



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

20 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 222

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- ♦ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el inmueble identificado registralmente como Lote 07, Manzana 15, Colonia Constitución de la República, Distrito Federal, actualmente, Calle Blas Balcárcel Número 91, Colonia Constitución de la República, Delegación Gustavo A. Madero 4
- ♦ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el inmueble identificado registralmente como Calzada de Guadalupe, Esquina de Beethoven y Terreno que ocupa, Número 145, hoy 134, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, actualmente Calzada de Guadalupe Número 134, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc 6

Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas

- ♦ Lineamientos por medio de los cuales se otorga el pago por concepto de aguinaldo, correspondiente al Ejercicio 2015 8
- ♦ Lineamientos por medio de los cuales se otorga por única vez, un pago extraordinario a las Personas Físicas que prestan servicios por honorarios asimilables a salarios en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Delegaciones del Distrito Federal, correspondiente al Ejercicio 2015 14

Oficialía Mayor

- ♦ Lineamientos por medio de los cuales se otorga el Estímulo de Fin de Año a través de Vales para el Ejercicio 2015 16

Subsecretaría de Sistema Penitenciario

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer la actualización de la cuota del Concepto 1.4.2.12.2 “Estacionamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Norte” 29
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer la actualización de la cuota de los Conceptos 1.4.2.1.7.1, 1.4.2.1.7.2, 1.4.2.1.7.3, 1.4.2.1.7.4, 1.4.2.1.7.5, 1.4.2.1.7.6, 1.4.2.1.7.7, 1.4.2.1.7.8, 1.4.2.1.7.9, 1.4.2.1.7.10, 1.4.2.1.7.11, 1.4.2.1.7.13, 1.4.2.1.7.14 30

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Listado así como el Formato de Solicitud del Servicio denominado “Solicitud de Visita de Verificación Administrativa”, que presta el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 31

Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal (Capital 21)

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal con número de Registro MA-45/161015-OD-SEGOB-SRTDGDF-6/160115 asignado por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal 37

Delegación Tlalpan

- ♦ Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican 71

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/031/2015.- Convocatoria No. 031.- Servicio para elaboración de un video de 5 minutos en Calidad HD sobre el tema de la Prevención del Consumo de Alcohol en Menores de Edad y los Efectos Dañosos que causa al Organismo 73
- ♦ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/032/2015.- Convocatoria No. 032.-Adquisición de Remolque con Adaptaciones para la Promoción de Programas de Prevención de Adicciones en el Distrito Federal 74

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ BM Allied Chemicals, S.A. de C.V. 75
- ♦ Gesae S.A. de C.V. 76
- ♦ Chemisa Services, S.C. 76
- ♦ Radiología Pediátrica, S.C. 76
- ♦ MC Bride Services México, S.A. de C.V. 77
- ♦ Útil Soluciones Personal, S.A. de C.V. 77
- ♦ MC Bride Logística, S.A. de C.V. 78
- ♦ Pizzas MP1, S.A. de C.V. 78
- ♦ GMP Desarrollo Industrial, S.A. de C.V. 79
- ♦ Grupo Mexicano del Pacífico, S.A. de C.V. 79
- ♦ Operadora de Restaurantes Siglo XXI GMP, S.A. de C.V. 80
- ♦ Valephia Servicios, S.A. de C.V. 80
- ♦ **Edictos** 81
- ♦ **Aviso** 82

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO LOTE 07, MANZANA 15, COLONIA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE, CALLE BLAS BALCARCEL NÚMERO 91, COLONIA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.

Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de Derecho Público de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEXTO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número DG/000197/2014, el Ing. Raymundo Collins Flores, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó a esta Dependencia se emitiera la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en la que se determinó de “Alto Riesgo Estructural el inmueble” y el Dictamen de Inhabitabilidad suscrito por el Director Responsable de Obra autorizado, de los cuales se desprende que dicho inmueble es inhabitable y con un alto grado de riesgo para sus habitantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

- a) Inmueble identificado registralmente como lote 07, manzana 15, Colonia Constitución de la República, Distrito Federal, actualmente, Calle Blas Balcárcel número 91, Colonia Constitución de la República, Delegación Gustavo a. Madero.**

Ciudad de México, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil quince

A T E N T A M E N T E
LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO CALZADA DE GUADALUPE, ESQUINA DE BEETHOVEN Y TERRENO QUE OCUPA, NÚMERO 145, HOY 134, COLONIA PERALVILLO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE CALZADA DE GUADALUPE NÚMERO 134, COLONIA PERALVILLO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de Derecho Público de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEXTO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número DG/000198/2014, el Ing. Raymundo Collins Flores, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó a esta Dependencia se emitiera la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en la que se determinó de “Alto Riesgo Estructural el inmueble” y el Dictamen de Inhabitabilidad suscrito por el Director Responsable de Obra autorizado, de los cuales se desprende que dicho inmueble es inhabitable y con un alto grado de riesgo para sus habitantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

- b) Identificado registralmente como Calzada de Guadalupe, esquina de Bethoven y terreno que ocupa, número 145, hoy 134, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, actualmente Calzada de Guadalupe número 134, Colonia Peralvillo, Delegación Cuauhtémoc.**

Ciudad de México, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil quince.

A T E N T A M E N T E
LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

OFICIALÍA MAYOR Y SECRETARÍA DE FINANZAS

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; con fundamento a lo establecido en los artículos 42 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional; 1º, 12, fracción XII, 13, 87, 94, 112 y 115 fracciones II y IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 12, 15, fracciones VIII y XIV, 16, fracción IV, 30 y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 23, 24, 44, 57, 69, 84, 85, 86, primer párrafo y 87, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 28, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015; 1º, 2º, 7º, fracciones VIII y XIII, números 1 y 5, 27, fracciones III y V, 101 G, fracciones IV, V, VI, XI, XIV y XIX, 125 en todas sus fracciones, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral Décimo Séptimo inciso A, del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, y

CONSIDERANDO

Que es obligación de la Administración Pública del Distrito Federal, garantizar el cumplimiento de las prestaciones laborales a que tiene derecho su personal, entre las que se encuentra el pago de aguinaldo.

Que por principios de justicia, equidad social y laboral, con el fin de apoyar la economía de los servidores públicos, personal Técnico Operativo Base y Confianza, de Haberes y Policías complementarias, Personal de Mandos Medios y Superiores, así como Enlaces y Líderes Coordinadores, personal Eventual y personal considerado en el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, cuyas remuneraciones son cubiertas con cargo al capítulo 1000, del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente, mediante la instrumentación de acciones que proporcionen mayores niveles de bienestar y teniendo como propósito prioritario la aplicación de una política salarial que permita elevar el nivel de vida y beneficios sociales de este tipo de trabajadores, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE OTORGA EL PAGO POR CONCEPTO DE AGUINALDO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2015.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos tienen como objetivo regular el pago del aguinaldo de los servidores públicos, personal Técnico Operativo Base y Confianza, de Haberes y Policías complementarias, Personal de Mandos Medios y Superiores, así como Enlaces y Líderes Coordinadores, personal Eventual y personal considerado para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Delegaciones del Distrito Federal.

SEGUNDO. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

DELEGACIONES.- Los Órganos Político Administrativos de cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal;

DEPENDENCIAS.- La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Procuraduría General de Justicia que conforman la Administración Pública Centralizada;

ENTIDADES.- Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos, los cuales forman parte de la Administración Pública Paraestatal;

HABERES.- Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en los cuerpos de seguridad Pública y Bomberos;

OM.- Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.- Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los señalados en la fracción que antecede y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en este Reglamento.

PERSONAL EVENTUAL.- Persona Física que celebra contrato por Obra y Tiempo determinado, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades;

SEFIN.- Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

SERVIDORES PÚBLICOS.- Los sujetos a que se refiere el artículo 108 constitucional, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal para el Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.

SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

TERCERO.- El pago del aguinaldo contemplado en los presentes Lineamientos, se hará directamente a los interesados, en la misma forma y conducto por el que se les cubre su salario ordinario, sin deducción alguna, salvo en el caso previsto en el numeral Quinto ulterior.

CUARTO. Todas las reclamaciones de pago de aguinaldo, se harán por escrito ante la Dirección General, Ejecutiva o de Área u Homóloga, encargadas de la Administración en las Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación en la que el personal a que se refieren los presentes Lineamientos preste o hubiere prestado sus servicios, las cuales resolverán la procedencia de dicha reclamación conforme a lo estipulado en el presente instrumento y demás disposiciones aplicables.

QUINTO.- Si por resolución judicial debidamente notificada a la Administración Pública del Distrito Federal, se hacen descuentos a las percepciones del personal a que se hace referencia en los presentes Lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y éstos de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

SEXTO.- Los pagos a que se refieren los presentes Lineamientos, se reportarán con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente, en los términos que indique la **SEFIN**.

SÉPTIMO.- El pago del aguinaldo se comprobará con las nóminas y recibos correspondientes.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASÍ COMO ENLACES Y LÍDERES COORDINADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL

OCTAVO.- El pago de aguinaldo al personal de Mandos Medios y Superiores, así como Enlaces y Líderes Coordinadores, se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I Será equivalente a 40 (cuarenta) días de salario, sin deducción alguna, para los servidores públicos a que se refieren los presentes Lineamientos y se deberá cubrir de manera proporcional de acuerdo al tiempo y puestos en los que efectivamente haya laborado, durante el año.
- II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un 50%, antes del 15 de diciembre del ejercicio 2015 y el 50% a más tardar el 15 de enero del 2016.

- III. El servidor público que, durante el año cause baja definitiva de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Delegaciones del Distrito Federal, tendrá derecho a que se le cubra en la quincena siguiente a su baja, la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al tiempo y puestos en los que efectivamente haya laborado.

NOVENO.- El importe del pago previsto en los presentes Lineamientos, se determinará con base en el total de las remuneraciones indicadas en el tabulador salarial vigente que se haya aplicado al servidor público respectivo, en base a cada puesto ocupado.

Para obtener la cuota diaria de los servidores públicos, el importe total de las remuneraciones precisadas en los tabuladores salariales vigentes que se hayan aplicado a éstos, se dividirá entre 30 (treinta).

DÉCIMO.- Para el proceso de pago del aguinaldo, se aplicará lo siguiente:

Tratándose de personal activo en el SIDEN, al día 30 de noviembre del ejercicio de que se trate, las partes proporcionales se acumularán y se pagarán en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, en donde se encuentre adscrito a esa fecha, descontando en su caso, la parte de aguinaldo que se hubiere generado en la nómina de finiquito.

Para el caso de personal no activo a la fecha antes señalada, las partes proporcionales se acumularán y se pagarán en un solo recibo en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de su última adscripción, descontando, en su caso, la parte de aguinaldo que se hubiere generado en la nómina de finiquitos.

DÉCIMO PRIMERO.- Para los trabajadores que se encuentren en el supuesto de la fracción III del numeral Octavo de los presentes Lineamientos, el pago de la parte proporcional del aguinaldo se efectuará mediante cheque nominativo.

DÉCIMO SEGUNDO.- En caso de que el servidor público señalado en los presentes Lineamientos, haya fallecido antes de la primera fecha de pago a que se refiere el numeral Octavo fracción II de los presentes Lineamientos, el beneficiario o beneficiarios, previa acreditación legal, podrá (n) solicitar el importe o la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al tiempo y puestos en que efectivamente hubiere laborado el servidor público, descontando, en su caso, la parte de aguinaldo que se hubiere generado en la nómina de finiquitos.

Si el deceso ocurriera con posterioridad a la primera fecha del pago, la segunda parte del aguinaldo se cubrirá a los beneficiarios de manera proporcional.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO BASE Y CONFIANZA, DE HABERES Y POLICÍAS COMPLEMENTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL

DÉCIMO TERCERO.- El pago de aguinaldo para el personal a que se refiere el presente capítulo, será equivalente a 40 (cuarenta) días de las percepciones consignadas como salario base, sin deducción alguna, por cada año completo de labores y se realizará bajo las siguientes bases:

- I. Será proporcional al tiempo y a los puestos en que efectivamente haya laborado, durante el año correspondiente.
- II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un 50%, antes del 15 de diciembre del ejercicio 2015 y el 50% a más tardar el 15 de enero del 2016.

- III. El personal Técnico Operativo Base y Confianza, de Haberes y Policías complementarias, que durante el año cause baja definitiva de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Delegaciones del Distrito Federal, tendrá derecho a que se le cubra en la quincena siguiente a su baja, la parte proporcional de aguinaldo correspondiente al tiempo y puestos en que efectivamente haya laborado.
- IV. Tratándose de personal activo en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina, al 30 de noviembre del ejercicio de que se trate, las partes proporcionales se acumularán y se pagarán en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, en donde se encuentre adscrito a esa fecha, descontando en su caso, la parte de aguinaldo que se hubiere generado en la nómina de finiquito.

Para el caso de personal no activo a la fecha antes señalada, las partes proporcionales se acumularán y se pagarán en un solo recibo en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de su última adscripción, descontando en su caso, la parte de aguinaldo que se hubiere generado en la nómina de finiquitos.
- V. Tratándose del personal que esté sujeto a proceso judicial por la comisión de delitos, se le deberá cubrir el aguinaldo en la proporción que corresponda al tiempo de servicio y puestos en que efectivamente haya laborado, en la misma forma y términos que al personal en activo.
- VI. Para efectos del pago de aguinaldo, las licencias con goce de sueldo autorizadas a los trabajadores a los que resultó aplicable, deberán computarse como tiempo efectivamente laborado y para aquellos que tengan licencia con medio sueldo, derivado del movimiento que se aplica al trabajador que recibe incapacidad médica, emitida por el ISSSTE, con motivo de una enfermedad no profesional, cada dos días de licencia equivaldrá a un día de servicio efectivo.

DÉCIMO CUARTO.- El importe del aguinaldo, se determinará con base en las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores de sueldos autorizados y vigentes en el momento del pago.

Para obtener la cuota diaria de los trabajadores a que se refieren estos Lineamientos, el importe mensual de las percepciones consignadas como salario base se dividirá entre 30 (treinta).

DÉCIMO QUINTO.- Para los trabajadores que se encuentren en el supuesto de la fracción III del Lineamiento Décimo Tercero que antecede, el pago de la parte proporcional del aguinaldo se efectuará mediante cheque nominativo.

DÉCIMO SEXTO.- En caso de que el personal Técnico Operativo Base y Confianza, de Haberes y Policías complementarias, haya fallecido antes de la primera fecha de pago a que se refiere el numeral Décimo Tercero fracción II de los presentes Lineamientos, el importe o la parte proporcional del aguinaldo que le corresponda por el tiempo y puestos en que efectivamente haya laborado, se le pagará al o a los beneficiarios, previa acreditación legal.

Si el deceso ocurriera con posterioridad a la primera fecha del pago, la segunda parte del aguinaldo se cubrirá a los beneficiarios de manera proporcional.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL EVENTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL

DÉCIMO SÉPTIMO.- El pago de aguinaldo al personal Eventual, se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I. Será proporcional al tiempo efectivamente laborado, a los puestos ocupados y a los salarios devengados conforme a cada contrato celebrado durante el año 2015, sobre la base de 40 (cuarenta) días de salario en un año completo de servicios, comprendido en el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015 y sin deducción alguna.
- II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en una sola exhibición a más tardar dentro de la primera quincena de diciembre de 2015.
- III. El importe del aguinaldo se determinará en función de las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores vigentes autorizados, conforme a cada contrato, de acuerdo con cada puesto y nivel salarial que haya ocupado.
- IV. Para obtener la cuota diaria del personal Eventual, el importe mensual de las percepciones determinadas conforme a la fracción anterior, se dividirá entre 30 (treinta).
- V. Cuando el personal Eventual cambie de Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, el aguinaldo se le cubrirá proporcionalmente en cada una de las áreas en las que haya prestado sus servicios.

Al personal que durante el año 2015, se le haya terminado la vigencia del contrato, antes de la fecha señalada para el pago, tendrá derecho a que se le cubra el beneficio correspondiente al tiempo efectivamente trabajado, en la parte proporcional, conforme a las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores vigentes autorizados, en función de cada contrato, de acuerdo con cada puesto y nivel salarial que haya ocupado.

DÉCIMO OCTAVO.- En caso de que el trabajador haya fallecido durante el periodo objeto del pago, el o los beneficiarios, previa acreditación legal, podrán solicitar la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado, durante el año 2015.

DÉCIMO NOVENO.- Tratándose de personal Eventual adscrito a las Entidades, el pago del aguinaldo correspondiente al ejercicio 2015, deberá efectuarse sin deducción alguna, observando las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL CONSIDERADO EN EL PROGRAMA DE ESTABILIDAD LABORAL MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO FIJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIO U OBRA DETERMINADOS, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL

VIGÉSIMO.- El pago de aguinaldo al personal considerado en el Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I. Será proporcional al tiempo efectivamente laborado, a las actividades desempeñadas y a los salarios devengados conforme a cada nombramiento expedido por el titular de Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, sobre la base de 40 (cuarenta) días de salario en un año completo de servicios, comprendido en el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015 y sin deducción alguna
- II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en una sola exhibición, a más tardar dentro de la primera quincena de diciembre de 2015

- III. El importe del aguinaldo se determinará en función de las percepciones consignadas como salario base en los tabuladores vigentes autorizados, conforme a cada nombramiento, de acuerdo con cada actividad y nivel salarial que haya ocupado
- IV. Para obtener la cuota diaria, el importe mensual de las percepciones determinadas conforme a la fracción anterior, se dividirá entre 30 (treinta)
- V. Cuando el personal cambie de Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, el aguinaldo se le cubrirá proporcionalmente en cada una de las áreas en las que haya prestado sus servicios

VIGÉSIMO PRIMERO.- En caso de que el trabajador haya fallecido durante el periodo objeto del pago, el o los beneficiarios, previa acreditación legal, podrán solicitar la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al nombramiento, tiempo y a las actividades en los que efectivamente haya laborado, durante el año 2015.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Tratándose de personal considerado en el Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, adscrito a las Entidades, el pago del aguinaldo correspondiente al ejercicio 2015, deberá efectuarse sin deducción alguna, observando las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS CONSIDERACIONES

VIGÉSIMO TERCERO.- La interpretación y determinación relativa a los presentes Lineamientos, y cualquier otra que no se encuentre prevista, será resuelta por la OM, a través de la DGADP, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencia, previa justificación debidamente fundada y motivada por parte de los Órganos de la Administración Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a 11 de noviembre de 2015.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

EL OFICIAL MAYOR

(Firma)

JORGE SILVA MORALES

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento a lo establecido en los artículos 1º, 12 fracción XII, 87, 94, 112 y 115 fracciones II y IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 15 fracciones VIII y XIV, 16 fracción IV, 30 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, 24, 57, 69, 84, 85 y 86 primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 3, 21 y 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015; 1º, 2º, 7º fracciones VIII y XIII números 1 y 5, 27 fracciones III y V, 101-G fracciones IV, V, VI, XI, XIV y XIX y 125 en todas sus fracciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Se determina otorgar, por única vez, un pago extraordinario a las personas físicas que prestan servicios por honorarios asimilables a salarios, en la Administración Pública del Distrito Federal; sin que dicho pago, implique que se trate de algún tipo de prestación de carácter laboral, por lo que ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE OTORGA POR ÚNICA VEZ, UN PAGO EXTRAORDINARIO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTAN SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2015.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos tienen como objetivo regular el otorgamiento del pago extraordinario a las personas físicas que prestan sus servicios por Honorarios Asimilables a Salarios en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Delegaciones del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

OM.- Oficialía Mayor.

PAGO EXTRAORDINARIO: Pago que se otorgará a los prestadores de servicios contratados por honorarios asimilables a salarios.

PRESTADOR DE SERVICIOS.- Persona Física que presente contrato en su carácter de prestador de servicios con Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados o Entidades.

SEFIN.- Secretaría de Finanzas.

CAPÍTULO II DE LAS BASES DE PAGO

TERCERO.- El pago extraordinario se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I. Se concederá únicamente a los prestadores de servicios contratados por honorarios asimilables a salarios, en estricto apego a los Programas autorizados por la OM, con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"
- II. A los que hubieren prestado sus servicios por honorarios asimilables a salarios, durante el ejercicio 2015, se les dará por única vez un pago extraordinario, equivalente a treinta días del monto bruto mensual base percibido por concepto de honorarios asimilables a salarios, dicho pago será proporcional, en su caso, al tiempo en que hayan prestado sus servicios y a los montos brutos establecidos en cada contrato celebrado con el prestador de servicios, siempre y cuando se encuentre prestando sus servicios al 30 de noviembre de 2015

- III. Base de cálculo: Contraprestación Mensual sobre la base de 30 días entre 359 días que es el periodo máximo de contratación y el resultado se multiplica por el número de días que prestaron sus servicios las personas físicas durante el ejercicio fiscal, según sea el caso

El pago extraordinario por única vez, se pagará en una sola exhibición a más tardar el día 31 de diciembre de 2015.

CUARTO.- El pago previsto en los presentes lineamientos, se determinará con base en el monto bruto mensual que por concepto de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios, autorizado por la OM, en el presente ejercicio, con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”. Para obtener la cuota diaria del prestador de servicios por honorarios asimilables a salarios, por lo que la retribución mensual se dividirá entre treinta.

QUINTO.- El importe del pago extraordinario por única vez, a que se refiere estos Lineamientos, se pagará directamente a los interesados de la misma forma y conducto por el que se les cubren sus pagos por honorarios asimilables a salarios.

SEXTO.- Si por resolución judicial, debidamente notificada a la Administración Pública del Distrito Federal, se viene cubriendo a acreedores alimentarios parte de la retribución de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, el pago extraordinario por única vez al que se refieren estos Lineamientos según les corresponda, se distribuirá entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

SÉPTIMO.- La acción para reclamar el pago extraordinario por única vez, al que se refieren los presentes Lineamientos o cualquier otra situación que se derive del mismo, prescribirá el día 31 de enero de 2016.

Todas las reclamaciones de pago extraordinario por única vez, deberán hacerse por escrito dirigido y presentado ante el área administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación responsable de su contratación, las cuales resolverán su procedencia con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

OCTAVO.- Tratándose de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, contratados por las Entidades, el pago extraordinario por única vez, deberá efectuarse cumpliendo con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, en lo que resulte aplicable.

NOVENO.- Los pagos a que se refieren los presentes lineamientos, se reportarán con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, contenida en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente, en los términos que lo solicite y autorice la SEFIN.

DÉCIMO.- La interpretación y determinación relativa a los presentes Lineamientos, y cualquier otra que no se encuentre prevista, será resuelta por la OM, a través de la DGADP, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencia, previa justificación debidamente fundada y motivada por parte de los Órganos de la Administración Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a 11 de noviembre de 2015.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

EL OFICIAL MAYOR

(Firma)

JORGE SILVA MORALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL**

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y XII, 87, 94, primer párrafo, 115 fracciones II, III, IV y XII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX, 6, 7, 15 fracción XIV, 16, fracción IV, 17, y 33, fracciones XV, XVI y XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 4, 5, fracciones I, 51, 53 y 57, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 8º, de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 7º, fracción XIII, numerales 1 y 2, 27, fracciones III, XI y XII, 98, fracciones I, X, XIX, XXVIII, XXXI, XL, XLIV, LI y LIII, 99, fracciones XIII y XVII, 101 G, fracciones I, IV, X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 25 y 29, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015; artículo 150, fracción IX, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numeral Décimo Séptimo, inciso B, del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados; los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, y, el Convenio de fecha 30 de octubre de 2015, celebrado entre el Gobierno del Distrito Federal y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, para la entrega del Estímulo de Fin de Año (Vales) ejercicio 2015, al personal de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al SUTGDF; y

CONSIDERANDO

Que un sistema democrático exige el compromiso, de que la acción gubernamental responda a las necesidades de la ciudadanía, atendiendo los problemas sociales, generando resultados que sirvan para mejorar la calidad de vida de la población y congruentes con el compromiso de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal y apoyar la economía de sus familias, mediante la instrumentación de acciones que proporcionen mayores niveles de bienestar, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE OTORGA EL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO A TRAVÉS DE VALES PARA EL EJERCICIO 2015.

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

CFDF. Código Fiscal del Distrito Federal.

CLC. Cuenta por Liquidar Certificada.

DA. Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

DAP. Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

DGADP. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

DGRMSG. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

GDF. Gobierno del Distrito Federal.

HABERES: Personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, adscritos a la Policía Preventiva, Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar.

JUD DE PRESTACIONES SOCIALES. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Sociales de la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Administración de Personal en la DGADP.

OM. Oficialía Mayor del Gobierno Distrito Federal.

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, del Gobierno del Distrito Federal.

PERSONAL EVENTUAL. Persona Física que celebra contrato por Obra o Tiempo determinado, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO. Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en la lista de raya de los trabajadores, que no están incluidos en el artículo 5, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en razón de la naturaleza de sus funciones y que su categoría de base sindicalizado lo es, por pertenecer a una agrupación de trabajadores reconocida por la autoridad competente y que acredita cubrir el pago de las cuotas sindicales a través de su recibo de nómina.

PERSONAL NO SINDICALIZADO. Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en la lista de raya de los trabajadores, distintos a lo establecido en el artículo 5, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

PERSONAL DEL PROGRAMA DE ESTABILIDAD LABORAL. Persona Física con nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, que ocupa plaza con Universo TD (Tiempo Determinado), Clave de Actividad BTD (Base Tiempo Determinado), Tipo de Nómina con dígito identificador 8 (Programa de Estabilidad Laboral).

PERSONAL DE CARÁCTER SOCIAL (RESIDENTES MÉDICOS). Es el profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de residentes, para cumplir con una residencia.

SEFIN. Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

SIDEN. Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

VALES. Documento canjeable hasta por el valor nominal impreso en su anverso, para tener acceso a una variedad de productos básicos y otros bienes de uso duradero, excepto por efectivo, con el que se otorga la prestación del estímulo de fin de año, para el ejercicio 2015, en términos de los presentes Lineamientos o por otras disposiciones legales o administrativas, consignadas en contratos colectivos, condiciones generales de trabajo, acuerdos, lineamientos y circulares suscritos por la autoridad competente.

SEGUNDO. Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia general para todos los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, quienes deberán dar estricto cumplimiento a los mismos, sin perjuicio de sus propias condiciones laborales.

TERCERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el otorgamiento del VALE como una prestación de fin de año, para todos los trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, que rigen su relación laboral, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123, Constitucional y la Ley Federal de Trabajo; independientemente de que esta prestación se encuentre considerada tanto en contratos colectivos, condiciones generales de trabajo y/o lineamientos específicos en los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y el personal de haberes que se regula en el marco del artículo 8, de la Ley de Seguridad Pública.

CUARTO. Los Órganos Autónomos, que se adhieran a la compra consolidada observarán obligatoriamente las disposiciones de estos Lineamientos, sin perjuicio de sus propias condiciones laborales.

QUINTO. La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y el personal a su servicio y se regirá en lo que les resulte aplicable, según corresponda por el tipo de personal, en términos de:

- A. Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- C. La Ley Federal del Trabajo.
- D. Artículo 8 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- E. Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- F. El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.

SEXTO. La OM a través de la DGADP, es la instancia facultada para instrumentar en los Órganos de la Administración Pública, la aplicación de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO Y DE LISTA DE RAYA BASE SINDICALIZADO

SÉPTIMO. El GDF otorgará los VALES, a través de los Órganos de la Administración Pública, en donde se encuentre adscrito el trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, que en su recibo de pago se consigne un descuento por concepto de cuota sindical, de alguno de los Sindicatos reconocidos por la autoridad en la materia, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente; dicho estímulo será proporcional a los días que hayan desempeñado sus labores o prestado sus servicios por el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre de 2015, siempre y cuando se encuentren activos en la plaza y puesto de trabajo, para esta última fecha.

OCTAVO. El importe por concepto de los VALES para cada trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, será hasta de \$10,575.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), para lo cual, los Órganos de la Administración Pública, preverán los recursos presupuestales, en términos de los numerales 4.5.6. de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que se conoce como Circular Uno (Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades) y Circular Uno Bis 2015 (Delegaciones).

NOVENO. El otorgamiento de los VALES para los trabajadores señalados en el numeral Séptimo, se hará conforme a la tabla que se adjunta a los presentes lineamientos como Anexo Uno.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE HABERES, DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, POLICÍA PREVENTIVA Y DE LA POLICÍA AUXILIAR.

DÉCIMO. El GDF otorgará los VALES, a través de los Órganos de la Administración Pública, al personal de Haberes, de la Policía Bancaria e Industrial, Policía Preventiva y de la Policía Auxiliar, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente; dicho estímulo será proporcional a los días que hayan desempeñado sus labores o prestado sus servicios por el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre de 2015, siempre y cuando se encuentren activos en la plaza y puesto, para esta última fecha.

DÉCIMO PRIMERO. El importe por concepto de los VALES para cada personal de Haberes, de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar, será hasta de \$10,575.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), para lo cual, los Órganos de la Administración Pública, preverán los recursos presupuestales, en términos de los numerales 4.5.6. de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que se conoce como Circular Uno (Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades) y Circular Uno Bis 2015 (Delegaciones).

DÉCIMO SEGUNDO. El otorgamiento de los VALES para los trabajadores señalados en el numeral Décimo, se hará conforme a la tabla que se adjunta a los presentes lineamientos como Anexo Uno.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE BASE NO SINDICALIZADO, DE LISTA DE RAYA BASE NO SINDICALIZADO, DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO ("CF"), PERSONAL DE CARÁCTER SOCIAL (RESIDENTES MÉDICOS) E INTERINOS.

DÉCIMO TERCERO. El GDF, otorgará los VALES a través de los Órganos de la Administración Pública, en que se encuentre adscrito el personal de Base no Sindicalizado, de Lista de Raya Base no Sindicalizado, de Confianza Técnico Operativo ("CF"), personal de carácter Social (Residentes Médicos) e Interinos, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente; dicho estímulo será proporcional a los días que hayan desempeñado sus labores o prestado sus servicios por el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre de 2015, siempre y cuando se encuentren activos en la plaza y puesto de trabajo para esta última fecha.

DÉCIMO CUARTO. El importe por concepto de los VALES para el personal previsto en el presente Capítulo será hasta de \$9,165.00 (NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), para lo cual, los Órganos de la Administración Pública, preverán los recursos presupuestales, en términos de los numerales 4.5.6. de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que se conoce como Circular Uno (Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades) y Circular Uno Bis 2015 (Delegaciones).

DÉCIMO QUINTO. El otorgamiento de los VALES será de acuerdo a la tabla que se adjunta a los presentes lineamientos como Anexo Dos.

DÉCIMO SEXTO. Para el caso del personal de ocupación temporal (Interinos), se aplicará por única ocasión el pago de acuerdo al tiempo laborado en cada contrato en términos de los numerales Décimo Tercero y Décimo Cuarto.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL EVENTUAL

DÉCIMO SÉPTIMO. El GDF otorgará los VALES, a través de los Órganos de la Administración Pública, en que se encuentre adscrito el Personal Eventual, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo a la partida "1221", "Sueldos Base al Personal Eventual", de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente, conforme a lo dispuesto en los numerales Segundo y Décimo Segundo inciso 2, de los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal de la Partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual", publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2014; dicho estímulo será proporcional a los días que hayan desempeñado sus labores o prestado sus servicios, siempre y cuando se encuentren activos en la plaza y puesto de trabajo al 30 de noviembre de 2015.

DÉCIMO OCTAVO. El importe por concepto de los VALES para cada trabajador Eventual, de conformidad a lo previsto en el presente capítulo, será de hasta \$9,165.00 (NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), para lo cual, los Órganos de la Administración Pública, preverán los recursos presupuestales, en términos de los numerales 4.5.6 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que se conoce como Circular Uno (Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades) y Circular Uno Bis 2015 (Delegaciones).

DÉCIMO NOVENO. El otorgamiento de los VALES será de acuerdo a la tabla que se adjunta a los presentes lineamientos como Anexo Dos.

VIGÉSIMO. Los Órganos de la Administración Pública, serán los responsables de la elaboración de la nómina y los recibos de los VALES para el personal Eventual.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los Órganos de la Administración Pública, deberán anexar copia fotostática del oficio de Visto Bueno de la última autorización del Programa, donde se relaciona el personal que deberá encontrarse en la nómina correspondiente, para efectos de constatar que cuentan con personal eventual, así como para determinar si es acorde el monto y número de trabajadores que reportan.

Los titulares de las DGA, serán los responsables de cualquier diferencia que exista o sobrepase lo autorizado.

CAPÍTULO V DE LOS TRABAJADORES DEL PROGRAMA DE ESTABILIDAD LABORAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO FIJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OBRA DETERMINADA, TIPO DE NÓMINA CON DÍGITO IDENTIFICADOR 8

VIGÉSIMO SEGUNDO. El GDF otorgará los VALES a través de los Órganos de la Administración Pública, en que se encuentre adscrito el personal incorporado en el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinada, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente; dicho estímulo será proporcional a los días que hayan desempeñado sus labores o prestado sus servicios por el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de noviembre de 2015, siempre y cuando se encuentren activos en la plaza y puesto de trabajo para esta última fecha.

VIGÉSIMO TERCERO. El importe por concepto de los VALES para el personal incorporado en el Programa de Estabilidad Laboral, de conformidad a lo previsto en el presente Capítulo, será hasta de \$9,165.00 (NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), para lo cual, los Órganos de la Administración Pública, preverán los recursos presupuestales, en términos de los numerales 4.5.6 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que se conoce como Circular Uno (Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades) y Circular Uno Bis 2015 (Delegaciones).

VIGÉSIMO CUARTO. El otorgamiento de los VALES será de acuerdo a la tabla que se adjunta a los presentes lineamientos como Anexo Dos.

VIGÉSIMO QUINTO. Para el personal que se incorporó al Programa de Estabilidad Laboral a partir de marzo de 2015 y que se encuentre activo en su plaza y puesto de trabajo al 30 de noviembre de 2015, para determinar la parte proporcional de la prestación de VALES, se computará el periodo que haya prestado sus servicios en una modalidad distinta al Programa de Estabilidad Laboral, en los meses de enero, febrero de 2015, siempre y cuando la remuneración o contraprestación por sus servicios haya sido con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.

CAPÍTULO VI DE LOS VALES

VIGÉSIMO SEXTO. En la adquisición de los VALES, se buscará que con ellos el personal a que se refieren los presentes Lineamientos, tengan acceso a una variedad de productos de la canasta básica y otros bienes de uso duradero.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Los VALES otorgados al personal a que se refieren los presentes Lineamientos, serán otorgados por única vez en el presente ejercicio respectivo y no forman parte del salario del trabajador que los recibe.

VIGÉSIMO OCTAVO. La vigencia de los VALES será de un año, contado a partir de su fecha de expedición.

VIGÉSIMO NOVENO. La DGADP, sólo concentrará los requerimientos que cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos.

TRIGÉSIMO. Los VALES serán entregados a los trabajadores en una sola exhibición estarán a su disposición en las áreas correspondientes, en los periodos comprendidos del 07 al 18 de diciembre de 2015 y del 04 al 29 de enero de 2016. La fecha para efectuar los reintegros de VALES no cobrados ante la DGADP será el día 08 de febrero de 2016. Asimismo, la captura en el SIDEN de los recibos no cobrados, se realizará el día 09 de febrero de 2016.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Los VALES que le corresponden al personal que tengan acreedores alimentarios, serán distribuidos entre éstos y sus pensionados en el porcentaje establecido por la autoridad judicial; los cuales se pagarán por el conducto establecido normalmente.

CAPÍTULO VII DE LOS REQUERIMIENTOS

TRIGÉSIMO SEGUNDO. La DGADP a través del SIDEN, calculará los montos que ejercerán los Órganos de la Administración Pública por este concepto, cuando procesen de manera centralizada su nómina a través de dicho Sistema.

TRIGÉSIMO TERCERO. Los Órganos de la Administración Pública, que no procesen su nómina en el SIDEN y que se incorporen a la compra consolidada, para establecer el control de las percepciones y deducciones de sus trabajadores, deberán entregar de manera impresa el formato que se adjunta a los presentes Lineamientos (en hoja de cálculo) como Anexo Tres, así como en dispositivo USB (Universal Serial Bus) a más tardar el 20 de noviembre de 2015, la relación del personal que tienen derecho a la presente prestación, así como de los montos que recibirá cada trabajador y persona beneficiaria (en el entendido que éste se actualiza, conforme al cálculo de la nómina al 30 de noviembre de 2015), queda bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que elaboraron, revisaron y autorizaron el contenido de dicha relación. La información contenida en el dispositivo USB (Universal Serial Bus), deberá ser entregada a la JUD DE PRESTACIONES SOCIALES.

TRIGÉSIMO CUARTO. Los Órganos de la Administración Pública, deberán de cumplir con los requisitos del numeral inmediato anterior, quedando bajo su estricta responsabilidad el incumplimiento de la prestación.

CAPÍTULO VIII DE LA ADQUISICIÓN

TRIGÉSIMO QUINTO. La DGRMSG, será la responsable de efectuar la adquisición consolidada de los VALES en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Reglamento y Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011 y a la demás normatividad aplicable en la materia.

TRIGÉSIMO SEXTO. La DGADP, consolidará los requerimientos de los Órganos de la Administración Pública, de acuerdo a las especificaciones y características establecidas en los presentes Lineamientos, debiendo remitir a la DGRMSG, lo siguiente:

- a. Copia certificada de los requerimientos de los Órganos de la Administración Pública.
- b. Relación de las unidades ejecutoras de gasto adheridas, señalando el monto respectivo (Impreso y en medio magnético).
- c. Copia certificada de la suficiencia presupuestal de cada Órgano de la Administración Pública adherido a la compra.
- d. Oficio de las unidades ejecutoras de gasto, donde aceptan que la DGRMSG, afectará sus recursos presupuestales y la clave presupuestal con todos sus dígitos correspondientes.
- e. Ubicación de las pagadurías correspondientes a los Órganos de la Administración Pública y horarios de entrega (Impreso y en medio magnético).
- f. Cantidades a entregar por número de fajillas y denominación del VALE (Impreso y en medio magnético).
- g. Nombres y cargos de los pagadores habilitados y responsables designados por las Direcciones Generales de Administración u homólogos para la recepción de los VALES (Impreso y en medio magnético).
- h. Características técnicas de los VALES (Impreso y en medio magnético).

Para los efectos de este numeral, por tratarse de una prestación de carácter laboral no se requeriría el sello de No existencia del Almacén.

La SEFIN, otorgará la suficiencia presupuestal que requieran los Órganos de la Administración Pública, para hacer frente al otorgamiento de la prestación, a que hacen referencia los presentes Lineamientos, previa al procedimiento de la adquisición, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El horario de entrega de los VALES por parte de la empresa de traslado de valores que contrate el proveedor ganador, será de 09:00 a 18:00 hrs, por lo que los Órganos de la Administración Pública, deberán contar en dicho horario, con el pagador habilitado que designen para tales efectos.

Los Órganos de la Administración Pública, deberán bajo su estricta responsabilidad, garantizar que al momento de iniciar el procedimiento de contratación, cuenten con la suficiencia presupuestal hasta por el monto que representa la compra, conforme a la nómina del personal beneficiario.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Para el pago centralizado, la DGRMSG realizará el trámite de pago, previa conciliación de las facturas y el comprobante de servicio que para tal efecto expida la empresa contratada para el traslado y entrega de los VALES, el cual, deberá contener Nombre de la Dependencia a la que se entrega, el número de fajillas y la fecha en que se entregan los VALES en la pagaduría, estar debidamente firmado y sellado por el pagador habilitado, que para el caso se haya designado, conteniendo además el nombre de este y de la persona que entrega por parte de la empresa de traslado de valores, mismo que en su momento deberá ser entregado por el proveedor adjudicado, en la DA de la DGRMSG.

Los Órganos Autónomos y Entidades que se adhieran a la compra consolidada, serán los responsables de realizar y tramitar su pago correspondiente al monto erogado, con base en la conciliación de las facturas y el comprobante de servicio que para tal efecto expida la empresa contratada para el traslado y entrega de los VALES, el cual, deberá contener Nombre del

Órgano Autónomo o Entidad a la que se entrega, el número de fajillas y la fecha en que se entregan los VALES en la pagaduría, estar debidamente firmado y sellado por el pagador habilitado que para el caso se haya designado, conteniendo además el nombre de éste y de la persona que entrega por parte de la empresa de traslado de valores; mismo que en su momento deberá ser entregado por el proveedor adjudicado; afectando la partida presupuestal que corresponda para tal fin..

TRIGÉSIMO OCTAVO. Previa solicitud por parte de la DGADP, el área autorizada para realizar cualquier requerimiento con el proveedor contratado para la adquisición consolidada de los VALES y la empresa contratada para el traslado y entrega de los mismos en las pagadurías de los Órganos de la Administración Pública, será la DGRMSG en términos de lo dispuesto, en el contrato que para tal efecto formalice dicha instancia, conforme a sus facultades y competencia.

TRIGÉSIMO NOVENO. La DGADP y la DGRMSG, establecerán la fecha para la entrega de la información que permita llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.

CAPÍTULO IX DE LA RECLAMACIÓN

CUADRAGÉSIMO. Los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, y que por estar en tránsito su movimiento de alta o reanudación de labores, no fueran considerados para el otorgamiento de los VALES, deberán presentar su solicitud por escrito ante el área de Recursos Humanos de los Órganos de la Administración Pública de su adscripción, a efecto de que éstos soliciten los recursos conforme al calendario establecido por la DGADP.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. El personal con derecho a VALES, presentará su solicitud por escrito al Área de Recursos Humanos u Homóloga que corresponda, dentro del término de un año, contado a partir del 07 de diciembre de 2015, a efecto de que el Órgano de la Administración Pública de su adscripción, les notifiquen la procedencia o improcedencia del reclamo, siendo improcedentes las reclamaciones del personal que cause baja por renuncia, jubilación, pensión, abandono de empleo, resolución administrativa, término de nombramiento, término de interinato o beca, defunción, invalidez, incapacidad total y permanente y/o invalidez total permanente, al igual que el que se encuentre con licencia sin goce de sueldo o suspendido de sus derechos en las fechas establecidas para tal fin, en el presente Lineamiento.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Los Órganos de la Administración Pública, deberán observar los presentes Lineamientos para determinar la procedencia o improcedencia del otorgamiento de los VALES, relacionada con las reclamaciones presentadas por el personal de que se trate, sin menoscabo de sus obligaciones laborales.

CAPÍTULO X DE LAS NÓMINAS COMPLEMENTARIAS

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Los Órganos de la Administración Pública, solicitarán por oficio ante la DGADP, la adquisición de los VALES a favor del personal cuya reclamación haya sido determinada como procedente, debiendo cumplir con lo establecido en el numeral Trigésimo Sexto incisos a, b, c y d que antecede.

Asimismo, deberán acompañar a dicho oficio, el formato impreso y en dispositivo en USB (Universal Serial Bus), debidamente requisitado, el cual forma parte de los presentes Lineamientos y se identifica como Anexo Cuatro, validado y firmado por las autoridades responsables de la Unidad Administrativa de que se trate, quienes serán los responsables de los datos que éste contenga, debiendo cumplir con todos los rubros que se consignan en el mismo y observar su contenido. Es de señalar, que la información contenida en el dispositivo USB (Universal Serial Bus), deberá ser entregada en la JUD DE PRESTACIONES SOCIALES.

Para las compras complementarias, sólo se considerarán las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el presente numeral, quedando bajo la estricta responsabilidad de los Órganos de la Administración Pública, el incumplimiento a dicha prestación.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. La información enviada por los Órganos de la Administración Pública, será el sustento para las compras complementarias y la atención de las reclamaciones conforme al calendario referido en el numeral Cuadragésimo Séptimo posterior y en el marco del artículo 70 último párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. La DGADP, tramitará las compras complementarias de VALES, correspondientes a los Órganos de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Trigésimo Sexto y al siguiente calendario, para los efectos del presente numeral, dicho calendario está sujeto a cambio sin previo aviso de la DGADP.

PERIODO	SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA DGADP	FECHA DE PAGO AL TRABAJADOR	FECHA LIMITE PARA DEVOLUCIÓN Y COMPROBACIÓN
1	DEL 02 AL 29 DE FEBRERO DEL 2016	DEL 18 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DE 2016	19 Y 20 DE MAYO DE 2016
2	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 2016	DEL 17 DE OCTUBRE AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2016	17 Y 18 DE NOVIEMBRE DE 2016

La DGRMSG, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, será la responsable de realizar los trámites que correspondan, a efecto de llevar a cabo la adquisición de los VALES, relativa a las nóminas complementarias que integre y solicite la DGADP, de los trabajadores que tengan derecho a recibir la prestación contenida en los presentes Lineamientos, la cual se realizará en el transcurso del ejercicio 2016.

CAPÍTULO XI DE LA DEVOLUCIÓN DE VALES

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Los Órganos de la Administración Pública, que tuviesen bajo su resguardo VALES y que por diversas causas no fueron entregados al trabajador, deberán remitirlos a la DGADP, en las fechas establecidas de acuerdo al calendario emitido por la DGADP.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Será responsabilidad de los titulares de los Órganos de la Administración Pública, capturar en el SIDEN los Recibos no Cobrados, en las fechas establecidas en el calendario emitido por la DGADP.

Los Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades, que se hayan adherido a la compra consolidada de los VALES y no procesen su nómina en el SIDEN, deberán enviar a la DGADP mediante oficio, el reporte de la nómina real pagada, así como los documentos soporte que acrediten la devolución de VALES.

Los Órganos de la Administración Pública, deberán mantener a disposición de la DGADP y del Órgano de Control Interno, el reporte de la nómina real pagada, así como la copia de los recibos cancelados y documentos con el que se acredite la devolución de los VALES ante la DGADP, en relación a las nóminas que no fueron procesadas en el SIDEN.

Todos los documentos antes referidos deberán archivarlos y los Órganos de la Administración Pública deberán dar observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. La DGADP, consultará que la cantidad y monto de los VALES que devuelvan los Órganos de la Administración Pública, corresponda con los datos proporcionados por el SIDEN y los oficios remitidos por las Unidades Administrativas, en los que hacen constar la devolución correspondiente.

CAPÍTULO XII DE LA AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN Y PAGO DE NÓMINAS COMPLEMENTARIAS

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Los Órganos de la Administración Pública, solicitarán mediante oficio dirigido a la DAP, la autorización de entrega de los VALES que se encuentren en su resguardo, para el pago de la presente prestación al personal de que se trate, en las fechas establecidas en el presente instrumento, cuando el trabajador y/o personal de carácter social (Residentes Médicos), haya presentado su reclamación ante su Unidad Administrativa de adscripción y esta sea

procedente de conformidad con las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, debiendo anexar a dicho oficio, el formato de manera impresa y en dispositivo USB (Universal Serial Bus) debidamente requisitado, el cual forma parte de los presentes Lineamientos y se identifica como Anexo Cuatro, el cual será validado por las autoridades responsables del Órgano de la Administración Pública de adscripción del trabajador. Es de señalar, que la información contenida en el dispositivo USB (Universal Serial Bus), deberá ser entregada en la JUD DE PRESTACIONES SOCIALES.

CAPÍTULO XIII DE LA REASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS NO RECLAMADOS

QUINCUAGÉSIMO. En el caso de que la DGADP contara con VALES en resguardo, derivado de las devoluciones efectuadas por parte de los Órganos de la Administración Pública, la OM a través de la DGADP, determinará el uso o el destino de los remanentes producto de las devoluciones o recibos no cobrados, haciendo del conocimiento a la DGRMSG, el monto total de los VALES que permanezcan en custodia y resguardo.

CAPÍTULO XIV DE LAS CONSIDERACIONES

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. No se considerará para el pago de esta prestación (VALES) a los prestadores de servicios y al personal de estructura que ostente puestos de Enlace, Líder Coordinador de Proyectos, Mandos Medios y Superiores u homólogos, de conformidad con el tabulador de sueldos vigente para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces, y todos aquellos puestos, cuya percepción total mensual bruta sea igual o mayor a \$13,534.00 (TRECE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) con excepción del personal de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, que atendiendo a sus propias condiciones laborales lo justifiquen de manera fundada y motivada, considerando inclusive que el monto de esta prestación que otorgan a sus trabajadores, exceda los importes señalados en los presentes Lineamientos.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Para el trabajador de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado, afiliado a cualquiera de las secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, el monto del pago de los VALES, se determinará en los términos y condiciones estipuladas en el Convenio celebrado entre el GDF y SUTGDF, el 30 de octubre de 2015.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. La interpretación y determinación relativa a los presentes Lineamientos y cualquier otra que no se encuentre prevista, será resuelta por la OM a través de la DGADP, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencia, previa justificación debidamente fundada y motivada por parte de los Órganos de la Administración Pública.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.
En la Ciudad de México, a 11 de Noviembre de 2015.

OFICIAL MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

JORGE SILVA MORALES

ANEXO UNO

Lineamientos por medio de los cuales se otorgan los VALES, al personal de Base Sindicalizado y de Lista de Raya Base Sindicalizado, de Haberes, de la Policía Bancaria e Industrial, Policía Preventiva y de la Policía Auxiliar cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.

DÍAS LABORADOS	IMPORTE
001 a 019 días	\$595
020 a 034 días	\$1,070
035 a 049 días	\$1,550
050 a 064 días	\$2,030
065 a 079 días	\$2,505
080 a 094 días	\$2,975
095 a 109 días	\$3,450
110 a 124 días	\$3,925
125 a 139 días	\$4,400
140 a 154 días	\$4,870
155 a 169 días	\$5,345
170 a 184 días	\$5,820
185 a 199 días	\$6,300
200 a 214 días	\$6,775
215 a 229 días	\$7,250
230 a 244 días	\$7,725
245 a 259 días	\$8,200
260 a 274 días	\$8,675
275 a 289 días	\$9,145
290 a 304 días	\$9,620
305 a 319 días	\$10,095
320 a 334 días	\$10,575

ANEXO DOS

Lineamientos por medio de los cuales se otorgan los VALES, al personal de Base no Sindicalizado; de Lista de Raya Base no Sindicalizado; personal contemplado en el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada; de Confianza Técnico Operativo ("CF"); personal de Carácter Social (Residentes Médicos) e Interinos, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente; así como, personal Eventual; cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo a la Partida "1221", de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.

DIAS LABORADOS	IMPORTE
001 a 019 días	\$525
020 a 034 días	\$930
035 a 049 días	\$1,345
050 a 064 días	\$1,755
065 a 079 días	\$2,170
080 a 094 días	\$2,575
095 a 109 días	\$2,985
110 a 124 días	\$3,400
125 a 139 días	\$3,810
140 a 154 días	\$4,225
155 a 169 días	\$4,635
170 a 184 días	\$5,045
185 a 199 días	\$5,460
200 a 214 días	\$5,870
215 a 229 días	\$6,285
230 a 244 días	\$6,695
245 a 259 días	\$7,105
260 a 274 días	\$7,520
275 a 289 días	\$7,930
290 a 304 días	\$8,345
305 a 319 días	\$8,755
320 a 334 días	\$9,165

ANEXO TRES

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES SOCIALES

RELACIÓN DEL PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR EL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO 2015

Número de Unidad Administrativa: _____

Nombre de la Unidad Administrativa: _____

Tipo de Contratación: _____

RELACIÓN DE PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR EL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO 2015 (NO PROCESAN NÓMINA EN SIDEN)

Nº Con.	No. Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Sec. Sind.	R.F.C.	Nivel Salarial	Descripción del Puesto	No. de días trabajados	Importe	Deducciones (Pensión Alimenticia)	Liquidado	Integración de Fajillas

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

CARGO NOMBRE Y FIRMA

CARGO NOMBRE Y FIRMA

CARGO NOMBRE Y FIRMA

ANEXO CUATRO

**OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES SOCIALES**

**RELACIÓN DEL PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR EL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO 2015
Nómina Complementaria**

Nombre de la Unidad Administrativa: _____

Tipo de Contratación: _____

Formato para Nóminas Complementarias (Señalar si se trata de COMPRA COMPLEMENTARIA o SOLICITUD DE ENTREGA DE VALES DEVUELTOS)

N° Con.	No. Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Sec. Sind.	R.F.C.	Nivel Salarial	Descripción del Puesto	No. de días trabajados	Importe	Deducciones (Pensión Alimenticia)	Liquidado	Integración de Fajillas

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

**CARGO NOMBRE Y
FIRMA**

**CARGO NOMBRE Y
FIRMA**

CARGO NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**Subsecretaría de Sistema Penitenciario**

Francisco Javier Rodríguez Mijarez, Director Ejecutivo de Administración de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con fundamento en el artículo 33 Fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 27, 32, 37 Fracción XV y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Título II, Regla 23 del Capítulo IV de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática de Recursos” publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de Enero del 2015, comunica lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LA CUOTA DEL CONCEPTO 1.4.2.12.2 “ESTACIONAMIENTO DEL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL NORTE”

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota (\$)
1.4.2.12.2	Estacionamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Norte	Mensual	103,208.70

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este aviso deja sin efectos la publicación de fecha 19 de marzo de 2015 para el concepto 1.4.2.12.2

México, Distrito Federal a 5° de noviembre de 2015

(Firma)

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ MIJAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Subsecretaría de Sistema Penitenciario

Francisco Javier Rodríguez Mijarez, Director Ejecutivo de Administración de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con fundamento en el artículo 33 Fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 27, 32, 37 Fracción XV y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Título II, Regla 23 del Capítulo IV de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática de Recursos” publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de Enero del 2015, comunica lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LA CUOTA DE LOS CONCEPTOS 1.4.2.1.7.1, 1.4.2.1.7.2, 1.4.2.1.7.3, 1.4.2.1.7.4, 1.4.2.1.7.5, 1.4.2.1.7.6, 1.4.2.1.7.7, 1.4.2.1.7.8, 1.4.2.1.7.9, 1.4.2.1.7.10, 1.4.2.1.7.11, 1.4.2.1.7.13, 1.4.2.1.7.14

LISTADO ÚNICO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS PARA LOS CENTROS GENERADORES SECRETARÍA DE GOBIERNO/SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota (\$)
1.4.2.1.7	Uso de espacio para la elaboración de alimentos para internos, personal técnico administrativo y operativo en los Centros Penitenciarios y Comunidades de Tratamiento a Menores		
1.4.2.1.7.1	Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte	Mes	35,335.00
1.4.2.1.7.2	Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente	Mes	39,701.00
1.4.2.1.7.3	Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social (Torito)	Mes	6,351.00
1.4.2.1.7.4	Centro Femenil de Readaptación Social (Tepepan)	Mes	20,452.00
1.4.2.1.7.5	Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla	Mes	123,742.00
1.4.2.1.7.6	Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial (CE.VA.RE.PSI.)	Mes	30,799.00
1.4.2.1.7.7	Reclusorio Preventivo Varonil Sur	Mes	539,156.00
1.4.2.1.7.8	Dirección General de Tratamiento para Adolescentes (Comunidad para Mujeres)	Mes	8,719.00
1.4.2.1.7.9	Centro Varonil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla	Mes	181,241.00
1.4.2.1.7.10	Penitenciaria del Distrito Federal	Mes	201,935.00
1.4.2.1.7.11	Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes	Mes	26,162.00
1.4.2.1.7.13	Comunidad para Adolescentes “San Fernando”	Mes	26,976.00
1.4.2.1.7.14	Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes	Mes	43,294.00

TRANSITORIO

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

Segundo.- Este aviso deja sin efectos la publicación de fecha 20 de Febrero del 2015, en relación a los conceptos 1.4.2.1.7.1, 1.4.2.1.7.2, 1.4.2.1.7.3, 1.4.2.1.7.4, 1.4.2.1.7.5, 1.4.2.1.7.6, 1.4.2.1.7.7, 1.4.2.1.7.8, 1.4.2.1.7.9, 1.4.2.1.7.10, 1.4.2.1.7.11, 1.4.2.1.7.13, 1.4.2.1.7.14

México, Distrito Federal a 5° de noviembre de 2015

(Firma)

**LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ MIJAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, del servicio a cargo del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el listado del servicio que presta el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO ASÍ COMO EL FORMATO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DENOMINADO “SOLICITUD DE VISITA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA”, QUE PRESTA EL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el listado así como el formato de solicitud del servicio denominado “Solicitud de Visita de Verificación Administrativa” que presta el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el servicio a que se refiere el presente Aviso, en los términos y condiciones en los que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como se difunde en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los doce días del mes de noviembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

**LISTADO DEL SERVICIO QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO
ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL
PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Dependencia que Norma	No. de Anexo
468...					
469	Solicitud de Visita de Verificación Administrativa	Servicio	Quejas y Demandas Ciudadanas	Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal	Anexo 1

Anexo 1

  		Folio :	
		Clave de formato :	SINVEA_SVV_1
NOMBRE DEL TRÁMITE			
SOLICITUD DE VISITA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
Ciudad de México, a de de			
C. Director(a) General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal			
Presente			
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.			
Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales			
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.			
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)			
Nacionalidad			
En su caso			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	
DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Denominación o razón social			
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.		Tel.	
Correo electrónico para recibir notificaciones					
Deseo ser notificado únicamente vía correo electrónico	Si		No		

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

DATOS DEL OBJETO A VERIFICAR (sin éstos datos no será posible iniciar el procedimiento de verificación)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.		Tel.	
Entre calles					

Para transporte

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Tipo		Subtipo	
Horario de la problemática		Placas	

***Solo en el caso de conocer estos datos**

Ruta		Ramal		Vialidad (Calle)	
------	--	-------	--	------------------	--

REQUISITOS

Identificación Oficial Persona Física: Credencial para votar o Cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte o Carta de Naturalización

Descripción de hechos, acto u omisión que conlleve una posible contravención a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables en el Distrito Federal

El nombre, denominación o razón social del objeto a verificar, en caso de que se conozca

En su caso, la actividad preponderante que se realice en el establecimiento objeto de la denuncia (especificar horario(s) de la(s) actividad(es), el horario de la problemática y el horario de funcionamiento del establecimiento).

Identificación Oficial Persona Moral: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado

Datos del denunciante para oír y recibir notificaciones

El domicilio o ubicación del establecimiento objeto de la denuncia (Calle y número exterior, número interior o número del local, Colonia Delegación, Código Postal, entre calles, entre números, alguna referencia de ubicación y fotografía y/o croquis de ubicación, en su caso, o descripción de la fachada y número de niveles).

Firma autógrafa o electrónica del denunciante, apoderado o su representante legal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Artículos 7, Apartado A Fracción I; 19, Fracción VI

Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Artículos 71, 72, 73, 74, 75 y 76.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 45, 49 y 89.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Sin costo

Documento a obtener

Oficio

Tiempo de respuesta

40 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

No aplica

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

No aplica

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las medidas de sus linderos a las esquinas más próximas

HECHOS

NOMBRE Y FIRMA													
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso) Nombre y Firma													
Observaciones	Independientemente de la vía que el solicitante elija para la presentación de su solicitud deberá suscribirla con firma autógrafa, y en caso de que no sepa o no pueda firmar, podrá firmar otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en la propia solicitud. En las solicitudes de visita de verificación al transporte, deberá indicarse la marca y modelo del vehículo, en caso de que se conozca o pueda obtenerse. La solicitud de visita de verificación podrá presentarse por escrito, vía telefónica, fax o correo electrónico. En los casos específicos de que una solicitud de verificación administrativa, sea presentada vía telefónica, fax o correo electrónico, el denunciante deberá formalizar personalmente, dentro de un término de cinco días hábiles posteriores a su presentación, en caso contrario, se tendrá por no presentada. Cuando el contenido de la queja no sea preciso y claro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la autoridad competente o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se procede a prevenir por una sola vez al solicitante para que subsane el contenido de la misma en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada.												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Recibió (para ser llenado por la autoridad)</th> <th>Sello de recepción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">Área</td> <td style="width: 40%;">Atención Ciudadana del INVEA</td> <td rowspan="4" style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción	Área	Atención Ciudadana del INVEA		Nombre		Cargo		Firma	
Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción											
Área	Atención Ciudadana del INVEA												
Nombre													
Cargo													
Firma													
El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.													
QUEJAS O DENUNCIAS QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33. Contraloría Interna en el INVEA DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana													

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPITAL 21)

MARCELA GÓMEZ ZALCE, en mi carácter de Directora General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, párrafo cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 198 fracción VII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en relación con el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Circular 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 del Distrito Federal y al Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de que entre en vigor el Manual Administrativo del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-45/161015-OD-SEGOB-SRTDGDF-6/160115 ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- II. ATRIBUCIONES
- III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA
- V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 - Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal
 - Organigrama específico
 - Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Validación del contenido
- VI. GLOSARIO
- VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I.MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 1998, última reforma 15 de enero de 2015.
3. Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992, última reforma 28 de abril de 2010.
4. Ley Federal de Derechos de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma 17 de marzo de 2015.
5. Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2014.

6. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014, no ha tenido reforma.

7. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014, no ha tenido reforma.

8. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, última reforma 27 de enero de 2015.

9. Ley de competencia económica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo 2014, no ha tenido reforma.

Decretos

10. Decreto por el que se reforma, deroga y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de abril del 2008.

Reglamentos

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.

12. Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2001, no ha tenido reforma.

13. Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2002, no ha tenido reforma.

14. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.

15. Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2008, última reforma 06 de enero de 2012.

Otros

16. Título permiso para usar con fines oficiales un canal de televisión digital otorgado por el gobierno Federal por la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones, el 22 de febrero del 2010.

II. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 198.- El Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal tiene por objeto transmitir en el portal de Internet que le sea asignado, los programas y contenidos de radio y televisión digital del Gobierno del Distrito Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, elaborar y, en su caso, producir las barras de programación de las señales y frecuencias de radio y televisión digital, las cuales deberán considerar los temas culturales, políticos, económicos y sociales de mayor interés para los habitantes de la Ciudad de México;

II. Transmitir materiales radiofónicos, audiovisuales y fílmicos sobre la Ciudad de México, que contribuyan a fortalecer la identidad de sus habitantes, mediante el conocimiento y revalorización de la imagen y tradiciones de los distintos barrios, colonias y comunidades que la conforman;

III. Incentivar la participación ciudadana en los programas transmitidos por el Sistema, en especial, cuando impliquen la difusión, conocimiento, debate o reflexión de los asuntos que incidan en la vida cotidiana de los habitantes de la Ciudad de México;

IV. Suscribir con los canales o sistemas de comunicación masiva de carácter nacional, estatal, municipal o del extranjero, los acuerdos interinstitucionales, convenios o instrumentos jurídicos que permitan el intercambio y/o producción conjunta de materiales educativos, científicos, culturales, informativos o de difusión;

V. Informar sobre los principales programas y acciones de los órganos de gobierno del Distrito Federal;

VI. Coadyuvar, con las instancias competentes, en la revisión y producción de los programas transmitidos sobre la Ciudad de México; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Producir y transmitir a través del portal de Internet y en señal digital por televisión abierta, programas, información y noticias en los ámbitos cultural, político, económico y social de interés para los habitantes de la Ciudad de México aprovechando las plataformas, para la difusión de los programas sociales y acciones del Gobierno del Distrito Federal para mejorar los lazos de acercamiento entre los diferentes sectores de la población fortaleciendo la identidad mediante el conocimiento y revaloración de la imagen y tradiciones de los distintos barrios, colonias y comunidades que la conforman y con ello impulsar la participación ciudadana.

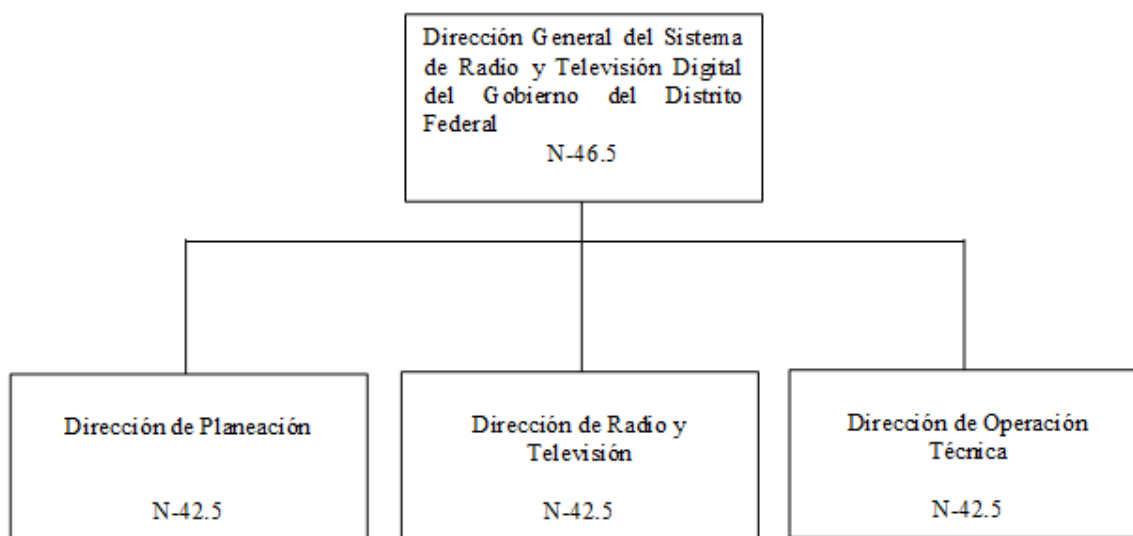
Visión Ser una Institución con amplia cobertura de televidentes e internautas en el Distrito Federal y Zona Metropolitana, siendo un espacio de expresión plural que promueve la cultura democrática, la libertad de expresión y el derecho a la información mediante la participación activa y directa de la ciudadanía en la programación televisiva y radiofónica y en la generación de contenidos que reflejan la pluralidad ideológica de la ciudad en igual de circunstancias para hombres y mujeres, fomentando el respeto de los derechos humanos, lo que permita que la ciudadanía exprese libremente su opinión sobre las políticas públicas implementadas y de esta forma las autoridades puedan mejorarlas para brindar servicios de calidad a los habitantes de la Ciudad de México.

Objetivos

1. Transmitir en señal abierta y en Internet, contenidos de mayor interés a los habitantes de la Ciudad de México, a través de producciones de calidad con temas culturales, políticos, económicos y sociales que incidan en su vida cotidiana.
2. Difundir los programas sociales y acciones implementadas por el Gobierno del Distrito Federal, a través de spots, cápsulas y documentales.
3. Mantener y elevar el nivel de audiencia del canal de televisión Capital 21 y del sitio web de radio, mediante estrategias que permitan la interacción con los televidentes e internautas a efecto de conocer sus intereses y preferencias.
4. Promover la participación ciudadana en los programas sociales impulsados por el Gobierno del Distrito Federal, mediante la difusión de convocatorias y requisitos para ser beneficiarios de los programas sociales.
5. Enriquecer la carta de programación, a través de acuerdos interinstitucionales, convenios o instrumentos jurídicos para el intercambio o coproducción de materiales educativos, científicos, culturales, informativos y de difusión de calidad, con el sector público y/o privado.

6. Dar a conocer la imagen, actividades y/o servicios del sector público y/o privado que pudieran ser del interés de los habitantes de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Radiodifusión y Telecomunicaciones, en virtud de un beneficio recíproco.

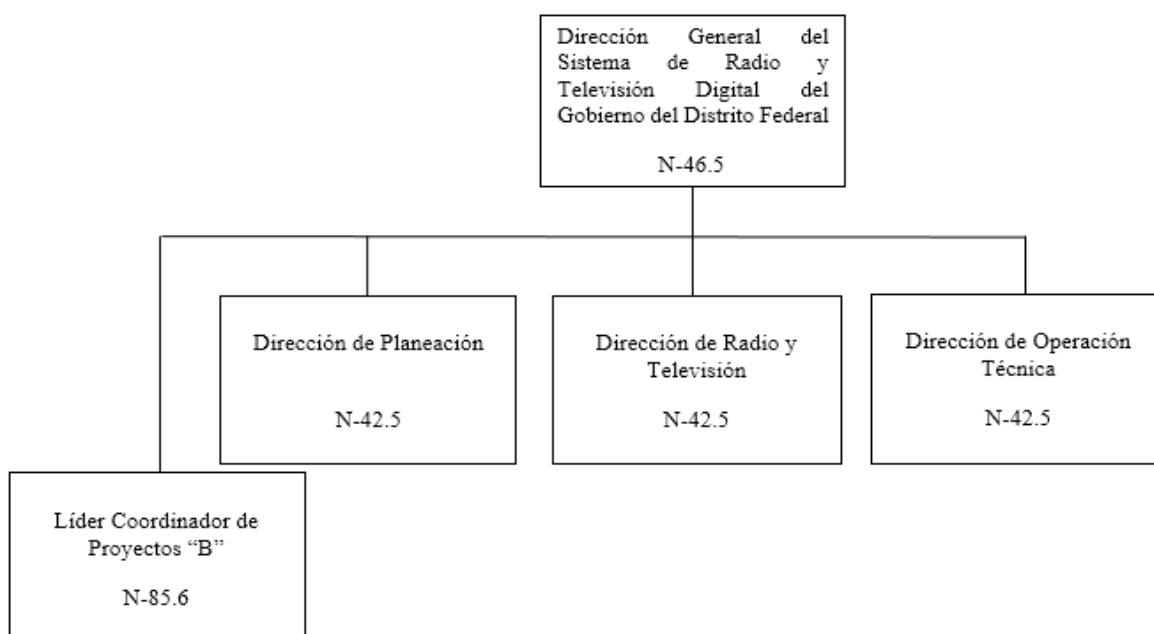
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Coordinar la atención y/o cumplimiento de los asuntos en materia jurídica y/o administrativa del Sistema.

Objetivo 1: Coordinar la atención de asuntos en materia jurídica y/o administrativa, a través análisis, estudios, trámites y/o gestiones tendientes a resolver los asuntos concernientes a dichas materias o canalizarlos a las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Asesorar a la Dirección General sobre los procedimientos o gestiones conducentes para atender o resolver los asuntos jurídicos y/o administrativos que se presenten.

Brindar acompañamiento a la Dirección General para atender o resolver los asuntos jurídicos y/o administrativos que se requiera.

Dar seguimiento respecto de los asuntos jurídicos y/o administrativos que le encomienden, hasta la conclusión de los mismos.

Realizar las gestiones y/o trámites en materia jurídica y/o administrativa que le encomiende la Dirección General.

Servir como vínculo de comunicación con el sector público y/o privado para la celebración de convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico que corresponda.

Ser el vínculo de comunicación con las distintas áreas jurídicas de la Administración Pública del Distrito Federal competentes para llevar la defensa legal del Sistema.

Colaborar y brindar los elementos necesarios que requieran las áreas jurídicas de la Administración Pública del Distrito Federal competentes para la defensa legal del Sistema.

Realizar estudios, proyectos y/o análisis tendientes a resolver o atender los asuntos en materia jurídica y/o administrativa.

Puesto: Dirección de Planeación

Misión: Consolidar un espacio noticioso de calidad que informe con veracidad, objetividad y de manera oportuna a los televidentes e internautas sobre el acontecer diario de la Ciudad de México, noticias internacionales de mayor relevancia, programas sociales y las acciones implementadas por el Gobierno del Distrito Federal en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Ofrecer un espacio noticioso de calidad, veraz y oportuno, a través de noticiarios, cápsulas informativas y spots noticiosos con información de mayor interés para la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Informar sobre los principales programas y acciones de los Órganos de Gobierno del Distrito Federal, en los espacios noticiosos del Sistema.

Proponer a la Dirección General la suscripción de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos con agencias nacionales e internacionales de noticias, periódicos, revistas, sistemas de monitoreo de televisión por cable e internet que permitan al Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal allegarse de información sobre acontecimientos relevantes.

Proponer a la Dirección General la agenda temática de cobertura informativa que se ofrecerán en los espacios noticiosos del Sistema.

Garantizar que los espacios noticiosos y de análisis proporcionen contenidos informativos veraces, oportunos y relevantes.

Dirigir y supervisar que el trabajo de producción y edición de contenidos informativos sean veraces, oportunos y de calidad.

Evaluar los proyectos que se presenten para la producción de programas informativos y noticiosos considerando su viabilidad y factibilidad financiera, así como sugerir las correcciones que se consideren pertinentes y dirigir su realización.

Recopilar información para la integración de notas informativas, que se transmitirán en los noticieros, cápsulas informativas y/o spots noticiosos.

Brindar cobertura informativa a los eventos oficiales y sucesos novedosos e importantes que se originen diariamente.

Concertar entrevistas con servidores públicos locales, estatales y/o federales, así como con empresarios y la sociedad en general para complementar el trabajo noticioso e incrementar los niveles de audiencia.

Supervisar la recepción de los invitados a estudio y su atención previa a ser entrevistados en los programas informativos que se realicen para el Sistema.

Participar en la selección de productores, conductores, redactores, reporteros y demás personal especializado que requiera el área de noticias.

Autorizar y coordinar la asignación de los recursos humanos y materiales del Sistema, necesarios para la cobertura informativa de eventos oficiales y/o especiales.

Supervisar que los bienes y servicios contratados para el funcionamiento de la Dirección de Planeación cumplan con las especificaciones acordadas.

Objetivo 2: Diseñar el portal de Internet del Sistema de manera que sea útil, práctico, accesible, amigable e informativo para los habitantes de la Ciudad de México, a través de contenidos informativos, culturales, educativos, políticos, sociales, deportivos y musicales que resulten de su interés.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Actualizar los contenidos del portal de Internet del Sistema, para mantener informados a los cibernautas.

Verificar la calidad digital de los programas, cápsulas de servicios, promocionales, podcast y noticiarios para la reproducción en el portal de Internet del Sistema.

Supervisar que el portal de Internet del Sistema cumpla con las especificaciones técnicas, visuales y gráficas que determina Oficialía Mayor.

Objetivo 3: Fortalecer los valores e identidad de los habitantes de la Ciudad de México, mediante el conocimiento y revalorización de la imagen y tradiciones de los distintos barrios, colonias y comunidades que la conforman y la promoción de valores como la equidad de género, la no discriminación y el respeto de los derechos humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Dar a conocer los programas sociales, proyectos, trámites y acciones del Gobierno del Distrito Federal en beneficio de los grupos vulnerables, a través de capsulas, spots y espacios noticiosos.

Promover la cultura de la equidad de género y el respeto de los derechos humanos, a través capsulas, spots y documentales.

Difundir las labores legislativas que impacten en mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Promover las costumbres y tradiciones de la Ciudad de México, mediante capsulas que reflejen la identidad de sus habitantes.

Puesto: Dirección de Radio y Televisión

Misión: Consolidar al Sistema como una opción televisiva que amplíe el mosaico pluricultural de los habitantes de la Ciudad de México, ofreciendo contenidos televisivos que incluyan temas sociales, políticos, culturales, educativos, musicales, infantiles y deportivos de calidad.

Objetivo 1: Diseñar una carta de programación televisiva incluyente, educativa, cultural que refleje los valores e identidad de los habitantes de la Ciudad de México, a través de contenidos informativos, sociales, culturales, educativos, musicales y deportivos de mayor relevancia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Diseñar e integrar las barras de programación de televisión digital.

Proponer y desarrollar proyectos a corto, mediano y largo plazo, para la contratación de la producción de programas, series, documentales, capsulas, spots y demás materiales audiovisuales con contenidos informativos, sociales, culturales, educativos, musicales y deportivos para enriquecer la barra de programación televisiva del Sistema.

Supervisar y calificar el material audiovisual que recibe el Sistema, mediante acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos, para su inclusión en la programación televisiva.

Participar en la selección de conductores, colaboradores e invitados a los programas de televisión que se producen para el Sistema.

Programar materiales audiovisuales y filmicos sobre la Ciudad de México que contribuyan a fortalecer la identidad de sus habitantes, mediante el conocimiento y revalorización de la imagen y tradiciones de los distintos barrios, colonias y comunidades que la conforman.

Incluir en los programas televisivos de entretenimiento información sobre los programas y acciones de los Órganos del Distrito Federal.

Difundir las campañas de identidad sobre obras y/o acciones de gobierno y eventos culturales que se desarrollan en el Distrito Federal, a través de spots, cápsulas y documentales.

Crear y diseñar la identidad gráfica de los programas del Sistema.

Autorizar, organizar y supervisar el tiempo asignado de los foros de grabación, para la realización de los programas pregrabados y noticieros en vivo del Sistema.

Autorizar, organizar y supervisar la disponibilidad y asignación de los recursos humanos y materiales del Sistema, necesarios para la grabación de los programas pregrabados y noticieros en vivo.

Supervisar que los bienes y servicios contratados para la pre-producción, producción y post-producción de los programas cumplan con las especificaciones y calidad acordadas.

Objetivo 2: Posicionar al Sistema como una alternativa televisiva incluyente e innovadora que amplíe el mosaico pluricultural de los habitantes de la Ciudad de México, a través del desarrollo de relaciones públicas con canales o sistemas de comunicación masiva de carácter nacional, estatal, municipal o del extranjero y con el sector privado que favorezca un beneficio recíproco.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Fungir como enlace de relaciones públicas e interinstitucionales para establecer vínculos y/o alianzas con las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, empresas de iniciativa privada, asociaciones civiles, instituciones educativas y sistemas de radio y televisión local, estatal, federal e internacional.

Proponer acuerdos interinstitucionales, convenios o instrumentos jurídicos con canales o sistemas de comunicación masiva de carácter nacional, estatal, municipal o del extranjero, que permitan el intercambio y/o producción conjunta de materiales educativos, científicos, culturales, informativos o de difusión.

Desarrollar acciones orientadas a elevar el nivel de audiencia e incentivar la participación ciudadana en los programas transmitidos por el Sistema.

Crear estrategias que permitan interactuar con los televidentes e internautas para conocer sus opiniones a efecto de mejorar la calidad de los contenidos y enriquecer la programación transmitida por el Sistema con temas útiles, atractivos y de mayor interés para los habitantes de la Ciudad de México.

Proponer la celebración de convenios, contratos o instrumentos jurídicos con los sectores público o privado para dar a conocer su imagen, actividades y/o servicios que pudieran ser del interés de los habitantes de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Radiodifusión y Telecomunicaciones.

Objetivo 3: Ofrecer contenidos de radio-web con temas sociales, políticos, culturales, educativos, musicales, infantiles y deportivos de calidad e interés para los habitantes de la Ciudad de México, a través del portal de Internet del Sistema.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Diseñar e integrar las barras de programación de radio-web.

Proponer y desarrollar proyectos a corto, mediano y largo plazo, para la contratación de la producción de programas de radio-web con contenidos informativos, sociales, culturales, educativos, musicales y deportivos.

Supervisar y calificar el material radiofónico que recibe el Sistema, mediante acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos. Para su inclusión en la programación de radio-web.

Participar en la selección de locutores, colaboradores e invitados a los programas de radio-web que se producen para el Sistema.

Incluir en los programas de radio-web información sobre los programas y acciones de los Órganos del Distrito Federal.

Autorizar, organizar y supervisar el tiempo asignado de las cabinas de grabación, para la realización de los programas radiofónicos del Sistema.

Coordinar la producción de programas sobre la Ciudad de México y/o actividades especiales, que fortalezcan la programación radiofónica del Sistema.

Autorizar, organizar y supervisar la disponibilidad y asignación de los recursos humanos y materiales del Sistema, necesarios para la producción de programas radiofónicos.

Supervisar que los bienes y servicios contratados para la pre-producción, producción y post-producción de los programas radiofónicos cumplan con las especificaciones y calidad acordadas.

Puesto: Dirección de Operación Técnica

Misión: Garantizar la transmisión ininterrumpida y oportuna de los materiales radiofónicos y audiovisuales a través del Canal 21 con distintivo de llamada XHCDM-TDT asignado por la entonces Comisión Federal de Telecomunicación y en el portal de Internet.

Objetivo 1: Asegurar que la transmisión de la señal del Canal 21 con distintivo de llamada XHCDM-TDT sea ininterrumpida y oportuna, mediante la implementación y adecuada operación de las tecnologías necesarias que garanticen la eficiencia técnica de la transmisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Transmitir la carta de programación, a través de la señal asignada de televisión digital, conforme a la normatividad en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Programar y Transmitir los tiempos de Estado a través de la señal de televisión digital del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar que la operación de los equipos que emiten y transmiten la señal sea correcta, oportuna y adecuada.

Atender las visitas de supervisión técnica que realizan las autoridades Federales en materia de Telecomunicación y Radiodifusión.

Objetivo 2: Garantizar la transmisión por Internet de televisión y radio web, en el portal de Internet del Sistema, mediante el cumplimiento de las especificaciones técnicas, visuales y gráficas que determina Oficialía Mayor y a la normatividad en materia de Tecnologías de la Información.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Transmitir vía web los contenidos de radio-web y televisión programados.

Administrar la correcta, oportuna y adecuada operación de los sistemas y equipos tecnológicos mediante los cuales se desarrolla la transmisión de la señal-web del Sistema.

Dirigir y administrar la operación de la red local e Internet del Sistema.

Objetivo 3: Garantizar que el Sistema cuente con la tecnología y sistemas informáticos de calidad, óptimos, idóneos, modernos y eficientes, mediante la adquisición de bienes y/o servicios y la capacitación constante del personal técnico-operativo en el uso de dichas tecnologías.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Diseñar planes estratégicos de modernización e innovación que permitan impulsar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones que cubran las necesidades técnico-operativas del Sistema.

Promover e impulsar la capacitación constante en materia de tecnologías de la información y comunicaciones al personal técnico-operativo para el desempeño de sus funciones.

Implementar las normas y criterios que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, emitan las autoridades competentes.

Tomar conocimiento y reportar a la Dirección General sobre el incumplimiento de la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para los efectos a que haya lugar.

Diseñar los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las tecnologías de la información y comunicaciones del Sistema.

Brindar atención inmediata de los requerimientos de mantenimiento correctivo de las tecnologías de la información y comunicaciones del Sistema.

Realizar pruebas de comportamiento de tecnologías de la información y comunicaciones del Sistema.

Controlar y administrar los recursos técnicos que se utilizan en la grabación los distintos programas en vivos y/o grabados, que se transmiten.

Determinar, administrar y evaluar la operación del equipo que realiza el almacenamiento de los programas audio/visuales y el procesamiento de la señal emitida por el estudio de los foros.

Elaborar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) anual del Sistema.

Objetivo 4: Consolidar una Videoteca eficiente, funcional y moderna, a través de la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías que garanticen la clasificación, resguardo, préstamo y conservación del acervo videográfico del Sistema.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Calificar la calidad técnica de los programas de radio y televisión realizados para el Sistema.

Resguardar y mantener en condiciones adecuadas el acervo audiovisual del Sistema.

Controlar las reproducciones del archivo audiovisual del Sistema que se requieran.

Controlar y supervisar el préstamo del acervo audiovisual del Sistema.

PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Actualización de los contenidos del portal de Internet.

Objetivo General:

Mantener actualizado el portal de Internet del Sistema de manera que sea útil, práctico, accesible, amigable e informativo para los habitantes de la Ciudad de México, a través de contenidos informativos, culturales, educativos, políticos, sociales, deportivos y musicales que resulten de su interés.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Planeación	1	Solicita a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital), realizar la propuesta de la información relevante y actualizada sobre temas culturales, políticos, informativos, educativos, sociales, deportivos de interés para los habitantes de la Ciudad de México que se deba publicar en el portal.	5 minutos
Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital)	2	Realiza la propuesta de la información que se sugiere pública.	2 horas
	3	Envía propuesta de contenidos para actualizar el portal de Internet al Director(a) de Planeación.	5 minutos
Director(a) de Planeación	4	Recibe de la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital), la propuesta de la información que sugiere publicar en el portal.	5 minutos
	5	Revisa que la propuesta de la información cumpla con las especificaciones solicitadas.	1 hora
		¿La propuesta cumple con las especificaciones solicitadas?	
		NO	
	6	Redacta las observaciones que deberá subsanar la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital) a su propuesta.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
	7	Envía propuesta de la información que sugiere publicar en el portal al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal para su aprobación.	5 minutos
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federa	8	Recibe propuesta de la información que sugiere publicar para su aprobación.	5 minutos
		¿La propuesta sugerida para la actualización del portal es aprobada?	
		NO	
	9	Envía observaciones correspondientes a la Dirección de Planeación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
	10	Autoriza al Director(a) de Planeación la actualización del portal de Internet del Sistema.	5 minutos

Director(a) de Planeación	11	Instruye a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital) actualizar el portal de Internet del Sistema conforme a la propuesta aprobada.	5 minutos
Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital)	12	Actualiza contenidos del portal de Internet del Sistema.	8 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 12 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 primer párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal es objeto del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, transmitir en el portal de Internet que le sea asignado, los programas y contenidos de radio y televisión digital del Gobierno del Distrito Federal.
2. La propuesta y toda las comunicaciones de este procedimiento se realiza a través de correos electrónicos, a efecto de agilizar, simplificar y economizar el trabajo, conforme a lo establecido al artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
3. La actualización del portal de Internet se realiza de forma semanal con la información más relevante y actualizada considerando los temas culturales, políticos, informativos, educativos, sociales, deportivos acontecidos durante la semana, que sea de interés para los habitantes de la Ciudad de México.
4. El procedimiento se ejecuta preferentemente la perdida días viernes o cuando la relevancia de la información amerite su publicación inmediata.
5. Los videos y/o programas se reproducen vía Streaming y/o Souncloud, pudiendo variar la vía de acuerdo los progresos tecnológicos.

Autorizó

C. Guadalupe Natalia Montes de Oca Yonekawa
Directora de Planeación

Nombre del Procedimiento: Coordinación de los noticiarios.

Objetivo General:

Ofrecer un espacio noticioso de calidad, veraz y oportuno, a través de noticiarios, cápsulas informativas y spots noticiosos con información de mayor interés para la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Planeación	1	Recibe diariamente los diferentes boletines de prensa de los Órganos de Gobierno Local y/o Federal, donde se mencionan los eventos y/o actividades que van a realizar en los días próximos, así como la Agenda de riesgos y la Agenda de eventos relevantes que emite la Secretaría de Gobierno.	2 horas

	2	Envía a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información) los boletines de prensa y la Agenda de riesgos y la Agenda de eventos relevantes.	5 minutos
	3	Solicita a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información) realizar la propuesta de la Orden de trabajo con los acontecimientos más relevantes del día que sean del interés de los habitantes de la Ciudad de México para que coordine su cobertura.	5 minutos
Dirección de Planeación (Prestador de servicios-coordinador de información)	4	Selecciona de los boletines de prensa, de la Agenda de riesgos y la Agenda de eventos relevantes recibidos por parte de los órganos de Gobierno Local y/o Federal, los eventos y acontecimientos que ameritan su cobertura.	30 minutos
	5	Asigna a la Dirección de Planeación (Técnico en sistemas PR-“C”- Reportero) los eventos que deberán cubrir para integrar la Orden de trabajo.	10 minutos
	6	Integra la propuesta de la Orden de trabajo.	15 minutos
	7	Envía la propuesta de la Orden de trabajo a la Dirección de Planeación para su revisión.	5 minutos
Director(a) de Planeación	8	Recibe la propuesta de la Orden de trabajo y revisa que se haya programado la cobertura de los eventos más relevantes.	5 minutos
		¿La propuesta de la orden de trabajo es correcta?	
		NO	
	9	Redacta las observaciones que deberá subsanar la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-coordinador de información) a su propuesta.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
	10	Envía propuesta de la Orden de trabajo al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal para su aprobación.	5 minutos
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	11	Recibe propuesta de la orden de trabajo para su aprobación.	5 minutos
		¿La propuesta de la Orden de trabajo sugerida es aprobada?	
		NO	
	12	Envía observaciones correspondientes al Director(a) de Planeación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
	13	Autoriza al Director(a) de Planeación la ejecución de la Orden de trabajo.	5 minutos

Director(a) de Planeación	14	Instruye a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información) la ejecución y coordinación de la Orden de trabajo.	5 minutos
Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información)	15	Envía a la Dirección de Planeación (Técnicos en sistemas PR-“C”-Reporteros) y a la Dirección de Planeación (Técnicos operadores PR-“B”-Camarógrafos) la Orden de trabajo para que cubran los eventos que se les haya asignado.	5 minutos
Dirección de Planeación (Técnicos en sistemas PR-“C”-Reporteros) y la Dirección de Planeación (Técnicos operadores PR-“B”-Camarógrafos)	16	Asisten a los eventos asignados y realizan la cobertura.	6 horas
	17	Regresan a las instalaciones del Sistema para el armado de su nota.	1 hora
	18	Reportan a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información) la cobertura de su evento asignado.	10 minutos
Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información)	19	Realiza la bitácora con los eventos cubiertos por los reporteros e informa a la Dirección de Planeación para su conocimiento.	30 minutos
	20	Instruye a Dirección de Planeación (Técnicos en sistemas PR-“C”-Reporteros) y la Dirección de Planeación (Técnicos operadores PR-“B”-Camarógrafos) elaborar sus notas informativas del día.	5 minutos
Dirección de Planeación (Técnicos operadores PR-“B”-Camarógrafos)	21	Guardan las imágenes capturadas del evento en el sistema del servidor denominado INGESTA, para que se encuentre disponible al momento del armado de la nota informativa.	30 minutos
Dirección de Planeación (Técnico en sistemas PR-“C”-Reportero)	22	Graban voz en off en cabina de audio para integrarla en el armado de su nota informativa.	15 minutos
	23	Envía a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Encargado de edición y postproducción) la voz en off para el armado de su nota.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Encargado de edición y postproducción)	24	Recibe la voz en off de la Dirección de Planeación (Técnico en sistemas PR-“C”-Reportero).	5 minutos
	25	Descarga la imagen capturada por Dirección de Planeación (Técnico operador PR-“B”-Camarógrafo).	10 minutos
	26	Edita la nota informativa.	1 hora
	27	Guardan la nota informativa en el sistema del servidor denominado INGESTA, para que se encuentre disponible para integrarse al noticiero.	15 minutos

	28	Informa a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información) la disponibilidad de la nota informativa en el servidor denominado INGESTA.	5 minutos
Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador de información)	29	Informa al Director(a) de Planeación la disponibilidad de las notas en el servidor denominado INGESTA.	5 minutos
Director(a) de Planeación	30	Informa a la Productora Externa la disponibilidad de las notas informativas en el servidor denominado INGESTA que se deberán integrar en la escaleta y el guion del noticiario.	5 minutos
Productora Externa	31	Elabora la escaleta y el guion del noticiario.	1 hora
	32	Verifica que la Playlist en cabina coincida con el guion y la escaleta.	30 minutos
		¿El Playlist coincide con el guion y la escaleta?	
		NO	
	33	Realiza correcciones técnicas necesarias.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
	34	Solicita a Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de cabina) verificar que la Playlist no tenga errores en su reproducción.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de cabina)	35	Revisa que la Playlist no tenga errores en la reproducción.	30 minutos
		¿El Playlist se reproduce correctamente?	
		NO	
	36	Envía reporte de errores a la Productora Externa para que gestione las correcciones necesarias.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
	37	Informa al Director(a) de Planeación que la preproducción del noticiario está terminada.	5 minutos
	38	Envía al Director(a) de Planeación la escaleta y el guion del noticiario.	5 minutos
Director(a) de Planeación	39	Recibe escaleta y guion del noticiario.	5 minutos
	40	Informa al Director(a) General que el noticiario está listo para su transmisión.	5 minutos
	41	Monitorea que la transmisión del noticiario en vivo se realice en tiempo y forma conforme a la escaleta programada.	90 minutos
		¿La transmisión del noticiario se realizó en tiempo y forma?	
		NO	
	42	Realiza reporte de incidentes.	20 minutos
	43	Envía reporte al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal para su conocimiento.	5 minutos
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	44	Convoca a reunión al Director(a) de Planeación, a la Productora Externa y al Director(a) de Operación Técnica para analizar los incidentes y evitarlos en un futuro.	30 minutos

	45	Determinan las causas u orígenes del incidente y acuerdan la solución para evitar futuros incidentes.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	46	Informa al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal que la transmisión del noticiario se llevó a cabo sin incidentes.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total del procedimiento: 19 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal que establece diseñar, elaborar y, en su caso, producir las barras de programación de las señales y frecuencias de radio y televisión digital, las cuales deberán considerar los temas culturales, políticos, económicos y sociales de mayor interés para los habitantes de la Ciudad de México, se realiza la coordinación y supervisión de la producción de los noticiarios.
2. Los boletines de prensa de los Órganos de Gobierno Local y/o Federal, y la agenda de riesgos y de eventos relevantes de la Secretaría de Gobierno se reciben por correo electrónico.
3. En la orden de trabajo se agenda los eventos más relevantes que deben cubrir, para asignar y autorizar los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.
4. El Sistema dispone de un servidor denominado INGESTA mediante el cual se almacena la información necesaria para la producción de los programas y es de uso compartido entre las tres Direcciones.
5. La producción de los noticiarios se encuentra a cargo de las Productoras Externas que se contratan.
6. Los noticiarios se integran con la información que recaba el Sistema y se complementa con la información que cubren los Reporteros y Camarógrafos de la Productora Externa.

Autorizó

C. Guadalupe Natalia Montes de Oca Yonekawa
Directora de Planeación

Procedimientos de la Dirección de Radio y Televisión

Nombre del Procedimiento: Diseño de la carta de programación del Sistema.

Objetivo General:

Diseñar una carta de programación televisiva incluyente, educativa, cultural que refleje los valores e identidad de los habitantes de la Ciudad de México, a través de contenidos informativos, sociales, culturales, educativos, musicales y deportivos de mayor relevancia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Radio y Televisión	1	Solicita a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios), realice la propuesta de la carta de programación con contenidos culturales, políticos, informativos, educativos, sociales, deportivos de interés para los habitantes de la Ciudad de México.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios)	2	Realiza la propuesta de la carta de programación.	2 horas
	3	Envía propuesta de la carta de programación al Director(a) de Radio y Televisión para su revisión.	5 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	4	Recibe de la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios), la propuesta de la carta de programación.	5 minutos
	5	Revisa que la propuesta de la carta de programación incluya contenidos culturales, políticos, informativos, educativos, sociales, deportivos de interés para los habitantes de la Ciudad de México.	1 hora
		¿La propuesta de la carta de programación cumple con las especificaciones solicitadas?	
		NO	
	6	Redacta las observaciones que deberá subsanar la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios) a su propuesta.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
	7	Presenta la propuesta de la carta de programación al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal para su aprobación.	30 minutos
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	8	Acuerda con el Director(a) de Radio y Televisión la propuesta de la carta de programación.	30 minutos
		¿La propuesta de la carta de programación sugerida es aprobada?	
		NO	
	9	Informa las observaciones correspondientes al Director(a) de Radio y Televisión.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
	10	Autoriza al Director(a) de Radio y Televisión la ejecución de la carta de programación en la señal digital del Sistema.	5 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	11	Envía la carta de programación aprobada junto con los materiales audiovisuales al Director(a) de Operación Técnica para su transmisión.	10 minutos
Director(a) de Operación Técnica	12	Recibe la carta de programación junto con los materiales audiovisuales para su transmisión.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal es atribución del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, diseñar, elaborar y, en su caso, producir las barras de programación de las señales y frecuencias de radio y televisión digital, las cuales deberán considerar los temas culturales, políticos, económicos y sociales de mayor interés para los habitantes de la Ciudad de México.
2. La carta de programación debe incluir programas de género informativo, cultural, político, económico, social, opinión, educativo, musicales y/o deportivos, y pueden ser producciones propias y/o externas por intercambio o convenio.
3. La carta de programación se diseña semanalmente, y está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades del Sistema, considerando las sugerencias del auditorio.

Autorizó

C. Noé Iturbe Alcántara
Director de Radio y Televisión

Procedimientos de la Dirección de Radio y Televisión

Nombre del Procedimiento: Calificación del material videográfico para su inserción en la carta de programación.

Objetivo General:

Calificar el material videográfico para determinar su integración en la carta de programación televisiva a través del análisis de los aspectos técnicos y de contenido de los materiales, a efecto de garantizar que sean contenidos adecuados y aptos para transmitirse.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Radio y Televisión	1	Recibe de diversas Instituciones públicas y/o privadas así como de las Productoras Externas el material videográfico que se deberá calificar previo a su transmisión.	10 minutos
	4	Entrega el material videográfico a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Encargado de programación) para que realice la calificación correspondiente.	10 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Encargado de programación)	5	Recibe el material videográfico para su calificación e inserción en la carta de programación.	10 minutos
	6	Califica el material videográfico verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y de contenido para su inserción en la carta de programación y su transmisión en la señal del Sistema.	2 horas
		¿El material videográfico cumple con las especificaciones para su transmisión?	
		NO	
	7	Realiza un formato de calificación de desaprobación, describiendo el tipo de contenido y por qué no cumple con las especificaciones para su transmisión.	20 minutos
	8	Envía reporte y formato de calificación al Director(a) de Radio y Televisión.	10 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	9	Recibe reporte y formato de calificación del material videográfico que no se puede transmitir.	5 minutos

	10	Informa al Director(a) de General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal sobre el material videográfico que no se puede transmitir.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios- Encargado de programación)	11	Realiza el formato de calificación aprobatoria, con la descripción del tipo de contenido del material videográfico.	20 minutos
	12	Envía al Director(a) de Radio y Televisión el formato de calificación junto con el material videográfico calificado susceptible de transmitirse.	10 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	13	Recibe el formato de calificación junto con el material videográfico susceptible de transmitirse.	5 minutos
	14	Informa al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, el material videográfico calificado aprobatoriamente para su transmisión.	20 minutos
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	15	Instruye al Director(a) de Radio y Televisión integrar el material calificado en la Carta de programación.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total del procedimiento: 4 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se llevan a cabo a través de acuerdos interinstitucionales, convenios o instrumentos jurídicos, con canales o sistemas de comunicación masiva de carácter nacional, estatal, municipal o del extranjero, intercambios y/o producciones conjuntas de materiales educativos, científicos, culturales, informativos o de difusión, los cuales deben calificarse para determinar la viabilidad de ser insertados en la carta de programación del Sistema.

2. La calificación del material videográfico consta en determinar que el material cumpla con las especificaciones técnicas y de contenido, necesarias para su transmisión, para lo cual se verifican los siguientes aspectos:

* Aspectos técnicos: calidad de la imagen y audio, duración de los programas, que no esté desfasado el audio y video, paquete gráfico y ortografía.

* Aspectos de contenido: que cumpla con el perfil de contenidos de carácter cultural, político, económico, social, de opinión, educativo, musicales y/o deportivos conforme lo establecido en el Título Permiso otorgado por la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones el 22 de febrero de 2015, y a las atribuciones del artículo 198 del Reglamento Interior de Administración Pública, coherencia entre ilustraciones y voz, el uso del lenguaje apropiado, evitando la corrupción del lenguaje, posiciones plurales, perfil del programa de acuerdo al horario de transmisión.

3. La calificación se registra en un formato en donde se detallan los aspectos antes descritos, se hace una breve sinopsis del programa y se determina si es viable o no la transmisión del mismo.

Autorizó

C. Noé Iturbe Alcántara
Director de Radio y Televisión

Nombre del Procedimiento: Diseño y supervisión de la producción de los programas del Sistema.

Objetivo General:

Garantizar que los contenidos que transmite el Sistema sean de calidad, con un enfoque incluyente y que refleje los valores e identidad de los habitantes de la Ciudad de México, a través de contenidos informativos, sociales, culturales, educativos, musicales y/o deportivos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Radio y Televisión	1	Elabora proyecto para la producción de contenidos de carácter cultural, político, económico, social, opinión, educativo, musicales y/o deportivos.	5 días
	2	Presenta al Director(a) General de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal el proyecto que propone producir para su aprobación.	1 hora
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	3	Acuerda con el Director(a) de Radio y Televisión los términos y detalles del proyecto.	30 minutos
		¿El proyecto propuesto es aprobado?	
		NO	
	4	Informa las observaciones que deberá subsanar el Director(a) de Radio y Televisión a su proyecto.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	5	Instruye al Director(a) de Radio y Televisión elaborar requisición para la contratación de una Productora Externa que produzca el proyecto.	5 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	6	Elabora requisición para la contratación de la Productora Externa con la capacidad de producir el proyecto de acuerdo a las con las especificaciones técnicas y de contenido que se requieren para el servicio.	2 horas.
	7	Entrega requisición al Subdirector de Administración para que esta, inicie el procedimiento de adquisición ante el Comité de Adquisiciones.	5 min.
Subdirector de Administración	8	Lleva a cabo el proceso de adquisición ante el Subcomité de Adquisiciones conforme a la normatividad en materia de adquisiciones para la contratación de la Empresa productora externa con capacidad para realizar la preproducción, producción y postproducción del proyecto requerido.	50 días
	9	Realiza la contratación de los servicios de la Productora Externa seleccionada en el proceso de adquisición que llevará a cabo la preproducción, producción y postproducción del proyecto.	5 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	10	Requiere a la Productora Externa contratada realizar los trabajos de preproducción, producción y postproducción del programa en apego a los términos convenidos en el Contrato.	1 hora
Productora Externa	11	Inicia los trabajos de preproducción, producción y postproducción del programa.	180 días
	12	Entrega al Director(a) de Radio y Televisión el programa terminado para su evaluación y aprobación.	5 minutos

Director(a) de Radio y Televisión	13	Envía el programa terminado a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Encargado de programación) para su calificación.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Encargado de programación)	14	Califica el programa para determinar si cumple con los términos convenidos en el contrato.	2 horas
		¿El programa cumple con los términos convenidos en el contrato?	
		NO	
	15	Envía al Director(a) de Radio y Televisión reporte de calificación describiendo las irregularidades y/o incumplimiento de los términos convenidos en el contrato por parte de la Productora Externa.	5 minutos
Director(a) de Radio y Televisión	16	Recibe reporte de calificación.	5 minutos
	17	Solicita a la Productora Externa que proceda restituir el cumplimiento de los términos convenidos en el contrato, de manera inmediata.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
	18	Integra el programa a la carta de programación para su transmisión.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Total de procedimiento: 235 días, 8 horas, 5 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal es atribución del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal producir las barras de programación de las señales y frecuencias televisión digital, las cuales deberán considerar los temas culturales, políticos, económicos y sociales de mayor interés para los habitantes de la Ciudad de México
2. Los programas que se producen para el Sistema deben tener contenidos cultural, político, económico, social, de opinión, educativo, musicales y/o deportivos.
3. En tanto el Sistema no cuente con los recursos humanos y materiales suficientes para producir sus programas, serán producidos por Productoras Externas a través de una contratación de servicios que llevará a cabo el Subdirector de Administración, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Adquisidores del Distrito Federal.
4. Todos los programas, sin excepción, deberán ser entregados a la Dirección de Operación Técnica (Videoteca) un día después de su transmisión para su resguardo y conservación, para lo cual se deberá generar un testigo de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Contrato.
5. La actividad 14 se conecta con el procedimiento denominado “Calificación de material videográfico”.
6. Una vez concluido este procedimiento, da lugar al procedimiento denominado “Procedimiento de diseño de la carta de programación”.
7. En caso de irregularidades o incumplimiento a los términos y condiciones por parte de la Productora Externa al Director(a) de Radio y Televisión, informará al Subdirector de Administración, para los efectos legales a que haya lugar.
8. El tiempo determinado en la actividad 11, se estimó en base al proyecto de mayor duración contratado, por lo que puede variar de acuerdo al tipo de proyecto que se trate, pudiendo ocupar mayor o menor tiempo en su realización.

Autorizó

C. Noé Iturbe Alcántara
Director de Radio y Televisión

Nombre del Procedimiento: Producción de programas de radio-web del Sistema.

Objetivo General:

Ofrecer a los cibernautas un espacio de radio-web diferente, creativo y de calidad, a través de programas sobre salud, cultura, política, economía, opinión, educación, música, deportes u otro tema en tendencia que sea de su interés.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director(a) de Radio y Televisión	1	Presenta y expone al Director(a) General de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal el proyecto de programa de radio-web que propone producir para su aprobación.	30 minutos
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal	2	Analiza si el proyecto aporta contenidos de calidad e interés para los cibernautas.	30 minutos
		¿El proyecto propuesto aporta contenidos de calidad e interés para los cibernautas?	
		NO	
	3	No aprueba la producción del proyecto e instruye al Director(a) de Radio y Televisión presentar otras propuestas.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	4	Aprueba la producción del proyecto.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	5	Instruye a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor) iniciar la producción del proyecto.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	6	Elabora el plan de programa, en donde define el contenido que se va a tratar en cada programa.	2 horas
	7	Elabora el guion o sinopsis sobre los temas que se van a abordar durante la grabación, para orientar a los locutores.	30 minutos
	8	Contacta a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio) para coordinar la producción y prepare las cortinillas de entrada y salida y los fondos musicales que se requieran.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	9	Prepara las cortinillas de entrada y de salida y los fondos musicales.	2 horas
	10	Define fecha y hora de grabación.	10 minutos
	11	Informa a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio) la fecha y hora programada para grabación.	5 minutos

	12	Cita a los locutores e invitados para grabar en la cabina de grabación.	15 minutos
Locutores e invitados	13	Acuden a la cabina de grabación en la fecha y hora citadas.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	14	Proporciona a los locutores el guion o sinopsis sobre los temas que se van a abordar durante la grabación.	5 minutos
	15	Prepara el tema previo a la grabación con los invitados.	5 minutos
	16	Solicita a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio) que prepare las pruebas de señal de voz.	2 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio)	17	Inicia pruebas de señal de voz y ajuste de niveles de audio para evitar saturación o pérdida de información durante la grabación.	5 minutos
	18	Avisa a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio) que ha concluido las pruebas y está listo para iniciar la grabación y queda en espera de que le den la indicación.	2 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	19	Solicita a los locutores que utilicen los audífonos mediante los cuales recibirán indicaciones del productor y/u operador de audio.	2 minutos
Locutores	20	Se colocan los audífonos e indican cuando están listos para comenzar.	2 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	21	Da la señal para iniciar la grabación del programa a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio).	2 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio)	22	Reproduce la cortinilla de entrada del programa.	2 minutos
Locutor	23	Conduce el programa e interactúa con los invitados mientras se expone el tema en el programa, conforme las indicaciones que va recibiendo de la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor) y/o de la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio).	1 hora
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	24	Indica el término del programa para que los conductores e invitados se despidan.	2 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio)	25	Inicia la postproducción del programa.	2 minutos
	26	Exporta el programa a los formatos correspondientes para subirlos al portal de internet.	30 minutos
	27	Envía a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor) para su revisión.	5 minutos
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	28	Revisa que la postproducción del programa se haya realizado correctamente.	1 hora
		¿La postproducción del programa se realizó correctamente?	
		NO	

	29	Devuelve el programa a la Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio) para que realice las correcciones o modificaciones respectivas a la postproducción.	5 minutos
		(Conecta con actividad 25)	
		SI	
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor)	30	Se informa al Director(a) de Radio y Televisión que el programa ya está listo para su transmisión vía radio-web.	5 minutos
	31	Integra el programa a la carta de programación de radio-web para su transmisión.	10 minutos
	32	Envía el programa a la Dirección de Planeación (Prestador de servicios-Coordinador del área digital) para que lo suba al portal de Internet del Sistema.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Total de procedimiento: 6 horas, 11 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 primer párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal es objeto del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, transmitir en el portal de Internet que le sea asignado, los programas y contenidos de radio y televisión digital del Gobierno del Distrito Federal.
2. Los proyectos de los programas de radio-web que se proponen para producirse en el Sistema, pueden ser por parte del Director(a) de Radio y Televisión o propuestas externas del sector público y/o privado interesados en compartir algún concepto original y que buscan un espacio donde producirlo sin fines de lucro.
3. Los programas de radio-web que produce el Sistema deben tener contenidos de carácter, cultural, político, económico, social, de opinión, educativo, musicales, de salud, y/o deportivos o cualquier tema en tendencia e interés para la ciudadanía.
4. Los proyectos deben describir el nombre del programa, concepto sobre la idea general o la temática, objetivo, tiempo de duración, tipo de audiencia al que va dirigido, partes o secciones del programa (cantidad de bloques, entrevistas, corte, musicales), locutores que conducirán, colaboradores que participarán.
5. La Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Productor) dirige durante la grabación del programa de radio-web, a los locutores a través de los audífonos, para regular los tiempos establecidos en cada bloque y evitar que el programa se extienda más de lo planeado.
6. La Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios-Operador de audio) regula los niveles de audio de acuerdo al nivel de voz de cada participante durante la grabación del programa de radio-web.
7. En la postproducción del programa de radio-web se realiza la edición, se ecualizan las voces, se inserta la pista musical y la cortinilla de salida.
8. Los formatos a los que se exporta el programa dependen y varían conforme a la vanguardia y evolución de los equipos y software.
9. Los programas de radio-web se reproducen en el Portal de Internet del Sistema vía Streaming y/o Soundcloud pudiendo variar la vía de acuerdo a los progresos tecnológicos.
10. Una vez concluido este procedimiento, da lugar al procedimiento denominado "Actualización de los contenidos del portal de Internet."

Autorizó

C. Noé Iturbe Alcántara
Director de Radio y Televisión

Procedimientos de la Dirección de Operación Técnica

Nombre del Procedimiento: Transmisión de la señal de televisión digital del Canal 21 con distintivo de llamado XHCDM-TDT.

Objetivo General:

Asegurar que la transmisión de la señal del Canal 21 con distintivo de llamada XHCDM-TDT sea ininterrumpida y oportuna, mediante la implementación y adecuada operación de las tecnologías necesarias que garanticen la eficiencia técnica de la transmisión.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director(a) de Operación Técnica	1	Recibe los pautados y materiales videográficos de los tiempos oficiales de televisión que se deben transmitir.	5 minutos
	2	Envía a la Dirección de Operación Técnica (Operador PR "C"-Ingeniero(a) de Master) la carta de programación, junto con las pautas y materiales videográficos de los tiempos oficiales que se deben transmitir.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Operador PR "C"-Ingeniero(a) de Master)	3	Recibe la carta de programación junto con las pautas y materiales videográficos de los tiempos oficiales que se deben transmitir.	5 minutos
	4	Recibe del Director(a) de Radio y Televisión la carta de programación que se debe transmitir.	5 minutos
	5	Descarga los materiales videográficos programados en la carta de programación del servidor INGESTA.	2 horas
	6	Verifica que los materiales videográficos se encuentren en los formatos adecuados para ser transmitidos.	1 hora
		¿Los programas se encuentran en los formatos adecuados para ser transmitido?	
		NO	
	7	Procede a convertir los programas al formato correspondiente.	3 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
	8	Carga todos los materiales videográficos de la carta de programación así como los materiales videográficos de los tiempos oficiales que se deben transmitir al servidor de Master denominado "Payout".	3 horas
	9	Informa a la Dirección de Operación Técnica (Operador PR "B"-Continuista de Master) que el material videográfico se encuentra disponible en el servidor de Master denominado "Payout" para iniciar el proceso de continuidad.	5 minutos

Dirección de Operación Técnica (Operador PR “B”-Continuista de Master)	10	Integra la Playlist del software “ONTHEAIR VIDEO” con el material videográfico descargado del servidor Payout conforme a la carta de programación y a los pautados de los tiempos oficiales.	1 hora
	11	Revisa que la Playlist se ajuste al tiempo exacto de programación asignado conforme al pautado.	1 hora
		¿La Playlist se ajusta al tiempo exacto de programación asignado conforme al pautado?	
		NO	
	12	Realiza ajustes en la Playlist a efecto de corregir los excesos o desfases de tiempo de la programación del día.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
	13	Corre la Playlist para su transmisión, para que inicie el recorrido de la señal hacia la Estación de Transmisión.	10 minutos
Dirección de Operación Técnica (Operador PR “C”-Ingeniero(a) de Master)	14	Monitorea que la transmisión de la señal del Sistema se efectúe correctamente hasta llegar a los televidentes.	16 horas 30 minutos
		¿La transmisión de la señal se efectuó correctamente?	
		NO	
	15	Revisa si la falla proviene del Master para corregir de manera inmediata la falla.	5 minutos
	16	Informa al Director(a) de Operación Técnica el reporte del incidente.	5 minutos
Director(a) de Operación Técnica	17	Solicita a la Dirección de Operación Técnica (Operador PR “B”-Ingeniero(a) encargado de la Estación de Transmisión) que respalden la señal en tanto se corrige la falla de origen para no interrumpir la transmisión.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Operador PR “B”-Ingeniero(a) encargado de la Estación de Transmisión)	18	Respalda la transmisión, emitiendo la señal desde la Estación de Transmisión, hasta que se regularice la señal del Master.	10 minutos
Dirección de Operación Técnica (Operador PR “C”-Ingeniero(a) de Master)	19	Informa al Director(a) de Operación Técnica las medidas correctivas que se tomaron para solucionar las fallas de la transmisión.	5 minutos
	20	Restablece la señal conforme a la carta de programación.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	21	Envía reporte de transmisión al Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal para su conocimiento.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Total del procedimiento: 29 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 198 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal es atribución del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, transmitir materiales radiofónicos, audiovisuales y filmicos sobre la Ciudad de México, que contribuyan a fortalecer la identidad de sus habitantes, mediante el conocimiento y revalorización de la imagen y tradiciones de los distintos barrios, colonias y comunidades que la conforman.

2. La señal de radiodifusión XHCDM-TDT Canal 21; fue otorgada al Gobierno del Distrito Federal por la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones, mediante Titulo Permiso de fecha 22 de febrero de 2010, en el cual se establecen los términos y condicione para operar dicha señal.
3. El envío de la carta de programación se realiza vía electrónica, a efecto de agilizar y economizar el procedimiento.
4. Los formatos a los que se exportan los programas dependen y varían conforme a la vanguardia y evolución de los equipos y software.
5. La Dirección de Operación Técnica cuenta con un servidor denominado "PLAYOUT" que es de uso exclusivo de la Dirección para fines de transmisión.
6. El procedimiento de transmisión es automático, a través de los respectivos equipos de trasmisión, una vez habiendo corrido la Playlist del software "ONTHEAIR VIDEO", comienza el recorrido de la señal a través del switcher hacia el codificador, a efecto de que sea codificada y enviada a la microonda, la cual es captada por el equipo decodificador de la Estación de Transmisión para que la señal sea decodificada y se envía al transmisor para que pueda ser convertida en una señal de radio frecuencia y de este modo también pueda ser amplificada, y enviada a los televidentes.
7. La Estación de Transmisión se encuentra ubicada en el Cerro del Chiquihuite, en calle La Brecha, Km.- 2 del Camino a la Zona de Televisoras s/n, colonia Benito Juárez, delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07250.
8. El Master es el área técnico-operativa que realiza la transmisión de la microonda desde las instalaciones en donde se ubica el Sistema.
9. En caso de que se presente alguna falla originada por alguno de los equipos de la Estación de Trasmisión, se llama al proveedor a efecto de hacer efectiva la garantía y/o seguro con el que cuentan dichos equipos, que es lo que garantiza atender y solucionar de manera inmediata la falla de los equipos.

ENTREGA DE PROGRAMAS PARA SU RESGUARDO Y TRANSMISIÓN					
Fecha de entrega: _____			Folio: _____		
Nombre de quien entrega: _____			Hora: _____		
Interna Programa	☐ ☐	Externa Serie	☐ ☐	Convenio Documental	☐ ☐
		Donación		☐ ☐	
Nombre: _____					
Está bajo contrato	Sí ☐ No ☐	En caso de estar bajo contrato proporcionar la siguiente información			
Entregó en día y hora señalados		Sí ☐ No ☐	No. De contrato: _____		
		Día de entrega: _____			
		Número de entrega: _____			
Número de capítulo: _____		Fecha de transmisión: _____			
Programa con cortes	Sí ☐ No ☐	Número de Cortes: _____			
1er Bloque		De: _____	A: _____		
2do Bloque		De: _____	A: _____		
3er Bloque		De: _____	A: _____		
4to Bloque		De: _____	A: _____		

5to Bloque	De: _____	A: _____	Tiempo Total: _____
6to Bloque	De: _____	A: _____	
7mo Bloque	De: _____	A: _____	
8vo Bloque	De: _____	A: _____	
9no Bloque	De: _____	A: _____	
El programa presenta error en su reproducción:	Sí	☐	
	No	☐	

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA

RESPONSABLE DE VIDEOTECA

VALE DE ENTREGA DE PROGRAMAS PARA SU TRANSMISIÓN	
Folio: _____	
A quien corresponda,	
Por medio de la presente, hago constar la entrega del Programa No. _____ de la Serie _____	
_____ que se transmite el día _____ de _____ del 2015.	
Nombre y firma de quien recibe	Nombre y firma de quien entrega

Autorizó

Ing. José Luis Balderas Chaurand
Director de Operación Técnica.

Nombre del Procedimiento: Consulta del acervo videográfico de la Videoteca.

Objetivo General:

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición los recursos audiovisuales contenidos en la Videoteca, a través del servicio de consultas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	1	Solicita a la Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de la Videoteca) la consulta del material videográfico.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de la Videoteca)	2	Verifica si es un usuario autorizado para realizar consultas.	5 minutos
		¿Es un usuario autorizado para realizar consultas?	
		NO	
	3	Restringe el servicio hasta que solicite la autorización de consulta de material videográfico al Director(a) de Operación Técnica	5 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	

	4	Busca el material solicitado.	20 minutos
	5	Da acceso al usuario a la Videoteca para la consulta del material videográfico.	5 minutos
Usuario	6	Revisa el material videográfico para determinar si le es útil para ilustrar la producción encomendada.	1 hora
		¿El material videográfico es útil para ilustrar la producción encomendada?	
		NO	
	7	Informa a Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de la Videoteca) que no requiera el material videográfico	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	8	Solicita a la Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de la Videoteca) copia del material videográfico.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de la Videoteca)	9	Realiza el copiado del material videográfico seleccionado por el usuario.	30 minutos
	10	Registra en el formato “Consulta y/o préstamo de material videográfico de Videoteca” el material videográfico copiado y el nombre del usuario.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Total del procedimiento: 2 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Para efecto del material videográfico que sea solicitado para consulta, se revisará en Videoteca junto con el usuario, en caso de que sea de utilidad para los fines de la producción a realizar el material videográfico se reproducirá.
2. La reproducción se realizará en Videoteca y para ello será indispensable que el usuario proporcione el material para tal efecto.
3. Para el caso del personal de las Productoras Externas contratadas para alguna producción del Sistema, podrán hacer uso del servicio de consulta del acervo videográfico de la videoteca previa identificación y autorización por parte del Director de Operación Técnica y para fines exclusivos en la realización de los programas encomendados por el Sistema.
4. El material reproducido no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos en el contrato.
5. Para efectos del presente procedimiento se empleará el siguiente formato, el cual podrá variar de acuerdo a la imagen gráfica oficial del Gobierno del Distrito Federal autorizada:

Formato de préstamo y/ o consulta de material videográfico de Videoteca			
Tipo de servicio:		Fecha:	
Consulta	Préstamo	Fecha de entrega:	
		Prórroga:	
Nombre del usuario:	Externo:		Interno:
Área de adscripción:			
Descripción de material consultado y / o prestado			
No.		No.	
1		17	

2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16		32	
Observaciones			
Firmas			
Dirección de Operación Técnica		Solicitante	
Responsable de Videoteca		Usuario	
Director(a) de Operación Técnica		Responsable	

Autorizó

Ing. José Luis Balderas Chaurand
Director de Operación Técnica.

Nombre del Procedimiento: Préstamo del acervo videográfico de la Videoteca.

Objetivo General:

Proporcionar el material videográfico cuando requiera ser retransmitido en la señal del Sistema, mediante el control de préstamo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios- Encargado de programación)	1	Solicitan a la Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios-Encargado de la Videoteca) el préstamo de material videográfico.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios- Encargado de la Videoteca)	2	Extiende el formato de Consulta y/o préstamo de material videográfico de Videoteca y requisita todos los campos.	10 minutos
Usuarios	3	Firma el formato.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios- Encargado de la Videoteca)	4	Muestra de forma física el material videográfico al solicitante a fin de verificar que se encuentra en buen estado.	5 minutos
	5	Proporciona el material videográfico solicitado.	2 minutos

Dirección de Radio y Televisión (Prestador de servicios- Encargado de programación)	6	Recibe el material.	2 minutos
	7	Utiliza el material.	5 días
	8	Devuelve el material videográfico a la Videoteca.	5 minutos
Dirección de Operación Técnica (Prestador de servicios- Encargado de la Videoteca)	9	Recibe el material videográfico.	5 minutos
	10	Revisa que el material videográfico se encuentre en buen estado.	10 minutos
		¿El material se encuentra en buen estado?	
		NO	
	11	Realiza observaciones en el formato de préstamo.	5 minutos
	12	Solicita al usuario la restitución del material para su reproducción.	5 minutos
	13	(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
	14	Registra la fecha de devolución en el formato de préstamo.	5 minutos
	15	Archiva el material según corresponda.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Total del procedimiento: 5 días, 1 hora, 9 minutos			

Aspectos a considerar:

- 1.El préstamo del acervo videográfico se formaliza mediante el formato denominado “Formato de Consulta y/o préstamo de material videográfico de Videoteca”.
2. El servicio de préstamo de material videográfico está limitado al personal adscrito a la Dirección de Radio y Televisión para los efectos de programación y retransmisión.
3. Los materiales videográficos se prestan, siempre que estén disponibles y que se cumpla con los requisitos necesarios.
4. Los materiales videográficos prestados por Videoteca, no podrán salir de las instalaciones del Sistema.
5. El usuario que recibe un material videográfico en préstamo está obligado a velar por su integridad y buena conservación.
6. El plazo máximo de préstamo es de 5 días, con posibilidad de prorrogase por 5 día más, para lo cual deberá informar a la videoteca para que se registre la prorroga en el formato de préstamo.
7. En caso de que el usuario requiera por más tiempo el material, deberá realizar nuevamente el procedimiento de préstamo.
8. En caso de que el material videográfico no se devuelva en la fecha establecida y mientras dure el retraso, el usuario quedará excluido del servicio de préstamo.
9. Para efectos del presente procedimiento se empleará el siguiente formato, el cual podrá variar de acuerdo a la imagen gráfica oficial del Gobierno del Distrito Federal autorizada:

Formato de préstamo y/ o consulta de material videográfico de Videoteca			
Tipo de servicio:		Fecha:	
Consulta	Préstamo	Fecha de entrega:	
		Prórroga:	
Nombre del usuario:		Externo:	Interno:

Área de adscripción:			
Descripción de material consultado y / o prestado			
No.		No.	
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16		32	
Observaciones			
Firmas			
Dirección de Operación Técnica		Solicitante	
Responsable de Videoteca		Usuario	
Director(a) de Operación Técnica		Responsable	

Autorizó

Ing. José Luis Balderas Chaurand
Director de Operación Técnica.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Marcela Gómez Zalce
Director(a) General del Sistema de Radio y Televisión Digital del
Gobierno del Distrito Federal.

VI. GLOSARIO

CAPITAL 21: Es una estación de televisión propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, operada por el Sistema de Radio y Televisión del Gobierno del Distrito Federal y transmitida en la Ciudad de México y con instalaciones ubicadas en el Cerro del Chiquihuite.

CÁPSULA: Recurso que sirve para dar a conocer una determinada información de manera breve y concisa. Tiene un fin educativo.

CARTA DE PROGRAMACIÓN: Documento en el que se establece la disposición de tiempo que se da a los programas de un canal de televisión o una emisora de radio. Indica la hora de comienzo y fin de cada programa a lo largo del día.

CIBERNAUTA: Persona que visita el Portal de Internet mediante un ordenador y a través de la red informática de internet.

CODIFICAR: Transformar mediante un proceso los diferentes formatos de televisión que puedan existir, con el fin de transformarlos al formato correcto para su transmisión en Canal 21.

CONDUCTOR: Persona encargada de conducir programas de radio o televisión, así como algunos eventos públicos o privados.

COPRODUCCIÓN: Producción hecha conjuntamente con varias personas o empresas, respecto de una película o un programa de televisión.

DOCUMENTALES: Programa televisivo que trata temas de interés científico, social, cultural, político, etc., mediante hechos, situaciones y personajes tomados de la realidad y cuya finalidad es informativa o pedagógica.

DIFUSIÓN: Proceso de dinámica cultural en el que una información se divulga o propaga a través de los medios de Radio y Televisión.

INTERNAUTA: Usuario habitual de internet o de cualquier otra red informática.

NOTICIARIOS: Programa de radio o televisión de periodicidad diaria, en el que se transmiten noticias sobre hechos de actualidad o de interés público.

PODCAST: Emisión de radio o de televisión que un usuario puede descargar de internet y escucharla cuantas veces lo desee, tanto en una computadora como en un reproductor portátil.

PETIC: Plan estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PRODUCTOR: Responsable de organizar los recursos humanos y técnicos necesarios para elaborar diferentes productos audiovisuales o radiofónicos para radio y televisión.

PRODUCTORA EXTERNA: Empresa privada contratada por medio del procedimiento de adquisiciones y licitaciones públicas para organizar los recursos humanos y técnicos necesarios para elaborar diferentes productos audiovisuales o radiofónicos para radio y televisión.

PR-“C”: Técnicos en Sistemas – Reporteros.

PR-“B”: Técnicos Operadores – Camarógrafos.

RADIO-WEB: Consiste en la exhibición de contenido auditivo a través de Internet.

REDACTOR: Persona que desarrolla ideas audiovisuales; por medio de lo que escribe o redacta.

REPORTERO: Persona con actividad consistente en recolectar y presentar informaciones sobre un determinado evento o acontecimiento de cierta actualidad.

SPOTS: Espacio publicitario televisivo que dura generalmente entre 20 y 30 segundos.

STREAMING: Reproducción de contenido multimedia mediante internet.

SUOUNCLOUD: Plataforma de distribución de audio en línea.

SWITCHER: Equipo de transmisión que tiene varias entradas de audio y video, en este se elige las salidas de señales.

VOZ EN OFF: Técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente delante de la cámara durante una producción de televisión.

XHCDM-TDT: Distintivo de llamada de señal de radiodifusión asignado por la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones, ahora llamado Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través del Título permiso para usar con fines oficiales el canal de televisión digital.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Marcela Gómez Zalce
Directora General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del
Distrito Federal.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 10 de noviembre de 2015.

(Firma)

Lic. Marcela Gómez Zalce
Directora General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal.

DELEGACIÓN TLALPAN

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN, Órgano Político-Administrativo del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 122 inciso C, Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10 fracción XIV, 37, 38 y 39 fracciones XLV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 122 fracción I y último párrafo y 122 Bis fracción XIV inciso A), 123 y 124 XXVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDOS

I.- Que conforme a lo establecido en los preceptos legales señalados, es facultad de los Jefes Delegacionales, instrumentar acciones tendientes a simplificar y hacer más eficientes los procedimientos administrativos que realizan las distintas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de cumplir de manera ágil y oportuna con las obligaciones y atribuciones que les corresponden;

II.- Que uno de los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Distrito Federal es el establecimiento, en cada demarcación territorial, de un Órgano Político-Administrativo, con autonomía funcional para ejercer las competencias que les otorga el Estatuto y las Leyes; así como el de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;

III.- Que la fracción XLV del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta a los Titulares de los Órganos Político-Administrativo para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como, celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesaria para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, pudiendo suscribir también aquellos que les sean señalados por Delegación o les corresponda por suplencia;

IV.- Que conforme a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, es facultad de los Jefes Delegacionales el delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

V.- Para que este Órgano Político-Administrativo se encuentre en aptitud de cumplir en forma expedita, oportuna y eficiente con las funciones inherentes al ejercicio administrativo que le corresponde conforme a la Ley, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad e información, he tomado la determinación de delegar en los Titulares de Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la facultad de ejercer las atribuciones a que se refiere el considerado anterior, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN:

PRIMERO.- Se delega en el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Tlalpan las facultades del titular del Órgano Político-Administrativo contenido en la fracción XLV del artículo 39 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en relación a suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de competencia de la Jefa Delegacional en Tlalpan.

SEGUNDO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Administración suscribir las convocatorias y demás documentos relacionados con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como celebrar convenios y contratos, incluyendo la rescisión y terminación anticipada de estos últimos y demás actos jurídicos y documentos relacionados, dentro del ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

TERCERO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano suscribir las convocatorias y demás documentos relacionados con los procedimientos de contratación de obra, así como celebrar convenios y contratos, incluyendo la rescisión y terminación anticipada de estos últimos y demás actos jurídicos y documentos relacionados, dentro del ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

CUARTO.- El titular de la Dirección General de que se trate, deberá informar al titular del Órgano Político- Administrativo y al Director General Jurídico y de Gobierno, de todas las acciones que lleve a cabo, con base en el presente acuerdo.

QUINTO.- La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la suscrita.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero.- A partir de la publicación del presente Acuerdo cesarán los efectos del “Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria, las facultades que se indican” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de Junio 2015.

Tlalpan, Ciudad de México, D.F., a 11 de noviembre de dos mil quince.

LA JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

(Firma)

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Convocatoria No. 031

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el numeral 4.3.1 de la Circular Uno, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en el artículo 27 fracción II, XIII, XXXIV y XXXV, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, en participar en la Licitación Pública Nacional No: **LPN/DA/CRHM/031/2015** para el Servicio para elaboración de un video de 5 minutos en Calidad HD sobre el tema de la Prevención del Consumo de Alcohol en Menores de Edad y los Efectos Dañosos que causa al Organismo:

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita a las instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
LPN/DA/CRHM/031/2015	\$1,000.00	25/11/2015 15:00 hrs	No Aplica	26/11/2015 12:00 hrs	30/11/2015 12:00 hrs	03/12/2015 12:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio para elaboración de un video de 5 minutos en Calidad HD sobre el tema de la Prevención del Consumo de Alcohol en Menores de Edad y los Efectos Dañosos que causa al Organismo.				1	Servicio

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Rio Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **20, 23, 24 y 25 de noviembre 2015 en un horario de 10:00 a 15:00 horas. El pago** se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 13 DE NOVIEMBRE DE 2015
LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Convocatoria No. 032

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el numeral 4.3.1 de la Circular Uno, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en el artículo 27 fracción II, XIII, XXXIV y XXXV, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, en participar en la Licitación Pública Nacional No: **LPN/DA/CRHM/032/2015** para la Adquisición de Remolque con Adaptaciones para la Promoción de Programas de Prevención de Adicciones en el Distrito Federal:

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita a las instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
LPN/DA/CRHM/032/2015	\$1,000.00	25/11/2015 15:00 hrs	No Aplica	27/11/2015 12:00 hrs	01/12/2015 12:00 hrs	04/12/2015 12:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Adquisición de Remolque con Adaptaciones para la Promoción de Programas de Prevención de Adicciones en el Distrito Federal.				1	Pieza

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Rio Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **20, 23, 24 y 25 de noviembre 2015 en un horario de 10:00 a 15:00 horas**. El pago se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 13 DE NOVIEMBRE DE 2015
LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

BM ALLIED CHEMICALS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de BM ALLIED CHEMICALS, S.A. DE C.V., a una Asamblea Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas, que tendrá verificativo en el domicilio ubicado en Insurgentes Sur No. 863, piso 14, oficina 2, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., el próximo lunes 7 de diciembre de 2015 a las 10:00 horas, en primera convocatoria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

1. Propuesta y en su caso aprobación para modificar las cláusulas SEXTA y DÉCIMO TERCERA de los estatutos sociales.
2. Asuntos generales relacionados con el punto anterior.

ASAMBLEA ORDINARIA

1. Informe sobre la estructura accionaria de la sociedad en términos de la Resolución Octava de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 28 de noviembre de 2014 y en su caso acuerdo para la expedición de títulos representativos del capital social.
2. Asuntos generales relacionados con los puntos anteriores.

La representación para asistir y votar en las Asambleas, deberá conferirse en cualquiera de las formas prescritas por el Código Civil Federal o mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

México, D.F. a 19 de noviembre de 2015

(Firma)

C.P. Alberto Zapata Raya
Comisario

GESAE S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

(Expresado en pesos)

(Balance Final de Liquidación)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
		ACREEDORES DIVERSOS	0
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	0	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	0
NO CIRCULANTE			
		TOTAL DEL PASIVO	0
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	0		
OTROS ACTIVOS		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		CAPITAL SOCIAL (SUSCRITO NO PAGADO)	-50,000
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTER.	-10,584
		RESULTADO DEL EJERCICIO	10,584
TOTAL DE OTROS ACTIVOS	0	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

Se hace constar que del Balance Final de Liquidación que se publica, no se desprende haber social a repartir a los accionistas.

(Firma)

JULIETA SÁNCHEZ AGUILAR.

LIQUIDADORA DE LA SOCIEDAD GESAE, S.A DE C.V.

CHEMISA SERVICES, S.C.

RFC: CSE030922U97

BALANCE DE LIQUIDACION TOTAL AL 31 DE AGOSTO DE 2015

ACTIVO TOTAL	0.00	PASIVO TOTAL	0.00
		CAPITAL CONTABLE	0.00

(Firma)

C. Adrian Luna Juárez

LIQUIDADOR

RADIOLOGÍA PEDIÁTRICA, S.C.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE OCTUBRE DE 2015 (CIFRAS EN PESOS)**

ACTIVO	\$0	TOTAL PASIVO	\$0
		CAPITAL	\$0
TOTAL ACTIVO	\$0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$0

Liquidador: HILDA ELVIRA PALAFOX VAZQUEZ (Publicación en cumplimiento al Art.247 de la L.G.S.M.)

(Firma)

MC BRIDE SERVICES MÉXICO, S.A. DE C.V.

Eugenia No. 13 Interior 601 Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	50,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	50,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	50,000.00
SUMA DEL ACTIVO	50,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	50,000.00

JUAN RAÚL FREGOSO VALLEJO
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

ÚTIL SOLUCIONES PERSONAL, S.A. DE C.V.

Calle Alce No. 17 Interior 57 Colonia La Pradera, Municipio El Marques, C.P. 76269, Querétaro, Qro.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	100,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	100,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	100,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	100,000.00
SUMA DEL ACTIVO	100,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	100,000.00

SHARON FREGOSO LIZAMA
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

MC BRIDE LOGÍSTICA, S.A. DE C.V.

Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 76 Int. P.B. Col. Lomas de Chapultepec Primera Secc., Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	100,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	100,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	100,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	100,000.00
SUMA DEL ACTIVO	100,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	100,000.00

RICARDO URIEL FREGOSO GÓMEZ

LIQUIDADOR UNICO

(Firma)

PIZZAS MP1, S.A. DE C.V.

Av. Centenario No. 1995 Colonia Santiago Atzacualco, Delegación Gustavo A Madero, C.P. 07040, México, D.F.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	100,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	100,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	100,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	100,000.00
SUMA DEL ACTIVO	100,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	100,000.00

RICARDO URIEL FREGOSO GÓMEZ

LIQUIDADOR UNICO

(Firma)

GMP DESARROLLO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

A del Valle Arizpe No. 16 Interior 2 Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	200,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	200,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	200,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	200,000.00
SUMA DEL ACTIVO	200,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	200,000.00

JORGE CARLOS MUNGUÍA LIZAMA

LIQUIDADOR UNICO

(Firma)

GRUPO MEXICANO DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

A del Valle Arizpe No. 16 Interior 2 Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

Balance Final de Liquidación del 1 de Enero al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	200,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	200,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	200,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	200,000.00
SUMA DEL ACTIVO	200,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	200,000.00

SHARON FREGOSO LIZAMA

LIQUIDADOR UNICO

(Firma)

OPERADORA DE RESTAURANTES SIGLO XXI GMP, S.A. DE C.V.

Artemio del Valle Arizpe No. 16 Interior 2 Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

Balance General al 30 de Septiembre del 2015.

LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA	200,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	Total PASIVO CORTO PLAZO	0.00
Total CIRCULANTE	200,000.00	PASIVO LARGO PLAZO	
FIJO		Total PASIVO LARGO PLAZO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	SUMA DEL PASIVO	0.00
Total MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	CAPITAL	
DIFERIDO		CAPITAL CONTABLE	
GASTOS DIFERIDOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	200,000.00
Total DIFERIDOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	200,000.00
SUMA DEL ACTIVO	200,000.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	200,000.00

JORGE CARLOS MUNGUÍA LIZAMA
LIQUIDADOR UNICO
(Firma)

VALEPHIA SERVICIOS, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.
(P E S O S)

- A C T I V O -

Efectivo en Caja y Bancos	80,920
Suma el Activo	80,920

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	100,000
Utilidades Acumuladas	66,807
Pérdidas Acumuladas	85,887
Utilidad del Ejercicio de Liquidación	0
Suma el Capital Contable	80,920

La cuota de reembolso por liquidación que del haber social, corresponde a cada una de las 100 acciones, que integran el capital social, es la cantidad de \$809.20

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance final de liquidación.

México, D.F. 2 de Octubre de 2015.

El Liquidador
(Firma)
Ernesto Cedillo Amaro

E D I C T O S**E D I C T O.**

Por escrito de fecha veintidós de Junio del dos mil diez, los Ciudadanos FRANCISCO ANDRADE LUNA Y MARGARITA, JORGE, REYNA, FRANCISCO de apellidos ANDRADE SALAS comparecieron ante este Juzgado denunciando la Sucesión Intestamentaria a bienes de FERNANDO ANDRADE SALAS, vecino que fue de esta Ciudad, de Xalapa, Veracruz, misma que se encuentra radicada bajo el expediente número 1086 /2015/VI , por lo que se llama a aquellas personas que se crean con igual o mejor derecho a heredar para que se comparezcan ante este Juzgado a deducir sus derechos hereditarios en un término de TREINTA DIAS.

Lo que se hace del conocimiento en general.

A T E N T A M E N T E

Xalapa – Eqz. Ver. 01 de Octubre de 2015.

La Secretaria del Juzgado 2° de 1ª Inst.

(Firma)

LIC. MARIA GUADALUPE ACEVEDO ZAGADE.

INSERCIÓN.- Para su publicación por dos veces de diez en diez días en el diario de Xalapa, Hacienda del Estado, Gaceta Oficial del Estado, estrados de este Juzgado, del Palacio Municipal de esta Ciudad y lugares Públicos; así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación, en el periódico El Universal, en los estrados de aquel Juzgado, Delegación Cuauhtémoc y lugares públicos, esto es en el Palacio Municipal o Órgano Jurisdiccional correspondiente de dicha Delegación.



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:.

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

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

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

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

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

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

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)