de fecha 4 de noviembre de 2013, en la que se resolvió Liquidar a la Sociedad, y en cumplimiento del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance de liquidación de la Sociedad:

Balance final de Liquidación (Cifras en pesos mexicanos)	
<u>ACTIVO</u>	
Bancos	50,000.00
TOTAL ACTIVO	50,000.00
<u>PASIVO</u>	
	0
<u>CAPITAL SOCIAL</u>	
Capital Social Aportaciones	50,000.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000.00

La parte que a cada accionista le corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2013.

(Firma)

Lucio Arturo de la Fuente Medrano
Liquidador

GRUPO HACHE, SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DEL 2013

(EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		EXIGIBLE	
CAJA	0	PROVEEDORES	0
BANCOS	0	IMPUESTOS POR PAGAR	0
CLIENTES	0	IVA POR TRASLADAR	0
INVENTARIOS	0	PART. DE UTLS. POR REPARTIR	0
DEUDORES DIVERSOS	1,426,000	CREDITO BANCARIOS	0
IMPUESTOS POR COMPENSAR	19,073	SUELDOS POR PAGAR	0
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0	ACREEDORES DIVERSOS	0
IVA POR ACREDITAR	<u>0</u>	ANTICIPO DE CLIENTES	<u>0</u>
SUMA CIRCULANTE:	1,445,073	SUMA PASIVO:	0
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000
DEP. ACUM. EQUIP. TRANSPORTE	0	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	0
MAQ. Y EQ. DE TALLER	0	RESERVA LEGAL	0
DEP. DE MAQ. Y EQ. DE TALLER	<u>0</u>	RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	5,732,858
		PERDIDAS Y GANANCIAS	<u>4,337,785</u>
SUMA FIJO:	<u>0</u>	SUMA CAPITAL:	<u>1,445,073</u>
SUMA ACTIVO TOTAL	<u><u>\$1,445,073</u></u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL:	<u><u>\$1,445,073</u></u>

(Firma)

SR. SALOMON CHEREM DABBAH.
LIQUIDADOR

GRUPO ENBIOMEX SA DE CV

Posición Financiera, Balance General al 17/Ene/2014

ACTIVO		PASIVO	
Total ACTIVO CIRCULANTE	0.00	Total PASIVO	0.00
Total ACTIVO FIJO	0.00	Total PASIVOLARGO PLAZO	0.00
Total ACTIVO DIFERIDO	0.00	Total CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA DE ACTIVO	0.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	0.00

(Firma)
Juan Antonio Moreno Ramírez
El Liquidador

ASESORES EN NEGOCIOS AGROINDUSTRIALES SC

Posición Financiera, Balance General al 17/Ene/2014

ACTIVO		PASIVO	
Total ACTIVO CIRCULANTE	0.00	Total PASIVO	0.00
Total ACTIVO FIJO	0.00	Total PASIVOLARGO PLAZO	0.00
Total ACTIVO DIFERIDO	0.00	Total CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA DE ACTIVO	0.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	0.00

(Firma)
Juan Antonio Moreno Ramírez
El Liquidador

TEQUILERA DIAMANTE S. A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013

VENTAS		
(-) DEVOLUCIONES S/VENTAS	0.00	
(-) REBAJAS S/VENTAS	0.00	0.00
VENTAS TOTALES	0.00	0.00
(+) OTROS INGRESOS	0.00	0.00
VENTAS NETAS		0.00
(-) COSTOS DE VENTAS		
INVENTARIO INICIAL	0.00	
(+) COMPRAS	0.00	
	0.00	
(-) INVENTARIO FINAL	0.00	
(+) MAQUILA	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA		0.00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS GENERALES	0.00	
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00
		0.00
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS		0.00
UTILIDAD NETA		0.00

Liquidador

(Firma)

María de la Luz Guadalupe Reyes Aguilar

AUTO REFACCIONES BASICAS, S.A.**Balance General: Del 01 de enero de 2001 al 31 de Octubre de 2001**

A C T I V O		P A S I V O	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Bancos	-21,066.00	Proveedores	0.00
Clientes	74,966.00	Acreedores Diversos	680,625.00
Documentos por Cobrar	0.00	Impuestos por Pagar	25,627.00
Deudores Diversos	0.00	IVA Traslado	0.00
IVA Acreditable	0.00		
Inventario	176,204.00		
Anticipo a Proveedores	0.00	TOTAL CIRCULANTE	706,252.00
Impuestos a Favor	27,828.00		
Depósitos en Garantía	0.00		
	<hr/>		
TOTAL CIRCULANTE	257,932.00	TOTAL PASIVO	706,252.00
FIJO		C A P I T A L	
Equipo de Transporte	55,511.00	CAPITAL	
Depreciación Acumulada Equipo de	-55,224.00		
Equipo de Oficina	14,603.00	Capital Social	300,000.00
Depreciación Acumulada Equipo de	-11,497.00	Reserva Legal	800.00
Maquinaria y Equipo	0.00	Utilidad de Ejercicios Anteriores	-183,600.00
Depreciación Acumulada Maquinaria	0.00	Aportación Para Futuros Aumentos	0.00
Equipo de computo	0.00		
Depreciación Acumulada Equipo de	0.00		
	<hr/>		
TOTAL FIJO	3,393.00	TOTAL CAPITAL	117,200.00
DIFERIDO		Utilidad o (Pérdida) del Ejercicio	-562,127.00
TOTAL DIFERIDO	0.00	TOTAL CAPITAL	-444,927.00
TOTAL ACTIVO	261,325.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	261,325.00

(Firma)

PAULINA CALDERON BUCK
ADMINISTRADOR UNICO

AUTO REFACCIONES BASICAS, S.A.**Estado de Resultado: Del 01 de Enero de 2001 al 31 Octubre 2001.**

CONCEPTO		
(+)	VENTAS	743,436.00
(-)	REB Y DEB DE VENTAS	0.00
(=)	VENTAS NETAS	743,436.00
(+)	OTROS INGRESOS	0.00
(-)	COSTO DE VENTAS	757,412.00
(=)	UTILIDAD BRUTA	-13,976.00
(-)	GASTOS DE VENTA	0.00
(-)	GASTOS DE ADMINISTRATIVOS	0.00
(-)	GASTOS GENERALES	548,237.00
(-)	GASTOS DE OPERACIÓN	0.00
(=)	UTILIDAD DE OPERACION	-562,213.00
	COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	86.00
(-)	INTERESES DEVENGADOS A CARGO	0.00
(-)	PERDIDA CAMBIARIA	0.00
(-)	GASTOS FINANCIEROS	0.00
(+)	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR	86.00
(+)	UTILIDAD CAMBIARIA	0.00
(+)	OTROS PRODUCTOS	0.00
(-)	OTROS GASTOS	0.00
(=)	UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU	-562,127.00
	PROVISION DE ISR	0.00
	PROVISION DE PTU	0.00
	PROVISION DE IMPAC	0.00
(=)	UTILIDAD CONTABLE	-562,127.00

(Firma)

PAULINA CALDERON BUCK
ADMINISTRADOR UNICO

ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL DESA S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL

AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013

CUENTA		ACUMULADO	TOTAL
ACTIVO CIRCULANTE			
Diversos deudores		\$100,000.00	
	TOTAL ACTIVO		\$100,000.00
PASIVO	TOTAL PASIVO	0.00	
CAPITAL CONTABLE			
	Capital Social	\$100,000.00	
Resultado del ejercicio		0.00	
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL		\$100,000.00
	(Firma)		

LIQUIDADOR

DANIEL ALBERTO CASTILLO REYES

COMERCIALIZADORA SU MARCA S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL

AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013

CUENTA		ACUMULADO	TOTAL
ACTIVO CIRCULANTE			
Diversos deudores		\$50,000.00	
	TOTAL ACTIVO		\$50,000.00
PASIVO	TOTAL PASIVO	0.00	
CAPITAL CONTABLE			
	Capital Social	\$50,000.00	
Resultado del ejercicio		0.00	
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL		\$50,000.00
	(Firma)		

LIQUIDADOR

DANIEL ALBERTO CASTILLO REYES

MINERA NORD PACIFIC DE MEXICO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2013
QUE SE PUBLICA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL
DE SOCIEDADES MERCANTILES
(Cifras en pesos "\$")

ACTIVO	
TOTAL DE ACTIVO	<u>0.00</u>
PASIVO	
TOTAL DE PASIVO	<u>0.00</u>
CAPITAL SOCIAL	<u>50,000.00</u>
PÉRDIDAS ACUMULADAS	<u>-50,000.00</u>
PASIVO Y CAPITAL TOTAL	<u>0.00</u>
	CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION: 0.00

31 DE AGOSTO DE 2013

LIQUIDADOR
(Firma)

JULIO CESAR SAENZ LUNA



E D I C T O S

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

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DF

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL
 EXP. 394/2013
 SECRETARÍA: "B"
 OF. NUM:

E D I C T O S

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL

ACTORA: OMAR GILBERTO CORIA SÁNCHEZ Y JESÚS CORIA SÁNCHEZ.

DEMANDADA: ITALOANGAR, S.A. DE C.V.

JUICIO: ORDINARIO MERCANTIL

SRIA "B"

EXPEDIENTE No. 394/2013

En los autos del juicio antes indicado y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de trece de enero del año dos mil catorce, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, en su parte conducente ordenó: "...procédase a emplazar a dicha parte demandada ITALOANGAR, S.A. DE C.V., en términos de lo dispuesto por el artículo 1070, párrafo primero, del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos POR TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico El Sol de México y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, haciéndose saber a la parte demandada ITALOANGAR, S.A. DE C.V., que tiene treinta días para contestar la demanda contados a partir de la última publicación quedando a su disposición las copias simples de la demanda y de los documentos que se acompañaron a la misma en la Secretaría de este juzgado..."

"...Se tiene por presentado a OMAR GILBERTO CORIA SÁNCHEZ y JESÚS CORIA SÁNCHEZ, por su propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1060 del Código de Comercio se les tiene nombrando como representante común al segundo de los nombrados, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y por autorizadas a las personas que menciona para los efectos que precisa. Se le tiene demandando en la VÍA ORDINARIA MERCANTIL de ITALOANGAR, S.A. DE C.V., por conducto de su representante legal las prestaciones reclamadas que menciona. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1377 al 1381 del Código de Comercio, así como el 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA; en consecuencia, con copia simple de la demanda y sus anexos emplácese a la parte demandada para que en el término de **QUINCE DÍAS** produzca su contestación y oponga las excepciones y defensas que estime pertinente..."

México, D.F., a 13 de enero de 2014

El C. SECRETARIO CONCILIADOR DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL
 en términos del Acuerdo 50-9/2013 emitido en sesión plenaria ordinaria por el
 Consejo de la Judicatura Federal de fecha veintiséis de febrero de 2013.

(Firma)

LIC. LIC. HUGO FELIPE SALINAS SANDOVAL

(Al margen inferior un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO Y EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.
JUZGADO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO CIVIL
Calle Claudio Bernard N° 60, 5° Piso, Colonia de los Doctores,
Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Distrito Federal**

“Ciudad Judicial y consolidación de los Juicios Orales. Decidiendo por el Orden y la Paz Social”

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

CC.JOSÉ ÁNGEL ROCHA PÉREZ Y HÉCTOR FÉLIX ESTRELLA

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **LOYA SÁNCHEZ ADOLFO Y OTROS** en contra de **SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MINEROS METALÚRGICOS Y SIMILARES DE LA REPÚBLICA MEXICANA Y OTROS**, expediente número **148/2011 CONEXO AL 327/2007**, la C. Juez Quincuagésimo Segundo de los Civil del Distrito Federal, ordenó mediante proveídos de **trece de julio del año dos mil nueve, dos de octubre y once de diciembre** del año en curso, emplazar por edictos a los llamados a juicio **JOSÉ ÁNGEL ROCHA PÉREZ Y HÉCTOR FELIX ESTRELLA**. Los cuales deberán publicarse por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, en el periódico “**DIARIO DE MÉXICO**” y **GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, para que en el término de **CUARENTA DÍAS** contados a partir del día siguiente de la última publicación, manifieste lo que a su derecho convenga, quedando las copias de traslado del escrito inicial y del escrito de la contestación, así como copias de los documentos exhibidos a su disposición en la Secretaría de Acuerdos “**A**” del Juzgado, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 1070 del Código de Comercio.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.
LA SECRETARIA DE ACUERDOS “**A**”

(Firma)

LICENCIADA MARGARITA ALVARADO ROSAS.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

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

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)