

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

27 DE AGOSTO DE 2015

No. 164

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales “Padrón de Beneficiarios de Aliméntate” en la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal 4

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Manual Específico de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 8

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se Convoca a todos los Músicos Profesionales interesados, Nacionales y Extranjeros, en participar en el Procedimiento de Selección para ocupar Plazas Vacantes de Músicos en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México 33

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo A/016/2015 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se crea la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente 38

Secretaría de Protección Civil

- ◆ Acuerdo por el que se modifican y crean diversos Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal 40

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Segunda Convocatoria 2015 del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala, en sus Componentes: “Agricultura Urbana” y “Mejoramiento de Traspacios” 59
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Segunda Convocatoria 2015 del Programa Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México, en sus componentes: “Vinculación Comercial de Productos Rurales, Alimentarios y Artesanales” y “Conservar e Impulsar la Cultura Alimentaria y Artesanal” 71
- ◆ Aviso por el que se da a conocer Segunda Convocatoria 2015 del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México 81
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Segunda Convocatoria 2015 del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios 87

Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor, con número de Registro MA-28/300715-D-OM-4/2014, validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante Oficio Número Om/Cgma/1427/2015 de fecha 30 de julio de 2015, a través de su enlace electrónico 105

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se publican las Concentraciones de Comerciantes reconocidas en el Perímetro de la Delegación Álvaro Obregón 106

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Acción Institucional “Entrega de Premios a Participantes Ganadores en los Torneos Deportivos en el Polígono de la Colonia Morelos, en el Marco de la Implementación del Programa Prevención del Delito, que celebra por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana y por la otra, el Gobierno del Distrito Federal” 107

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (Captralir)

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la actualización del “Manual Administrativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (Captralir), con número de Registro MA-27/300715-E-CAPTRALIR-5/2006”, conforme al Dictamen No. 05/2006 113

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Bocardillos Mosa, S.A. de C.V. 114
- ◆ VM Muebles, S.A. de C.V. 115
- ◆ Química y Servicios Integrales, S.A. de C.V. 116
- ◆ Kogawa de México, S. A. de C.V. 116
- ◆ Bioelectronica e Instrumentos Rafir, S.A. de C.V. 117
- ◆ Grandel Bajio, S.A. de C.V. Sofom Enr 117
- ◆ Centro de Rehabilitación Orthospec, S.C. 118
- ◆ Gooseflesh Servicios, S. de R.L. de C.V. 119
- ◆ Gooseflesh Multimedia Group, S. de R.L. de C.V. 119
- ◆ Cohydrol, S.A. de C.V. 120
- ◆ Interobras, S.A. de C.V. 120
- ◆ Campus, S.A. de C.V. 121
- ◆ **Edictos** 122

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES “PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE ALIMÉNTATE” EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- En cumplimiento a los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se da a conocer la creación del Sistema de Datos Personales “Padrón de Beneficiarios de Aliméntate” en los términos siguientes:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: Padrón de Beneficiarios de Aliméntate

Normatividad Aplicable:

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

3. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
11. Acuerdo por el que se ordena la creación del “Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México” que Coordine la Aplicación de Programas y Acciones para Garantizar la Seguridad Alimentaria de la Población.
12. Reglas de Operación del Programa “Aliméntate”.
13. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Finalidad o usos previstos: Integrar el Padrón de Beneficiarios del Programa “Aliméntate” y sean incluidos en el sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México.

II. Origen de los Datos:

Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Candidatos y beneficiarios del programa “Aliméntate”

Procedencia: De los interesados, habitantes del Distrito Federal.

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

III. Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

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

Datos afectivos y/o familiares: Nombres de familiares del beneficiario.

Datos laborales: Referencia laboral.

Datos académicos: Trayectoria educativa.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos patrimoniales: Ingreso, bienes inmuebles.

Datos de salud: Detección de enfermedades, discapacidades, estado nutricional.

Datos sensibles: Origen étnico o racial, dialecto.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, género, edad, fecha de nacimiento, domicilio, ingreso, trayectoria educativa, referencia laboral, estado nutricional.

Datos de carácter facultativo: Clave Única de Registro de Población, lugar de nacimiento, correo electrónico, teléfono particular, estado civil, origen étnico o racial, dialecto, discapacidades, ingreso, inmuebles.

Modo de tratamiento: Procedimientos físicos y automatizados.

IV. Cesión de Datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad Administrativa Responsable: Subsecretaría de Participación Ciudadana.

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

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

Unidad Administrativa: Dirección de Información Pública.

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

VII. Nivel de Seguridad:

Alto

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se crea el Sistema de Datos Personales: “**PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE ALIMENTATE**” de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

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

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

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

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

**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción XXXI, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como el numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 25 de enero de 2011; y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de esta Secretaría, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-18/280715-D-SSPDF-01/160115.

Que una vez efectuado el trámite de registro pertinente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, son los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Julio 2015

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	
II. OBJETIVO GENERAL	
III. INTEGRACIÓN	
IV. ATRIBUCIONES	
V. FUNCIONES	
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	
VII. PROCEDIMIENTO(S)	
VIII. GLOSARIO	
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 10 de febrero de 2014.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 07 de enero de 2013.

LEYES

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 09 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma el 24 de diciembre de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma el 09 de abril de 2012.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 05 de abril de 2012.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 24 de febrero de 2009.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma el 27 de diciembre de 2010.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 15 de septiembre de 2008.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero del 2000. Última reforma el 28 de junio de 2013.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 13 de mayo de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma el 29 de agosto de 2011.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 17 de febrero de 2012.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, publicada en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma el 15 de julio de 2011.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2012. Última reforma el 13 de septiembre de 2013.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2014.

Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2013. Última reforma el 19 de octubre de 1998.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma el 10 de enero de 2014.

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 1996. Última reforma el 31 de agosto de 2011.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000. Última reforma el 30 de octubre de 2013.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma el 14 de octubre de 2011.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

DECRETOS

Decreto por el que se expiden las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre del 2000. Última reforma el 06 de noviembre de 2001.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2014.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

ACUERDOS

Acuerdo 02/XXII/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban Los Criterios de Asignación, las Fórmulas y Variables utilizadas en el cálculo para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2008. Aclaración el 13 de febrero de 2008.

Acuerdo 04/XXV/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban los criterios generales para la emisión del Modelo de Convenio y su Anexo Técnico, así como la ratificación para el ejercicio fiscal 2009 de los criterios de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal que se utilizaron durante 2008. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008.

Acuerdo por el que se Delega en Diversos Servidores Públicos de las Secretarías, de Obras y Servicios; de Desarrollo Social y de Seguridad Pública, así como en el Director General de Prevención y Readaptación Social la facultad que se indica. (Revisar y suscribir procedimientos y contratos de licitación pública, conforme a La Ley de Adquisiciones para el D.F. y su Reglamento), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre del 2000.

Acuerdo por el que se Establecen Los Lineamientos Generales para la Observancia de La Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de septiembre de 2002.

Acuerdo por el que se Establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de abril de 2007.

Acuerdo por el que se Crea la Comisión Presupuestaria, Evaluación del Gasto Público y Recursos de Financiamiento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero 2008.

CIRCULARES

Circular Uno 2012 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal ,publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014. Última modificación el 08 de agosto de 2012.

Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

Circular N° /0687/2006.

Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 19 de junio de 2006.

Circular relativa al Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso común y al Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal.

Circular OM/AGRMSG/I/2011, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2011.

Circular N° OM/0174/2008. Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 29 de enero de 2008.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma el 05 de enero de 2009.

Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2014.

Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010. Ultima nota aclaratoria el 22 de junio de 2012.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” para el Ejercicio Presupuestal 2013, publicados el 18 de diciembre de 2013.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a las Partidas Presupuestales Específicas: 3311 “Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoria y Relacionados”, 3321 “Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas”, 3331 “Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información” 3341 “Servicios de Capacitación”, 3351 “Servicios de Investigación Científica y de Desarrollo”, 3361 “Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión”, 3371 “Servicios de Protección y Seguridad”, 3381 “Servicios de Vigilancia” y 3391 “Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales, Vigentes”; y, Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional mayor al 0% que no requieren Autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su Adquisición o Arrendamiento, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2012.

Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se Sujetarán los Convocantes y los Criterios para Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 1999.

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2007.

Lineamientos para Regular los Bienes Instrumentales, Bienes de Consumo y Servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2007.

Lineamientos para la Evaluación del Impacto Presupuestario de los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 2007.

Lineamientos Programa Anual de Modernización Administrativa para el ejercicio correspondiente.

Lineamientos para la elaboración del Análisis Costo-Beneficio para los proyectos de prestación de servicios a largo plazo y sus anexos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2008.

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 08 de mayo de 2008. Ultima reforma el 31 de diciembre de 2010.

REGLAS

Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

Reglas de Carácter General para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegacionales de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de agosto de 2006.

Reglas para Realizar los Proyectos y Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de enero de 2008.

Reglas para la Aplicación de las 10 Acciones para la Protección del Ingreso Familiar, Inversión y el Empleo, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de febrero de 2009.

Reglas de Carácter General por las que se determina los tipos de garantías que deben constituir y recibir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011.

NORMAS

Normas Generales de bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2012.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

DICTÁMENES

Dictamen D-SSPDF-1/160115 de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal de Reestructuración Orgánica vigente a partir del 16 de enero de 2015, de fecha 22 de enero de 2015.

GUÍAS

Guía para la Correcta Aplicación de los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental. (G.O.D.F.- N°86 del 21-V-2007), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2008.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno Federal.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador Vigente, sin fecha.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos de integración y funcionamiento del Subcomité de Obras, así como las atribuciones y funciones de los miembros del mismo, con el fin de que este Órgano Colegiado promueva la observancia y aplicación de la normatividad en materia de obras en la Institución, al orientar y regular la planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución, control e información del proceso de la obra pública requerida por las Áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en lo que se refiere a la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y reacondicionamiento de sus bienes inmuebles.

III. INTEGRACIÓN

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

El Subcomité de Obras, estará integrado por diversos funcionarios que contarán con un nombramiento honorífico que no implica la creación de plazas o modificación de la estructura orgánica de la propia Secretaría; en tal razón y para el debido cumplimiento de sus atribuciones, dicho Órgano Colegiado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, estará integrado por los siguientes Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, de la siguiente manera:

Presidente	Secretario de Seguridad Pública.
Secretario Técnico	Director de Construcción y Mantenimiento.
Vocales	Director General de Mantenimiento y Servicios. Director General de Derechos Humanos. Director General de Recursos Materiales. Director Ejecutivo de Logística y Seguimiento Operativo. Director General de Recursos Financieros. Director General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación. Director General de Carrera Policial. Director General del Instituto Técnico de Formación Policial. Director General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal. Director General de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal.
2 Contralores Ciudadanos Acreditados	Contralores designados por la Contraloría General del Distrito Federal acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesores	Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública. Director General de Asuntos Jurídicos.
Invitados	Representante del Comité Central de Obras del D.F. Representante de la Contraloría General del D.F.

IV. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

El Subcomité de Obras, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación.
- II. Proponer al comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central. Promover la estricta observancia de la normativa en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento.
- V. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 63 de la ley.

VI. Supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, integren y remitan respectivamente a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37, fracciones III y IV de la Ley.

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

Corresponden al Subcomité, además de las funciones establecidas en Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las siguientes:

En Materia de Normas

I. Difundir entre los miembros del Subcomité, las Normas vigentes en materia de Obra Pública.

II. Realizar propuestas sobre normas que regulen las obras, observando las disposiciones legales y normativas en materia de Obra Pública.

II. Emitir opinión respecto a Proyectos de Obra Pública, cuando le sea solicitada.

IV. Observar las Políticas que defina el Comité Central, relativas a proyectos específicos que tenga la S.S.P.D.F.

V. Aclarar las dudas que se presenten por parte de las áreas operativas y dar solución oportuna a las consultas de Obra Pública.

VI. Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la Obra Pública.

VII. Dictaminar sobre los procedimientos de adjudicación de las Obras Públicas que se sometan a la consideración del Subcomité y de conformidad con el Artículo 63 de la Ley Local y Artículo 42 de la Ley Federal.

VII. Verificar el estricto cumplimiento de las Normas vigentes en materia de Obra Pública y Dictaminar sobre la procedencia de realizar Convenios Especiales y su condición, conforme al Artículo 56 de la Ley Local.

VIII. Cumplir con las Políticas y Lineamientos establecidos por el Comité Central, en materia de Obra Pública.

IX. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley Local, y en su caso, Artículo 42 de la Ley Federal, que realicen las áreas administrativas de la S.S.P.D.F.

X. Turnar al Comité Central para su conocimiento los Casos en los que los contratistas incurran en los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local y en su caso, Artículo 51 fracción III de la Ley Federal.

XII. Turnar a la Contraloría General los Casos en los que los contratistas incurran en cualquiera de los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local y en su caso, Artículo 78 fracción IV de la Ley Federal.

XIII. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita, en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central.

XIV. Promover la estricta observancia de la Normatividad en materia de Obra Pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento.

XV. Supervisar la integración y remisión a la Contraloría General del Distrito Federal, el expediente de las personas físicas o morales, para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37 fracciones III y IV de la Ley Local.

En Materia de Organización

I. Organizar el Subcomité observando las Normas y disposiciones Legales que establezca el Comité Central.

II. En su caso, promover la integración de Equipos de Trabajo, de conformidad a los Lineamientos establecidos por el propio Subcomité, para la atención de asuntos que requieran soluciones detalladas.

III. Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que ya se encontraban acreditados.

IV. Proponer al Comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos.

En Materia de Programación y Presupuesto

I. Conocer el Programa Anual de Obras de la S.S.P.D.F., así como su congruencia con el Programa a mediano plazo en materia de Obra Pública

II. Difundir los Lineamientos para la formulación e integración del Programa Anual de Obras, acordando lo relativo a su ejercicio.

III. Promover que se programe oportunamente las acciones correspondientes para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Licitación Pública, Adjudicación Directa e Invitación Restringida, así como verificar que se lleven a cabo conforme a los Lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento, Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, Reglas para la contratación de Obra Pública y Reglamento de Construcción del Distrito Federal.

IV. Verificar que se mantenga actualizado el Programa Anual de Obras; promoviendo acciones para la agilización de modificaciones o adecuaciones al mismo.

V. Evaluar el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras a contratos de obra pública, y en su caso, promover acciones inmediatas para las obras que no cumplan con los compromisos contractuales adquiridos.

En Materia de Control y Supervisión

I. Supervisar el ejercicio del presupuesto de obra pública.

II. Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central.

III. Promover que se apliquen las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas y empresas que se encuentren en los supuestos del Artículo 37 de la Ley Local, y en su caso, Artículo 51 de la Ley Federal.

IV. Establecer mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos, se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, y en su caso, Ley Federal y su Reglamento.

V. Supervisar que se cumpla con las condiciones de pago que se establezcan en los contratos de obra pública celebrados.

VI. Vigilar e intervenir para que se atiendan oportunamente las observaciones que emitan los diversos Órganos de Fiscalización.

VII. Establecer mecanismos de seguimiento para que los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que adquiriera, sean cumplidos oportunamente.

VIII. Revisar que la Justificación y el Dictamen de las Obras Públicas adjudicadas bajo los supuestos de los Artículos 63 de la Ley Local y 42 de la Ley Federal, cumplan fehacientemente con lo establecido en dichos ordenamientos.

IX. Revisar y dar a conocer al Subcomité que la contratación, control y seguimiento de las Obras Públicas cumplan con los programas y metas establecidos.

X. Revisar y dar a conocer al Subcomité aquellos casos en los que se detecten inobservancia a la normatividad, así como deficiencias en el control y seguimiento de las obras.

En Materia de Capacitación

I. Cumplir con el Comité Central relativo a los Programas de capacitación que éste señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que corresponda.

En Materia de Información

I. Estar informado de las obras que sean contratadas en la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa de conformidad a los Artículos 24 segundo párrafo incisos A), B) y C), 62, y 63 de la Ley Local y en su caso, de los Artículos 27 fracciones I, II y III, 41, 42 y 43 de la Ley Federal.

II. Mantenerse informado de todos los Convenios que se celebren a contratos de obra pública, los que deberán estar firmados por los servidores públicos que hayan suscrito el contrato o quienes lo sustituyen en cargo y funciones, así también, se deberá verificar que se lleven a cabo los trámites correspondientes en tiempo y forma, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Local y en su caso, Artículo 59 de la Ley Federal.

III. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la información detallada respecto de aquellos contratos de Obra Pública, que presenten problemática en la contratación o ejecución de los trabajos, a efecto de solucionarla oportunamente y/o hacer las recomendaciones que considere procedentes dentro del Marco Jurídico aplicable y de la misma manera, orientar a las áreas para poder aplicar oportunamente las Fianzas correspondientes.

IV. Informar con oportunidad al Comité Central para su conocimiento, de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de Obra Pública que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en los Artículos 37, fracciones III, IV y 68 de la Ley Local, y en su caso, Artículo 62 de la Ley Federal, debiendo verificar los procedimientos correspondientes.

V. Atender y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública, que sean solicitadas por las diferentes áreas administrativas de la S.S.P.D.F.

VI. Solicitar y recibir informes de las áreas administrativas de la S.S.P.D.F. sobre las Obras Públicas que realicen.

VII. Informar al Pleno de la autorización que en su caso haga el Titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios de la S.S.P.D.F., sobre la celebración de convenios conforme a la Ley Local y en su caso, Ley Federal.

En Materia de Licitación y de Expedición de las Mismas

I. Dictaminar los Casos que se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción, previstos en el Artículo 63 de la Ley Local y en su caso, Artículo 42 de la Ley Federal.

II. Las convocatorias a la Licitación Pública deberán publicarse en la Gaceta y en Compranet conforme a lo establecido en los Artículos 28 de la Ley Local y en su caso, Artículo 32 de la Ley Federal.

Corresponden a los miembros del Subcomité, además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las siguientes:

Del Presidente

I. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

II. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Subcomité.

II. Acreditar oficialmente a su suplente para en caso de ausencia, sea éste quien presida las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Subcomité.

IV. Acreditar oficialmente a los funcionarios de la S.S.P.D.F., que integrarán el Subcomité.

V. En la Primera Sesión Ordinaria del año correspondiente, instalará el Subcomité.

VI. Presentar para conocimiento de los miembros del Subcomité, los montos máximos de actuación para efectos del Artículo 62 de la Ley Local y en su caso, Artículo 43 de la Ley Federal.

VII. Dar a conocer y propiciar el estricto apego a la Normatividad emitida en materia de Obra Pública y orientar las acciones del Subcomité, respecto al cumplimiento de las Normas Jurídicas que regulen la ejecución de las mismas.

VIII. Someter a consideración del Pleno, la Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

IX. Someter a votación de los Integrantes del Subcomité los Puntos de Acuerdo a tomar.

X. Emitir voz y voto de calidad en caso de empate.

XII. Verificar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en Sesiones anteriores.

XIII. Someter a la consideración de los integrantes del Subcomité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la S.S.P.D.F., para su revisión, comentarios y en su caso, aprobación, así como sus modificaciones y remitir al Comité Central para su aprobación respectiva

XIV. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que tengan verificativo en el año correspondiente.

XV. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Obras y las metas establecidas.

XVI. De ser el caso, designar invitados a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.

XVII. En la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité, presentará a la consideración del Pleno el Programa Anual de Obras del año correspondiente.

XVIII. Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité a la consideración del Pleno, la propuesta del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente año.

XIX. Presentar en cada Sesión Ordinaria para conocimiento del Pleno, el informe de Avance Físico-Financiero de las obras contratadas.

XX. Presentar al Pleno la publicación del Programa Anual de Obras en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

XXI. Autorizar la Orden del Día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

XXII. Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias.

XXIII. Conducir el desarrollo de las Sesiones.

XXIV. Las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos Legales aplicables

Del Secretario Técnico

I. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

- II. Formular la Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, anexando la Orden del Día y la minuta de la sesión anterior para su validación.
- IV. Coordinar con el Presidente del Subcomité, el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en Sesiones anteriores.
- V. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes.
- VI. Coordinar con el Presidente del Subcomité, los avances del Programa Anual de Obras.
- VII. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- VIII. Elaborar las actas de Sesiones del Subcomité y asegurar la custodia de las mismas en el lugar que se establezca con acceso restringido y sólo podrán ser consultadas, previa autorización del funcionario responsable.
- IX. Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados y mantener informados a los miembros del Subcomité de su cumplimiento.
- X. Vigilar se resguarde la documentación que avala las resoluciones emitidas por el Subcomité.
- XI. Coordinar con el Presidente del Subcomité, el informe de Avance Físico-Financiero de las obras contratadas.
- XII. Coordinar con el Presidente del Subcomité se envíe el Programa Anual de Obras a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación.
- XIII. Coordinar con el Presidente del Subcomité, la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y someterlo al Cuerpo Colegiado para su dictaminación.
- XIV. Coordinar con el Presidente del Subcomité, la elaboración del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente año y someterlo a la dictaminación en la Primera Sesión Ordinaria.
- XV. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que tengan verificativo en el año correspondiente.
- XVI. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

De los Vocales

- I. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- II. Entregar con oportunidad al Secretario Técnico, la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité, debidamente justificados.
- III. Analizar el contenido de la Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución
- IV. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- V. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho a voz y voto.

VI. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la Normatividad aplicable en la materia, así mismo, firmar el Caso correspondiente de aprobación.

VII. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.

VIII. Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento, referente a la ejecución de los contratos de Obra Pública.

IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.

X. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

De los Contralores

I. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;

II. Analizar el contenido de la Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución.

III. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

IV. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho a voz y voto.

V. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la Normatividad aplicable en la materia, así mismo, firmar el caso correspondiente de aprobación.

VI. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.

VII. Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento, referente a la ejecución de los contratos de Obra Pública.

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.

IX. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia (Artículo 8-G fracción V inciso c) del Reglamento Local de la Ley Local).

De los Asesores

I. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

II. Asesorar en la interpretación y aplicación de la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento, las Normas, Políticas, Procedimientos e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y el Comité Central.

III. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de Obra Pública.

IV. Brindar asesoría legal al Subcomité, respecto a los actos y disposiciones emanados del mismo, así como de las Leyes y Normatividad aplicable en materia de Obra Pública.

- IV. Opinar sobre las decisiones que tome el Subcomité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el Acta correspondiente.
- V. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.
- VII. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- VIII. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- IX. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones.
- X. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- XI. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

De los invitados

- I. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- II. Asesorar en la interpretación y aplicación de la Ley Local y su Reglamento y en su caso, Ley Federal y su Reglamento, las Normas, Políticas, Procedimientos e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y el Comité Central.
- II. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y políticas a que hubiere lugar, los cuales deben ser congruentes con los que emita la Contraloría General del Distrito Federal y el Comité Central.
- IV. Coordinar las acciones y consultas que se determinen entre la Dependencia, las áreas de la misma, el Comité y Subcomité.
- V. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité que se presenten en la carpeta de trabajo.
- VII. Informar al Comité Central, de irregularidades que se presenten en el Subcomité, independientemente de hacerlo notar en éste.
- VIII. Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- IX. Firmar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- X. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones.
- XI. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- XII. Las demás que le encomiende el Subcomité y que le corresponda conforme a sus atribuciones.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Acreditación de los Integrantes

- I. El presidente del Subcomité acreditará oficialmente a los Servidores Públicos de la Secretaría que serán propietarios integrantes de este Órgano Colegiado.
- II. Los demás integrantes del Subcomité que no pertenezcan a la Secretaría, deberán presentar su acreditación oficial correspondiente.
- III. Los representantes de la Contraloría Ciudadana deberán ser acreditados y designados en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

De la Suplencia

La suplencia de los integrantes propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

- I. El Presidente del Subcomité designará al Funcionario con calidad de Presidente Suplente del Órgano Colegiado en comento, quien en ausencia del Presidente, deberá suplirlo.
- II. En ausencia del Presidente y del Presidente Suplente del Subcomité el Secretario Técnico deberá proceder a cancelar la sesión a realizar. En ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Presidente Suplente.
- III. Las ausencias de los Vocales y Asesores del Subcomité serán suplidas por el servidor público designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura dictaminada. Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores Titulares podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.
- IV. Los Vocales y Asesores titulares, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- V. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión.

Voz y Votación

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrá derecho a:

- I. El Presidente tendrá derecho a voz y voto y, además, contará con voto de calidad en caso de empate.
- II. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero no a voto.
- III. Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- IV. Los Contralores Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto.
- V. Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.
- VI. Los Invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, evitando la abstención, esto con la finalidad de determinarse la responsabilidad de las intervenciones de cada uno de los integrantes

Toma de Decisiones

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- I. Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- II. Mayoría de votos: la votación a favor o en contra del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en estas circunstancias se registrará el voto nominal.
- III. Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo, cuando este lo supla, la resolución del asunto en votación, en estas circunstancias se registrará el voto nominal.
- IV. Voto nominal: es el voto de cada integrante indicando su representación, el sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Presentación de casos

Los Casos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán contener los siguientes anexos:

- I. Justificación.
- II. Justificación Técnica y Económica.
- III. Factibilidad Técnica y Económica.
- IV. En su caso, Detección de Necesidades y Problemática.
- V. Anteproyecto o Proyecto Ejecutivo debidamente Autorizado por Servidor Público Responsable de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.
- VI. Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente, donde se incluya la descripción de los trabajos, ubicación del inmueble y monto propuesto.
- V. De ser necesario, Catálogo de Conceptos y Programa de Obra.
- VI. Dictamen en su caso.
- VII Suficiencia Presupuestal.
- VIII. Documentación Técnica, Legal y Administrativa requerida.
- IX. Antecedentes y Hechos que se relacionen con el Caso específico.
- X. Estudios técnicos financieros, de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad en la realización de la Obra Pública.
- XI En contratos bianuales, solicitud autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- XII. Tratándose de Adjudicación Directa, se deberá argumentar los motivos para utilizar el procedimiento y el Fundamento Legal de acuerdo con la Ley Local y en su caso Ley Federal.

Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, se presentarán mediante el formato denominado “Formato de Casos”.

El “Formato de Casos” tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación, los requerimientos de Obra Pública y/o los Servicios Relacionados con la Obra Pública, dicho documento contendrá la siguiente información:

- I. Número de Sesión y carácter de la Sesión (Ordinaria ó Extraordinaria).

II. El Fundamento Legal requerido.

III. Acreditación de la Suficiencia Presupuestal, indicando el Programa, Partida Presupuestal, Actividad Institucional y tipo de recursos.

Las especificaciones y justificaciones de cada Caso, deberán estar firmadas por el personal responsable de las áreas respectivas, incluyendo nombre, cargo y firma.

El Secretario Técnico previo a la Sesión, deberá revisar e integrar la totalidad de los documentos de respaldo requeridos para la presentación de los Casos.

Los Casos presentados a la consideración del Subcomité, serán integrados al Seguimiento de Acuerdos, dándole a cada Caso un número consecutivo para su control, seguimiento y conclusión.

En caso de efectuarse la obra en un predio de reciente adquisición o asignación por parte del Comité de Patrimonio Inmobiliario, deberá acreditarse la adquisición correspondiente, liberada de impuestos y gravámenes y en su caso, la documentación que determine la regulación de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos necesarios ante otras instituciones del propio Gobierno del Distrito Federal para la ejecución de los trabajos.

De las Sesiones

Las Sesiones Ordinarias del Subcomité, tendrán verificativo por lo menos una vez al mes y en caso debidamente justificado y no habiendo asuntos que dictaminar, se podrá cancelar la Sesión, siempre y cuándo se informe oficialmente a sus miembros de los avances Físicos Financieros de obra pública y del Seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Subcomité.

Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos en la convocatoria respectiva, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.

Las Sesiones Ordinarias del Subcomité, se llevarán a cabo cuando se integre el quórum del 50% más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por el Secretario Técnico, para tratar exclusivamente asuntos para Dictaminar y en la Orden del Día, no se incluirá la presentación de Actas, ni Seguimiento de Acuerdos, ni Asuntos Generales.

Las Sesiones Extraordinarias del Subcomité, se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva Convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y el servidor público responsable de exponer al asunto a tratar.

Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará cada sesión, señalando el tipo ordinaria o extraordinaria según corresponda, junto con los documentos correspondientes de cada Sesión y se entregarán a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día hábil para Sesiones Extraordinarias.

La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo y en su caso adjuntar disco compacto o en forma impresa de la carpeta que contendrá la Orden del Día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la documentación mínima siguiente:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

II. Orden del día.

III. Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).

IV. Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).

V. Presentación de casos.

VI. Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

Se hará la trascipción de cada Sesión Ordinaria y Extraordinaria lo más apegada a lo mencionado en ella para la elaboración del Acta y ésta deberá contener lo siguiente:

I. Asistentes.

II. Declaratoria de quórum.

III. Orden del Día.

IV. Acuerdos.

V. Votos.

VI. Comentarios adicionales.

VII. Cierre de la sesión.

En cada Sesión Ordinaria del Subcomité, se presentará un informe de Avance Físico Financiero de contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, correspondiente al mes inmediato anterior.

Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, deberá incluirse en la Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos emitido en Sesiones anteriores para su seguimiento y solución.

En el punto correspondiente a Asuntos Generales de la Orden del Día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y no se tomará acuerdo alguno.

Se iniciarán las Sesiones en el mes de enero y en la primera Sesión de Instalación, el Presidente del Subcomité presentará para aprobación de los miembros, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

El Subcomité celebrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria.

Los demás integrantes del Subcomité que no pertenezcan a la S.S.P.D.F., deberán presentar su acreditación oficial correspondiente, mismos que deberán designar por escrito a su suplente para en caso de ausencia, éste sea suplido por el funcionario que haya designado para tal efecto, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los representantes de la Contraloría Ciudadana deberán ser acreditados y designados en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y no tendrán suplencia en este Subcomité.

La responsabilidad del Comité o Subcomité de que se trate, quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

Desarrollo de las Sesiones

I. Una vez que el Caso sea analizado y aprobado por el Subcomité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la Sesión por cada miembro con derecho a voto presente, para su debida formalización.

II. El Presidente del Subcomité someterá a la consideración de los integrantes el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y si no existen observaciones al contenido de la(s) misma(s), se procederá a declararla(s) aprobada(s) y la firmarán los funcionarios que en ella(s) intervinieron.

III. En caso de existir algún comentario al Acta presentada, el Secretario Técnico tomará nota de las modificaciones y/o adiciones correspondientes y se presentará nuevamente en la siguiente Sesión Ordinaria para su formalización.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos al subcomité de obras para su dictamen

Objetivo General:

Integrar, registrar y presentar los casos al Subcomité de Obras, para que de manera ágil, eficaz y transparente el pleno de dicho Órgano sesione y acuerde aceptar o rechazar las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

Normas y Criterios de Operación:

I. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

II. El Presidente del Subcomité de Obras, verificará la integración de los casos a presentar en la sesión ordinaria o extraordinaria.

III. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante entregar completa la documentación soporte referente al caso de obras.

IV. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras verificará y validará si la documentación soporte presentada, cumple con los requisitos necesarios según el caso presentado.

V. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Obras, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Solicitante	1	Envía "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al caso de obra, para su dictamen correspondiente, al Secretario Técnico del Subcomité de Obras. Archiva acuse del "Oficio de Envío".	12 horas
Subcomité de Obras (Secretario Técnico)	2	Recibe y registra "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte" referente al caso de obra, y verifica si cumple con los requisitos necesarios.	12 horas
		¿CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON REQUISITOS?	
		NO	
Subcomité de Obras (Secretario Técnico)	3	Elabora "Oficio de Envío" en original y copia, informando la(s) causa(s) por la(s) que no procede la solicitud del caso de obra; requiriendo la solventación dentro de un tiempo establecido y lo turna a la Unidad Administrativa Solicitante, junto con el "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte". Archiva acuse del "Oficio de Envío".	12 horas
Unidad Administrativa Solicitante	4	Recibe "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte", así como "Oficio de Envío" con la(s) causa(s) por la que no fue aceptado la licitación a presentar al Subcomité, analiza y solventa (Regresa a la Actividad No.1). Archiva "Oficio" recibido.	15 minutos

SÍ			
Subcomité de Obras (Secretario Técnico)	5	Ingresa el caso de obra al orden del día según corresponda, para su presentación al pleno del Subcomité de Obras. Archiva "Oficio de Solicitud" y "Documentación Soporte".	12 horas
	6	Elabora "Oficio de Envío" con copia, informando que procede la solicitud del caso de Obra y lo turna al Presidente del Subcomité. Archiva copia de Acuse.	12 horas
Subcomité de Obras(Presidente)	7	Recibe "Oficio", verifica caso y determina su presentación en sesión e instruye al Secretario Técnico para la realización de la convocatoria correspondiente. Archiva "Oficio" recibido.	8 horas
Subcomité de Obras(Secretario Técnico)	8	Recibe Instrucción, elabora "Convocatoria" de sesión y "Oficio de Envío" en original y copia y envía a los integrantes (vocales propietarios, asesores e invitados) del Subcomité de Obras para su dictaminación correspondiente, archiva acuse de "Oficio" de envío.	12 horas
Subcomité de Obras (Integrantes del Pleno)	9	Reciben "Oficio de Envío" y "Convocatoria" de sesión, verifica y analiza para su votación y/o acuerdo. Archiva documentos recibidos.	2 horas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANEXOS
Formato Listados de Casos

 Secretaría de Seguridad Pública Subcomité de Obras Sesión ____ (1) ____ Fecha ____ (2) ____	Área solicitante ____ (3) ____ Procedimiento solicitado ____ (4) ____ Obra ____ Servicio ____ (5) Proyecto ____	Programa ____ (6) ____ Partida Presupuestal ____ (7) ____ Presupuesto total disponible ____ (8) ____ Fuente de Financiamiento ____ (9) ____ Presupuesto del Caso ____ (10) ____ Presupuesto disponible ____ (11) ____ Programático Presupuestal ____ (12) ____ Of. Autorización de Inversión ____ (13) ____
--	---	--

Caso Núm.	Cantidad	Unidad	Descripción de la Obra/Servicio	Monto Estimado	Justificación	Fundamento Legal	Dictamen del Subcomité
(14)	(15)	(16)	(17)	Subtotal (19) 16% I.V.A. (20) Total (21)	(22)	(23)	(24)

Solicita Secretario Técnico (25)	Presidente	Vocal Propietario	Vocal Propietario	Vocal Propietario
Director de Construcción y Mantenimiento Vocal Propietario	Secretario de Seguridad Pública del D.F. Vocal Propietario	Director General de Mantenimiento y Servicios Vocal Propietario	Director General de Derechos Humanos Vocal Propietario	Director General de Recursos Materiales Vocal Propietario
Director Ejecutivo de Logística y Seguimiento Operativo Vocal Propietario	Director General de Carrera Policial Vocal Propietario	Director General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación (26)	Director General de Recursos Financieros Contralor Ciudadano	Director General de la Policía Auxiliar D.F. Contralor Ciudadano
Director General de la Policía Bancaria e Industrial D.F.	Director General del Instituto Técnico de Formación Policial			

Instructivo de llenado

Formato de Casos

Dice	Debe anotarse
1. SESIÓN:	Indicar el número de la Sesión que corresponda (Ordinaria o Extraordinaria).
2. FECHA:	Registrar la fecha de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) anotando día, mes y año.
3. ÁREA SOLICITANTE:	Nombre del Área Solicitante que presenta el Caso a la consideración de los integrantes del Subcomité.
4. PROCEDIMIENTO SOLICITADO:	Indicar el procedimiento solicitado para la adjudicación de la Obra Pública y/o de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
5. OBRA SERVICIO PROYECTO	Especificar si se trata de Obra Civil, Servicios o Proyecto.
6. PROGRAMA:	Indicar con cargo a qué Programa se ejecutarán los trabajos o servicios.
7. PARTIDA PRESUPUESTAL:	Indicar la Partida Presupuestal en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
8. PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE:	Anotar el presupuesto total disponible del concepto a efectuar a la fecha en que se presenta el Caso al Subcomité.
9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Especificar el origen de los recursos con lo que se financiarán los trabajos a realizar (recursos Fiscales, de Crédito o Federales).
10. PRESUPUESTO DEL CASO:	Indicar el monto total Presupuestal del Caso.
11. PRESUPUESTO DISPONIBLE	Anotar el Presupuesto total disponible, una vez aprobado el Caso.
12. PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	Anotar la Clave Programática Presupuestal.
13. OF. AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	Indicar el número de Oficio de Autorización de Inversión que le fue comunicado a la Unidad responsable por parte de la Dirección de Presupuesto.
14. CASO NÚM.	Anotar el número de Caso que se somete a la consideración del Subcomité para su aprobación (la numeración deberá ser consecutiva para su seguimiento).
15. CANTIDAD	Especificar la cantidad de obras o servicios a realizar.
16. UNIDAD	Considerar la unidad de medida, en función de la cual se realizarán las obras o servicios.
17. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA/SERVICIO	Descripción concreta de la Obra o Servicio, así como la ubicación del inmueble.
18. PERÍODO DE EJECUCIÓN	Indicar el período de ejecución correspondiente (días naturales).
19. SUBTOTAL	Indicar el monto estimado de la Obra o Servicio a ejecutar, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (pesos Mexicanos).
20. 16% I.V.A.	Indicar el monto que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
21. TOTAL	Indicar el monto total estimado de la Obra o Servicio a ejecutar, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (pesos Mexicanos).
22. JUSTIFICACIÓN	Explicar en forma breve y concisa las razones que justifiquen los trabajos o servicios a ejecutar.
23. FUNDAMENTO LEGAL	Anotar el o los artículos aplicables para el procedimiento solicitado de la Ley Local y en su caso Ley Federal.
24. DICTAMEN DEL SUBCOMITE	Indicar el Acuerdo o Dictamen tomado por el Subcomité.

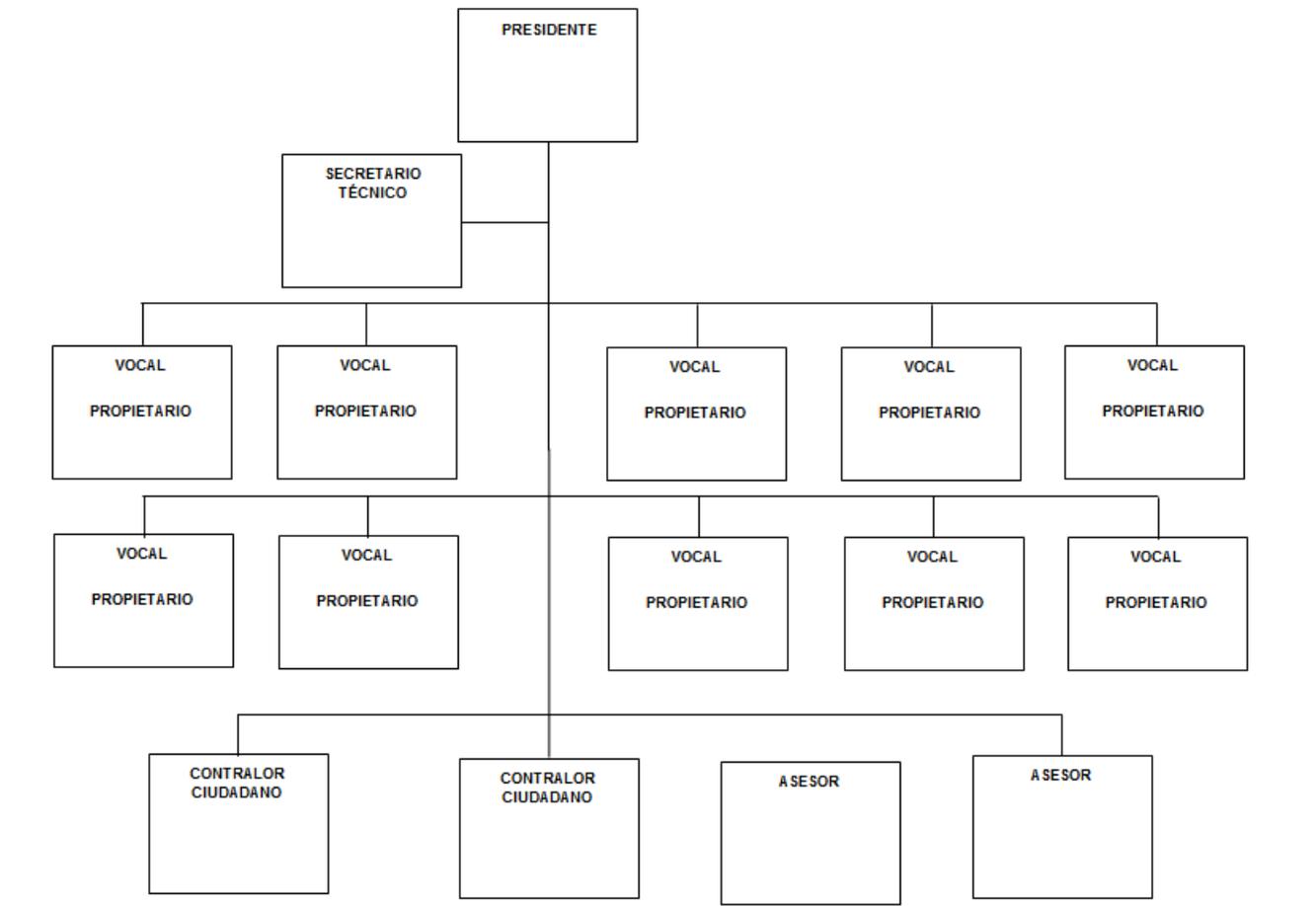
25. SOLICITA SECRETARIO
TÉCNICO

26.

Nombre, cargo y firma del Funcionario que elaboró la solicitud.

Nombre, cargo y firma de los integrantes del Subcomité responsables de la aprobación del Caso.

Organigrama del Subcomité



VIII. GLOSARIO

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de éste ordenamiento se entenderá por:

- 8.1. **Comité Central.**- Comité Central de Obras del Distrito Federal.
- 8.2. **Gaceta.**- Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 8.3. **G.D.F.**- Gobierno del Distrito Federal.
- 8.4. **Ley Federal.**- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

8.5. **Ley Local.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.6. **Mayoría de Votos.-** La votación favorable o desfavorable del 50% más uno, de los miembros del Subcomité presentes en la Sesión con derecho a voz y voto.

8.7. **Obra Pública.-** A la definida como tal, en el Artículo 3º. de la Ley Local y 3º. de la Ley Federal.

8.8. **Políticas.-** Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, donde se establecen detalladamente los procedimientos para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.9. **Reglamento Federal.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

8.10. **Reglamento Local.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.11. **S.S.P.D.F.-** Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

8.12. **Subcomité.-** Subcomité de Obras de la Secretaría de Seguridad Pública del D.F.

8.13. **Unanimidad.-** La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Subcomité presentes en la Sesión con derecho a voz y voto.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

MIEMBROS DE LA COMISIÓN PRESIDENTE

SUPERINTENDENTE GENERAL
LIC HIRAM ALMEIDA ESTRADA
C. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIO TÉCNICO

ARQ. MANUEL CASTELLANOS DE LA VEGA
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

VOCAL

ING. HÉCTOR ORNELAS Y GRANADINO
DIRECTOR GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
VOCAL

VOCAL

LIC. J. JESÚS MERCADO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
VOCAL

LIC. EDUARDO PALAFOX MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
FINANCIEROS

LIC. ROSALBA GARCÍA URIBE
DIRECTORA EJECUTIVA DE
LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO
OPERATIVO

VOCAL

DR. ALBERTO RAÚL LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE DERECHOS
HUMANOS

VOCAL

LIC. VIOLETA IVETTE AGUILAR
FREGOSO
DIRECTORA GENERAL DE CARRERA
POLICIAL
VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE EDGAR
BAUTISTA ÁNGELES
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALOR CIUDADANO

C. MARÍA ISABEL ALBARRÁN HUERTA
ASESOR

MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
INVITADO

ING. EDGAR OSWALDO TUNGÜI
RODRÍGUEZ
REPRESENTANTE DEL COMITÉ
CENTRAL DE OBRAS DEL DISTRITO
FEDERAL

VOCAL

LIC. JESÚS VALENCIA ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PRIVADA Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN

VOCAL

LIC. IGNACIO MEDINA BELLMUNT
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. JOSÉ JOEL PICHARDO
NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
BANCARIA E INDUSTRIAL DEL
DISTRITO FEDERAL
CONTRALOR CIUDADANO

ASESOR

LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL
BECERRIL
CONTRALOR INTERNO
INVITADO

REPRESENTANTE DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL
DISTRITO FEDERAL

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual Específico de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de esta Secretaría, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, registrado ante dicha Coordinación con el número MEO-18/280715-D-SSPDF-01/160115.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil quince.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA

SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN, SECRETARIO DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 15 fracción XII, y 32-Bis fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 5 fracciones I, XV y XVII, 18 fracción II, 20 fracción III de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, y 26 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal; Título Séptimo de las Bases de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del D.F., el 29 de julio de 2009, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A TODOS LOS MÚSICOS PROFESIONALES INTERESADOS, NACIONALES Y EXTRANJEROS, EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE MÚSICOS EN LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

1.- El procedimiento de selección tiene por objeto la asignación de dos plazas vacantes de músicos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, en lo sucesivo (OFCM), respecto de los instrumentos y categorías que se indican:

1 Corno principal
1 Corno fila

El sueldo bruto mensual correspondiente a cada plaza es el siguiente:

Músico principal	\$ 34,977.00
Músico de fila	\$ 28,366.00

2.- Los interesados en participar en el procedimiento de selección, deberán presentar su solicitud debidamente requisitada con la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado en original que contenga: información personal, formación académica y experiencia profesional.
- b) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía; en el caso de extranjeros, copia fotostática de todas las páginas de su pasaporte y/o de su formato migratorio vigente.
- c) Copia legible de constancias de estudios musicales de instituciones con reconocimiento oficial, en el caso de extranjeros, deberán presentar su documentación con traducción al español notariada o certificada ante fedatario público.

El período para la presentación de la solicitud de inscripción y la documentación respectiva, será a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta las 12:00 horas del viernes 2 de octubre del presente año. La recepción de solicitudes será en las oficinas de la OFCM y podrán realizarse únicamente en días hábiles, en horario de 10:00 a 18:00 horas. También podrán presentarse a través de la dirección electrónica: ofcmconvocatoria@hotmail.com. Asimismo podrán enviar su documentación por mensajería. En todos los casos se expedirá la constancia de recibo respectiva. Las solicitudes extemporáneas y/o que no cumplan con los requisitos anteriores se tendrán por no presentadas.

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser objeto de asignación de las plazas vacantes referidas, quienes sostengan algún tipo de litigio o juicio en contra de la administración pública del Distrito Federal (dependencias, entidades y órganos desconcentrados), así como quienes se encuentren inhabilitados por la autoridad competente. Tampoco podrán participar quienes tengan algún tipo de parentesco, relación de negocios o de otra naturaleza que pudiera generar conflicto de interés con algún servidor público de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

3.- Una vez concluido el período de inscripciones se informará a los solicitantes el día, hora y lugar en que se realizará el procedimiento de selección que incluirá dos fases: a) audición individual, y b) etapa de prueba con la OFCM.

Se entregará al interesado un número de registro, que servirá como constancia de su inscripción. Con el número de registro se podrán consultar los resultados al finalizar el proceso.

La inasistencia injustificada del participante a la presentación de las evaluaciones y/o exámenes, así como la presentación de documentación falsa, es causa de descalificación.

4.- Los solicitantes inscritos, podrán recoger el material de la audición en las oficinas de la OFCM o bien podrán solicitarlo vía correo electrónico a: ofcmconvocatoria@hotmail.com. Todos los gastos relacionados con mensajería, transporte, hospedaje y alimentación en la ciudad de México, correrán por cuenta de los interesados.

5.- El jurado calificador se integrará por el director artístico de la OFCM, otro director de orquesta externo, un concertino, los principales de: trompeta, trombón, tuba y un cornista invitado; el jurado se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de nueve, quedando obligatoriamente en número non. Ningún miembro del jurado podrá tener ninguna relación familiar o afectiva con algún concursante y no se podrá ausentar durante la audición ni tampoco antes de terminar la misma.

6.- El participante deberá presentarse puntualmente en el lugar, día y hora señalados, (lunes 5 de octubre para los aspirantes de la plaza de corno principal y la plaza de corno fila a las 8:30 hrs.) en la sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural OllinYoliztli, ubicada en Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Tlalpan D.F.) El orden de participación se determinará por sorteo a las 8:30 horas del día de la audición, en presencia de un representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. El sorteo se hará de la siguiente manera: se colocarán en una urna los turnos en presencia de todos los participantes quienes por sí mismos tomarán el turno en el cual se presentarán para la audición que dará inicio a las 9:00 horas.

7.- Las decisiones del jurado serán inapelables, en todas las fases de la audición, incluyendo la declaratoria de “desierto”.

8.- El jurado podrá solicitar al participante, la interpretación de las obras y pasajes completos o parte de ellos a su consideración. El jurado podrá interrumpir en cualquier momento la participación de un candidato por considerarla suficiente. A su vez, podrá añadir prácticas de lectura a primera vista, si lo considera necesario. El jurado se podrá comunicar con los candidatos a través del personal de apoyo designado previamente para ello.

Concluidas las presentaciones de todos los participantes inscritos, el jurado en pleno evaluará y emitirá el fallo respecto de cada una de las plazas vacantes, y la notificación se hará el mismo día a los participantes, para lo cual se levantará una constancia con el nombre del ganador y la firma de todos los miembros del jurado.

9.- La audición para la plaza de corno principal y la plaza de corno fila se realizará el lunes 5 de octubre de 2015, y dará inicio a las 9:00 horas en la sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural OllinYoliztli, ubicada en Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Tlalpan D.F.; será abierta a todos los miembros de la OFCM; se realizará a telón cerrado con la presencia de representantes de la Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, instancias designadas para recibir inconformidades.

Las audiciones se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

- a) Los participantes deberán atender las indicaciones para ocupar únicamente el lugar que le sea asignado.
- b) Con el propósito de garantizar el anonimato de los participantes, sólo se podrán tocar los pasajes orquestales indicados.
- c) Los participantes no podrán hablar ni emitir algún sonido con que se pudiera identificar antes, durante ó después de su turno correspondiente.

10.- Serán evaluadas las capacidades técnicas y artísticas de los participantes, a saber: La regularidad de su pulso musical, la correcta y precisa interpretación del ritmo dentro de ese pulso, la entonación y afinación correcta en todo momento, la capacidad de producir todas las dinámicas requeridas por el texto musical, las variaciones agógicas requeridas, la articulación correcta, el conocimiento del estilo de cada fragmento y su interpretación de acuerdo al mismo, la calidad de su sonido, el fraseo, musicalidad en el desarrollo de cada frase, el conocimiento del contexto de cada pasaje y su interpretación relacionada a dicho contexto y la capacidad de interpretar musicalmente a primera vista un pasaje, de ser así requerido.

- a) En caso de empate, entre dos o más mexicanos, o entre dos o más extranjeros, o cualquier otra situación similar, el jurado podrá decidir el mecanismo de desempate.
- b) En caso de empate, el músico mexicano tendrá la prioridad. En caso determinado el jurado podrá solicitará identificar la nacionalidad de los participantes.

11.- Los candidatos seleccionados para ocupar las plazas, deberán entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del fallo, en original y copia la totalidad de la siguiente documentación, en el caso de no ser entregada completa la documentación en el período mencionado, su contratación quedará cancelada: (*)

a) Mexicanos

- 1.- Acta de nacimiento
- 2.- Registro Federal de Contribuyente (RFC)
- 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 4.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses
- 5.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
- 6.- Solicitud de empleo debidamente requisitada.
- 7.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección),
- 8.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Contraloría General del Distrito Federal con fecha posterior a la selección)
- 9.- Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal

b) Extranjeros residentes

- 1.- Acta de nacimiento traducida al español, debidamente notariada ó certificada ante fedatario público
- 2.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 4.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses
- 5.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
- 6.- Tarjeta de residente permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación
- 7.- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- 8.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección)
- 9.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Contraloría General del Distrito Federal con fecha posterior a la selección)
- 10.- Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal

c) Extranjeros no residentes

- 1.- Acta de nacimiento traducida al español, debidamente notariada ó certificada ante fedatario público
- 2.- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- 3.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
- 4.- Tarjeta de residencia de visitante, con permiso para realizar actividades remuneradas
- 5.- Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

* Una vez entregada esta documentación, los seleccionados extranjeros no residentes deberán iniciar los trámites para la presentación de lo siguiente:

- 1.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- 2.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses
- 3.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección)
- 4.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Contraloría General del Distrito Federal con fecha posterior a la selección)

12.- Los candidatos seleccionados cubrirán un período de estancia de veinticuatro semanas efectivas a partir de su contratación, dentro de las propias plazas convocadas, para evaluar su desempeño con la OFCM, período en el cual no deberán incurrir en actos u omisiones que interrumpan o impidan su participación como músicos dentro de la OFCM. Tampoco podrán ausentarse injustificadamente y deberán cumplir con los compromisos laborales y artísticos adquiridos con la convocante. Asimismo deberán de cumplir con lo dispuesto en las Bases de Operación de la OFCM, de acuerdo a la plaza que desempeñen con los roles asignados por el director artístico según las necesidades requeridas por la OFCM.

13.- Los candidatos seleccionados que hubieran concluido el período de estancia de veinticuatro semanas efectivas, serán calificados de la siguiente manera:

a) En el caso del músico de fila, la calificación será otorgada por el director artístico y por los miembros de las secciones de aientos mediante voto directo y secreto de cada uno de ellos y el resultado será por mayoría simple.

b) En el caso del principal de cornos, el director artístico y todos los músicos integrantes de la OFCM emitirán su voto directo y secreto para calificación por mayoría simple.

Para efectos de llevar a cabo las votaciones de este numeral, los músicos miembros de la OFCM serán citados mediante avisos que se colocarán con dos semanas de anticipación a las votaciones en lugares visibles de las oficinas e instalaciones de la propia Orquesta, así como la lista de los músicos que podrán votar, previa identificación. La votación se llevará a cabo con los músicos que asistan al acto de votación, a través de la emisión de voto directo y secreto con papeletas foliadas, depositadas en la urna instalada para ese fin. La apertura de las votaciones será a las 11:30 horas y el cierre de las urnas a las 12:00 horas.

El conteo de los votos lo llevará a cabo la Subdirección de Enlace Administrativo de la OFCM en presencia de los músicos participantes en la votación, del representante de la Dirección Jurídica y de la Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, se levantará el acta correspondiente para debida constancia de los ganadores de la plaza en permanencia.

14.- Los candidatos seleccionados que de acuerdo a la votación respectiva hubiesen obtenido su permanencia, tendrán derecho a ocupar las plazas vacantes materia del concurso, mediante la contratación respectiva conforme a la normatividad aplicable a los trabajadores de la administración pública del Distrito Federal, en la inteligencia de que la relación laboral se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y, en caso de que el ganador desarrolle otra actividad laboral, deberá dar cumplimiento al artículo 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como con los Artículos 52, Fracción III, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y al efecto deberá presentar a la Secretaría de Cultura, el oficio de compatibilidad de empleos correspondiente, otorgado por la autoridad competente.

15.- La documentación de los participantes que no resulten seleccionados, quedará a su disposición en las oficinas de la OFCM, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del procedimiento de selección.

16.-TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA ENTORPEZCAN, FRENEN, INTERFIERAN, OBSTACULICEN O RETRASEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MATERIA DE LA CONVOCATORIA, EN CUALQUIERA DE SUS FASES, INCURRIRÁN EN RESPONSABILIDAD Y SE HARÁN ACREEDORAS A LAS SANCIONES CIVILES Y PENALES CORRESPONDIENTES Y, EN SU CASO, A LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

17.- Las bases de la convocatoria, solicitud de inscripción y listas del material para la audición, se encontrarán disponibles en el sitio de Internet: www.cultura.df.gob.mx y en las oficinas de la OFCM ubicadas dentro del Centro Cultural OllinYoliztli, en Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Tlalpan D.F. México. Tels: 5606 8034, 5606 6089, 5606 8191 y 5606 8308 ext. 203, 210 y 219.

18.- Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, expedientes de personal, el cual tiene su fundamento en el artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, cuya finalidad, es la integración de los expedientes personales de los trabajadores para mantener y custodiar todos los movimientos como son: altas, bajas, modificaciones, etc., así como su documentación personal solicitada para su contratación y podrán ser transmitidos a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor con la finalidad de llevar a cabo el registro, control y procesamiento de cada uno de los movimientos de los trabajadores, en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), y a los Órganos de Control autorizados para Auditar al Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados (*) son obligatorios y sin ellos no podrán continuar con la entrega de sus documentos y el trámite de su contratación.

Todos los datos son obligatorios para continuar con el procedimiento de Entrega de Documentos.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera y la dirección donde podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación de su consentimiento es Av. De la Paz N° 26, 2° piso Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón C.P. 01070, Distrito Federal.

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

Transitorio

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

Ciudad de México, martes 18 de agosto de 2015

(Firma)

EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN
SECRETARIO DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/016/2015 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREA LA AGENCIA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR ZONA ORIENTE.

Con fundamento en los artículos 21 y 122 apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 21, fracción I, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y,

CONSIDERANDO

Que es un compromiso ineludible del Estado, brindar atención y protección a personas de 60 años o más, ofreciéndoles una vida con calidad y libre de violencia. En ese contexto, se emitió el Acuerdo A/009/2010, del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se creó la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar, con competencia para conocer de hechos probablemente constitutivos del delito de violencia familiar, en los que se encuentren involucradas personas adultas mayores como víctimas u ofendidos.

Que es necesario acercar los servicios de atención a las personas adultas mayores, en la Zona Oriente del Distrito Federal, por ser la que alberga el mayor número de personas de este sector, mediante la creación de una Agencia Especializada, para proteger su bien jurídico a recibir alimentos.

Que el funcionamiento de la Agencia, permitirá la intervención oportuna de la autoridad en aquellos casos en los que los adultos mayores residan en las Delegaciones de Iztapalapa, Iztacalco, Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se crea la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente, en la circunscripción territorial de la Delegación Iztapalapa, adscrita a la Fiscalía de Procesos en Juzgados Familiares, la cual, para su debido funcionamiento contará con las unidades de investigación sin detenido que se requieran, en las que se iniciarán las averiguaciones previas o carpetas de investigación correspondientes.

Segundo.- La Agencia Especializada a que se refiere el presente Acuerdo, conocerá de los hechos relacionados con los delitos de violencia familiar y aquellos que atentan contra el cumplimiento de la obligación alimentaria, en los que se encuentren involucradas personas adultas mayores como víctimas u ofendidos, y que su domicilio se encuentre preferentemente en la circunscripción territorial de las Delegaciones Iztapalapa, Iztacalco, Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco.

Tercero.- Las Unidades de Investigación adscritas a las Fiscalías Centrales y Desconcentradas de Investigación, deberán recibir las denuncias por hechos relacionados con los delitos de violencia familiar y aquellos que atentan contra el cumplimiento de la obligación alimentaria, en los que se encuentren involucradas personas adultas mayores como víctimas u ofendidos, practicarán las diligencias básicas y urgentes, brindarán la atención inmediata a las víctimas, en coordinación con la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito y, cuando su domicilio se ubique dentro de la circunscripción territorial de las Delegaciones Iztapalapa, Iztacalco, Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco, remitirán, a la brevedad posible, la averiguación previa o carpeta de investigación a dicha Agencia para la continuación de la investigación y perfeccionamiento legal.

Cuarto.- La Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente, proporcionará asesoría jurídica en asuntos del orden familiar a las personas adultas mayores que lo soliciten y, en su caso, las canalizará a las instituciones correspondientes.

Quinto.- Cuando se hagan del conocimiento hechos que puedan ser constitutivos de un delito que se investiga por querrela, o sean de comisión culposa, el agente del Ministerio Público deberá hacerle saber a las partes, la posibilidad de solucionar su conflicto a través de la mediación o conciliación, y de ser el caso, dar intervención a la Unidad de Mediación en la Procuración de Justicia, en los casos que resulte procedente, previa manifestación expresa de la voluntad de una o ambas partes.

Sexto.- La Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente, se coordinará con la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito, así como con el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, a fin de salvaguardar la integridad física y psicoemocional de la persona adulta mayor.

Séptimo.- Para la debida aplicación del presente Acuerdo, la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente, deberá contar con Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios del Ministerio Público, Policías de Investigación, Peritos en las áreas de medicina y psicología, trabajadores sociales y asesores jurídicos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Tercero.- Se deroga el numeral Sexto del Acuerdo A/009/2010 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se crea la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de abril de 2010.

Cuarto.- El Instituto de Formación Profesional se coordinará con otras áreas especializadas, a fin de capacitar al personal de la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente.

Quinto.- La Oficialía Mayor proporcionará a la Subprocuraduría de Procesos, los bienes y servicios, así como los recursos humanos necesarios para el adecuado cumplimiento del presente Acuerdo.

Sexto.- La Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad, a través de sus Direcciones Generales, y la Subprocuraduría de Procesos, a través de la Fiscalía de Procesos en Juzgados Familiares, serán las encargadas de difundir los servicios que proporcionará la Agencia Especializada para la Atención de Personas Adultas Mayores Víctimas de Violencia Familiar Zona Oriente.

**Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 21 de agosto de 2015.**

(Firma)

**Lic. Rodolfo Fernando Ríos Garza
Procurador General de Justicia del Distrito Federal**

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA, Secretario de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades conferidas y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 6, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12 fracción VI, 87 del estatuto de gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I y VIII, 7, 15 fracción XVII, 16 fracción IV y 23 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 26 fracciones V, X y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 36 y 38, fracciones I, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;

CONSIDERANDO

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

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

III. Que de manera adicional el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV. Que de conformidad con el punto cuarto del Acuerdo 0469/SO/25-04/2012 y al punto sexto del Acuerdo 0825/SO/0307/2013, emitidos por el INFODF, se recomienda publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la supresión de los sistemas de datos personales que resulten improcedentes, la creación de sistemas de datos que por normatividad correspondan y solventar distintas recomendaciones, realizando los ajustes pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en los sucesivo RESDP, administrado por el INFODF.

V. Que el artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, con relación al acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el pleno del INFODF, el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez, prevé que los responsables deben inscribir en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), los Sistemas bajo su custodia, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los Lineamientos.

VI. Que los sistemas de datos personales inscritos en el RESDP por esta Delegación fueron considerados preexistentes a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo cual en atención al principio de no retroactividad de la Ley establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no fue necesario publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la creación de los sistemas de datos personales que detenta este ente público.

VII. Que de manera adicional, los numerales 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece las modalidades que se deben cumplir en los casos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y CREAN DIVERSOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

1. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE TERCERS ACREDITADOS EN PROTECCIÓN CIVIL

PRIMERO: Que los Sistemas de Datos Personales que se MODIFICAN mediante el presente acuerdo, fueron inscritos en el RESDP, en los siguientes términos: SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE TERCEROS ACREDITADOS EN PROTECCIÓN CIVIL (con número de folio 0107525021391120618 y fecha de inscripción 18 de junio de 2012), y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN DE TERCEROS ACREDITADOS (con número de folio 0107526411460120725 y fecha de inscripción 25 julio de 2012).

Que los sistemas de datos personales mencionados se modifican para unificarse en un sólo sistema debido a que se considera que los datos personales contenidos en los referidos sistemas, no se recaban de forma aislada y se les da tratamiento para cumplir con una misma función sustantiva a cargo de una misma unidad administrativa, por lo tanto, son parte de un mismo sistema. Por este motivo y atendiendo los principios establecidos en el artículo quinto de la Ley de la materia, se estima conveniente fusionar dichos sistemas, destinando la información contenida en los mismos al sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN DE TERCERS ACREDITADOS**” inscrito el 13 de diciembre de 2011 en el RESDP y con el número de folio de inscripción 0107523901391111213, toda vez que por su naturaleza y finalidad es la misma, por lo tanto resulta improcedente la existencia de los mismos como sistemas individuales.

Que al fusionar dichos sistemas de datos personales deberán ser borrados del RESDP y modificado el sistema de datos personales “**SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN DE TERCERS ACREDITADOS**” para quedar de la siguiente manera:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS FÍSICAS QUE OBTIENEN EL REGISTRO O RENOVACION COMO TERCEROS ACREDITADOS O EN SU CASO LA REVOCACION DEL MISMO.

Normatividad aplicable:

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.

Finalidad o uso previsto

Contar con las herramientas y elementos necesarios para administrar y controlar la información personal contenida dentro de los expedientes conformados con motivo del otorgamiento, renovación o revocación del registro como tercero acreditado.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que solicitan la acreditación o renovación como Tercero Acreditado.

Procedencia: Interesados.

Procedimientos de obtención: Formulario

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, RFC y firma.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos de carácter obligatorio: Nombre y firma

Datos de carácter facultativo: correo electrónico no oficial

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico y automatizado

IV. CESIÓN DE DATOS.

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Prevención

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General de Prevención

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oijspc09@df.gob.mx; oijspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Básico.

SEGUNDO.- Se acuerda integrar al presente Sistema de Datos Personales, la información existente en los Sistemas denominados, por ser subfunciones del mismo:

SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE TERCEROS ACREDITADOS EN PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVOCACIÓN DE TERCEROS ACREDITADOS

TERCERO.- Se acuerda realizar el borrado de los sistemas referidos en el punto Segundo, del sistema electrónico en posesión del INFODF.

2. SIETMA DE DATOS PERSONALES DEL ÁREA DE VIVIENDA EN RIESGO

CUARTO: Que los Sistemas de Datos Personales que se MODIFICAN mediante el presente acuerdo, fueron inscritos en el RESDP, en los siguientes términos: SIETMA DE DATOS PERSONALES DEL ÁREA DE VIVIENDA EN RIESGO (con número de folio 0107523891388111213 y fecha de inscripción 13 de diciembre de 2011), y SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE POSEEDORES DE VIVIENDA EN RIESGO ESTRUCTURAL (con número de folio 0107525271388120622 y fecha de inscripción 22 de junio de 2012).

Que los sistemas de datos personales mencionados se modifican para unificarse en un sólo sistema debido a que se considera que los datos personales contenidos en los referidos sistemas, no se recaban de forma aislada y se les da tratamiento para cumplir con una misma función sustantiva a cargo de una misma unidad administrativa, por lo tanto, son parte de un mismo sistema. Por este motivo y atendiendo los principios establecidos en el artículo quinto de la Ley de la materia, se estima conveniente fusionar dichos sistemas, destinando la información contenida en los mismos al sistema de datos personales denominado “**SIETMA DE DATOS PERSONALES DEL ÁREA DE VIVIENDA EN RIESGO**” inscrito el 13 de diciembre de 2011 en el RESDP y con el número de folio 0107523901391111213, toda vez que por su naturaleza y finalidad es la misma, por lo tanto resulta improcedente la existencia de los mismos como sistemas individuales.

Que al fusionar dichos sistemas de datos personales deberán ser borrados del RESDP y modificado el sistema de datos personales “**SIETMA DE DATOS PERSONALES DEL ÁREA DE VIVIENDA EN RIESGO**” para quedar de la siguiente manera:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS OCUPANTES DE INMUEBLES QUE PUDIERAN CONSIDERARSE EN DIFERENTES NIVELES DE RIESGO

Normatividad aplicable:

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.
- Normas Técnica Complementarias
- Términos de Referencia

Finalidad o uso previsto

Contar con las herramientas para identificar los niveles de vulnerabilidad de los ocupantes en los inmuebles revisados, generar estadísticas de vulnerabilidad de los sitios, así como generar una respuesta a los habitantes atendiendo a las condiciones específicas de cada inmueble.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que solicitan la revisión de sus viviendas, así como de los visitados por parte de la Secretaría.

Procedencia: Interesados.

Procedimientos de obtención: Formulario

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos: Nombre, Edad, Género Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Domicilio, Teléfono particular, firma

Dato académico. Escolaridad

Datos laborales: Ocupación

Datos sobre salud.- Detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Edad, Estado Civil, Lugar y Fecha de Nacimiento, Domicilio,

Datos de carácter facultativo: correo electrónico no oficial

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

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico y automatizado

IV. CESIÓN DE DATOS.

Se eliminan dos destinatarios para quedar como sigue:

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Prevención

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General de Prevención

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oiopspc09@df.gob.mx; oiopspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Alto.

QUINTO.- Se acuerda integrar al presente Sistema de Datos Personales, la información existente en el Sistemas denominados:

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE POSEEDORES DE VIVIENDA EN RIESGO ESTRUCTURAL

SEXTO.- Se acuerda realizar el borrado del sistemas referidos en el punto Cuarto, del sistema electrónico en posesión del INFODF.

3. SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA QUEDAR COMO SIGUE:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CURSOS, TALLERES Y PLÁTICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Normatividad aplicable:

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.
- Términos de Referencia

Finalidad o uso previsto

Contar con elementos necesarios para administrar y controlar la información personal contenida en las listas de acceso a las pláticas y cursos que imparte la Secretaría; con la finalidad de otorgar las constancias respectivas.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que solicitan el ingreso para la respectiva acreditación en los diversos cursos que lleva a cabo la Secretaría

Procedencia: Interesados.

Procedimientos de obtención: Formulario

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos: Nombre, Teléfono Particular, CURP

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

Datos laborales: Ocupación y/o Empleo

Datos de carácter obligatorio: Nombre,

Datos de carácter facultativo: correo electrónico no oficial

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico y automatizado

IV. CESIÓN DE DATOS.

Se eliminan dos destinatarios para quedar como sigue:

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Prevención

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General de Prevención

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oipspc09@df.gob.mx; oipspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Básico

4. SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “REPORTES DE EMERGENCIAS”,

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS REPORTES DE EMERGENCIAS

Normatividad aplicable:

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.

Finalidad o uso previsto

Resguardar la información de los diversos individuos que reportan emergencias a través de los diversos canales de comunicación con que cuenta la Secretaría, y que entregan con la finalidad de que sean atendidas dichos reportes.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que solicitan el apoyo para la atención de una emergencia.

Procedencia: Interesados.

Procedimientos de obtención: Formulario

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos: Nombre, Teléfono Particular.

Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial

Datos de carácter obligatorio: Nombre, y Teléfono Particular

Datos de carácter facultativo: Nombre, y Teléfono Particular

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico y automatizado

IV. CESIÓN DE DATOS. LOS DATOS RECABADOS PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LOS SIGUIENTES:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Emergencias Mayores

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General de Emergencias Mayores

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oi-pspc09@df.gob.mx; oi-pspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Básico

5. SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “ACTIVIDADES RECREATIVAS DE VERANO”

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DE VERANO

Normatividad aplicable:

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.

Finalidad o uso previsto

Inscribir a los niños interesados a las diversas actividades que en temporada de verano otorga la Secretaría con el objeto de sensibilizarlos en los temas de autoprotección.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: de los interesados en conocer u obtener conocimientos de la autoprotección.

Procedencia: Interesados.

Procedimientos de obtención: Formulario

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos.- Nombre, edad, firma, teléfono.

Datos electrónicos.- Correo electrónico no oficial.

Datos identificativos.- Nombre, edad, firma, teléfono.

Datos sobre salud.- Número de afiliación al servicio médico, factor sanguíneo, referencias y descripción de sintomatología, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, uso de aparatos oftalmológicos, auditivos, ortopédicos o prótesis.

Datos electrónicos.- Correo electrónico no oficial.

Modo de tratamiento.- Procedimiento mixto.

IV. CESIÓN DE DATOS. LOS DATOS RECABADOS PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LOS SIGUIENTES:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Vinculación Institucional

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director de Vinculación Institucional.

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oi-pspc09@df.gob.mx; oi-pspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Alto

6. SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

Finalidad o uso previsto

Para el resguardo, protección y manejo de los datos personales que la Dirección General de Prevención obtiene cuando los visitados ingresan sus diversas promociones, como parte de los medios fundamentales que la ley les prevé.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Interesado, representante y ente público.

Procedencia: Interesado, representante y ente público

Procedimientos de obtención: Formato, expediente

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos.- Nombre y domicilio.

Datos académicos: Cédula profesional

Modo de tratamiento.- Procedimiento mixto.

IV. CESIÓN DE DATOS. LOS DATOS RECABADOS PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LOS SIGUIENTES:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Prevención

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director General de Protección Civil

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oipspc09@df.gob.mx; oipspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Bajo

7. SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD DERIVADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD DERIVADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

Finalidad o uso previsto

Protección, resguardo, utilización y manejo de los datos personales que se obtienen con motivo de los recursos de inconformidad que los particulares promueven en contra de los actos de autoridad.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Interesado, representante y ente público.

Procedencia: Interesado, representante y ente público

Procedimientos de obtención: Expediente, Escritos

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos.- Nombre y domicilio.

Datos académicos: Cédula profesional

Modo de tratamiento.- Procedimiento mixto.

IV. CESIÓN DE DATOS. LOS DATOS RECADADOS PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LOS SIGUIENTES:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Oficina del Secretario

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Titular de la Secretaría

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oipspc09@df.gob.mx; oipspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Bajo

8. SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS POR LAS PERSONAS FÍSICAS QUE SOLICITAN LA ACREDITACIÓN COMO TERCERO ACREDITADO EN PROTECCIÓN CIVIL

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

Denominación

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS POR LAS PERSONAS FÍSICAS QUE SOLICITAN LA ACREDITACIÓN COMO TERCERO ACREDITADO EN PROTECCIÓN CIVIL

Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

Finalidad o uso previsto

Protección, resguardo, utilización y manejo de los datos personales que se obtienen con motivo de los recursos de inconformidad que los particulares promueven en contra de los actos de autoridad.

II. ORIGEN

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Interesado, representante y ente público.

Procedencia: Interesado, representante y ente público

Procedimientos de obtención: Expediente, Escritos

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Datos identificativos.- Nombre y domicilio.

Datos académicos: Cédula profesional

Modo de tratamiento.- Procedimiento mixto.

IV. CESIÓN DE DATOS. LOS DATOS RECABADOS PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LOS SIGUIENTES:

DESTINATARIOS	FINALIDAD GENÉRICA DE LA TRANSMISIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos de control	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

Unidad Administrativa Responsable: Oficina del Secretario

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Titular de la Secretaría

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

Unidad Administrativa: Oficina de Información Pública de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
Domicilio oficial: Calle Abraham González Número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal; correo electrónico oi-pspc09@df.gob.mx; oi-pspc@hotmail.com

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Bajo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo por el que se modifican y crean diversos Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se instruye a la Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la publicación del presente acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo, y a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales para que realicen las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

En la Ciudad de México, Distrito Federal el 25 de Agosto de 2015.

(Firma)

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA
SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal numero 19 Tomo I, el día 28 de enero de 2015, convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de febrero de 2015 y el acuerdo CTI-SEDEREC/SE-VIII/15/2015, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA DE AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA, EN SUS COMPONENTES: “AGRICULTURA URBANA” Y “MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS”

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEyVC) tiene a su cargo el Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México (ASPE) el cual, tiene como objetivo general: implementar e impulsar las actividades agropecuarias, sustentables a pequeña escala en donde participen de forma individual, grupos de trabajo, barrios y pueblos originarios, a través de productos para autoconsumo y venta de excedentes incluyendo acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades del programa para propiciar la participación social; sus objetivos específicos son: Impulsar la agricultura urbana a través de apoyos para la implementación de proyectos productivos a la población en general; Promover el mejoramiento de traspacios familiares mediante la implementación, impulso e integración, de proyectos productivos pecuarios de especies menores y Fomentar la reconversión productiva mediante el manejo orgánico y prácticas agroecológicas de la actividad agrícola, por lo cual:

C O N V O C A

A las y los habitantes del Distrito Federal, preferentemente mujeres jefas de familia, madres solteras, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, grupos de trabajo comunitario, barrios y pueblos originarios, grupos de vecinos, colonos, familias de escasos recursos, comunidades educativas, comunidades penitenciarias, indígenas, migrantes y sus familias en el Distrito Federal, que tengan interés en llevar a cabo proyectos productivos en los siguientes Componentes:

- **“Agricultura Urbana”**, a los cuales se los apoyará con un monto máximo de hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), para beneficio de al menos 99 ayudas;
- **“Mejoramiento de Traspacios”** un monto máximo de hasta \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), para el apoyo de al menos 75 ayudas.

El trámite de acceso al Programa deberá realizarlo de manera directa y personal, él o los interesados, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Con el objeto de ampliar y diversificar a los beneficiarios del Programa, así como garantizar las condiciones de equidad, para efecto de la presente Convocatoria, en cualquiera de los programas y/o componentes, así como para la población objetivo (individual, organizaciones, grupos de trabajo, barrios y pueblos originarios), se deberá considerar lo siguiente:

- Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso por persona interesada a un sólo Programa de la SEDEREC. En caso que durante el proceso de selección de las solicitudes se observe y se demuestre que una misma persona ha ingresado su solicitud a más de un Programa de la Institución, o que dos o más proyectos se pretendan realizar en un mismo predio, o bien el contenido de los mismos sea parcial o totalmente similar, se anularán de manera previa y no podrán participar en el proceso de selección.
- No se apoyará en la presente Convocatoria a las personas, organizaciones o integrantes de alguna organización que no hayan realizado la comprobación completa de recursos en ejercicios fiscales anteriores de alguno de los Programas instrumentados por la SEDEREC. Si es que el solicitante desea realizar la comprobación de los recursos correspondiente a los proyectos ya mencionados (ejercicios fiscales anteriores), a fin de que no se afecte en la evaluación actual, podrá realizar la comprobación mediante los mecanismos ya establecidos a más tardar el viernes 4 de septiembre del 2015, siempre y cuando se cuente con aprobación para finiquitar.

- Quedan excluidos de estas ayudas, cuando aplique, las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo, reservas ecológicas, o bien, ubicados en asentamientos urbanos irregulares.
- Conforme a las Reglas de Operación Vigentes, se podrán ingresar los proyectos “Por Demanda” cuyo monto de actuación puede ser superior al estipulado en los componentes arriba mencionados; únicamente cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada. Asimismo, se podrán considerar proyectos en esta modalidad, que puedan realizar asociaciones civiles o agrupaciones, siempre y cuando se demuestre el impacto (cuantitativo y cualitativo) en la comunidad o el grupo que representan. Y su aprobación siempre estará sujeto al acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC, en el que se podrá aceptar o no el acceso a la demanda y se podrán ampliar los plazos siempre que exista suficiencia presupuestal.

Además de los requisitos incluidos en la presente convocatoria, los aspirantes a ser beneficiarios en Proyectos por Demanda, deberán presentar:

- a) Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, (JAP-DF); y
- b) Dictamen fiscal del ejercicio del año anterior con sello de recibido por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, (JAP-DF).

El acceso de solicitudes por demanda se realizará personalmente en la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEyVC) del 8 de junio al 31 de agosto o hasta agotar la suficiencia presupuestal, en un horario de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

La implementación de proyectos productivos, será de la siguiente forma:

- * Componente de Agricultura Urbana: se llevará a cabo sólo en cascos urbanos que cumplan con la regulación oficial y esté acreditada la posesión legal del bien inmueble donde se llevará a cabo el proyecto, además de ser el lugar en donde habita actualmente él o la solicitante.
- * Componente de Mejoramiento de Traspacios: a realizarse dentro del predio donde se está acreditando la posesión legal del bien inmueble, además de ser el lugar en donde habita actualmente el o la solicitante.

No podrán bajo ninguna circunstancia transferirse recursos propios del Programa a otros proyectos u organizaciones, en caso de detectarse esta circunstancia se procederá de manera inmediata a la cancelación del mismo y no podrán participar en ediciones posteriores del o los Programas de la SEDEREC.

No se autorizará la reasignación de montos, actividades y/o aplicación de recursos distintos a los aprobados.

En el caso de que en la supervisión se detecte algún incumplimiento o inconsistencia en la realización de los proyectos, o bien se interfiera en la supervisión por razones atribuibles al grupo de trabajo, se procederá a su cancelación.

En casos extraordinarios que se requiera realizar un cambio y/o ajuste a la aplicación de recursos, derivado de un ahorro en la compra de insumos, en todos los casos deberá ser notificado por escrito y esperar la respuesta antes de efectuar los gastos. Bajo ninguna circunstancia se autorizará la realización de las actividades en un predio y/o terreno distinto al contemplado en el proyecto.

Todos y cada uno de los conceptos serán valorados y puestos a consideración para su aprobación, siempre y cuando los mismos sean justificables y viables para el proyecto.

Los apoyos que se soliciten del componente:

AGRICULTURA URBANA bajo los siguientes conceptos:

- * Infraestructura para la instalación de huertos urbanos: camas de cultivo, área de composteo y lombricomposteo, cercado e invernadero (que cumplan con la norma mexicana vigente, al momento de su publicación).
- * Herramientas para labores de agricultura: palas, bieldos, azadón, kit de jardinero, carretilla, báscula.

- * Equipo de medición y monitoreo agrícola. (Potenciómetro, termómetro de máximas y mínimas, termómetro para compostas)
- * Sistema de captación y almacenamiento de agua de lluvia (acorde al área de captación con que se disponga).
- * Uso eficiente de agua: sistema de riego por goteo y/o manual.
- * Insumos orgánicos para el control de plagas y enfermedades (especificando uso en el proyecto y anexando ficha técnica).
- * Sustratos orgánicos y/o tierra de hoja.
- * Materiales para el acondicionamiento de camas de cultivo elevadas y a ras de suelo, macetas, cajas y mangas para producción vertical.
- * Semillas y plántulas, priorizando aquellas que sean criollas (especificar cantidad, tipo, especie y variedad).
- * Módulo para la producción de plántula.
- * Malla antigranizo.
- * Apoyo para el análisis de suelo, composta, agua y tejido vegetal.
- * Apoyo a módulos de hidroponía hasta el 30% del monto solicitado en el total del proyecto.
- * En Proyectos Integrales se apoya la adquisición de sistemas alternativos de generación de energía y cuidado del medio ambiente tales como celdas solares.
- * Molino para triturar residuos y que sea viable en el proyecto. (La capacidad de éste estará en función del volumen de desechos orgánicos que se generen en el proyecto).

Para el caso de Proyectos Productivos que ingresen bajo la modalidad de demanda:

- * Para Unidades Habitacionales: estudio de factibilidad para llevar a cabo la implementación del ó los proyectos.
- * Apoyo para el pago de capacitaciones y/o talleres a un grupo de población que incluya apoyo de material audiovisual, gráfico y/o de difusión.
- * Apoyo para llevar a cabo el seguimiento a los cultivos establecidos en los Proyectos de beneficiarios por al menos 6 meses.

MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS

Bajo los siguientes conceptos:

Por medidas de bioseguridad se deberá elegir una sola especie:

- * Especies. Las especies, edad recomendada y cantidad máxima de animales por m², sugerida para proporcionar el espacio vital a cada uno de ellos y optimizar su crecimiento es la siguiente:

- Especies:

- a) Pavos y/o guajolotes.
- b) Gallinas de postura.
- c) Conejos (machos/hembras).
- d) Codornices.

- Edad recomendada para adquirir cada especie:

- a) 4 a 8 semanas de edad.
- b) 4 a 16 semanas de edad.
- c) 4 a 5 meses de edad.
- d) 4 a 8 semanas de edad.

- * Insumos para la alimentación.
- * Comederos (lineales o de tolva).
- * Bebederos (sencillos o automáticos).
- * Postes metálicos para la construcción del corral.
- * Malla ciclónica o gallinera para la construcción de corrales.
- * Láminas para techos (excepto de cartón y asbesto), especificar material y medidas.
- * Lámina metálica para la implementación de paredes del corral, especificar características del material.
- * Lona para la implementación de cortinas para los corrales.
- * Material para montar el corral (birlos, pijas, clavos y alambre galvanizado).
- * Camas para los animales, especificar tipo y características del material a utilizar.

- * Jaulas y/o Baterías (especificar medidas, accesorios y características adicionales que establece el fabricante).
- * Nidales para conejas y aves de postura (especificar material, medidas y características adicionales que establece el fabricante).
- * Básculas (colgantes o de mostrador; excepto básculas digitales; solo aquellos casos en los que se cuente con producción).
- * Biodigestor, solo para proyectos de continuidad o ampliación, especificando la cantidad de excretas generadas por mes, correspondiente a la cantidad de animales con los que se cuenta en la producción actualmente.
- * Molino para la preparación de alimento (solo para proyectos de ampliación o continuidad) la capacidad y características del equipo deberán estar acorde a la cantidad de animales con los que cuente la producción; además de especificar el tipo y cantidad de insumos para la preparación de raciones alimenticias siempre y cuando sea viable en el proyecto.

Para el caso de solicitud de Proyectos integrales (aquéllos que realicen actividades agrícolas y pecuarias, siempre y cuando sea debidamente justificado en el proyecto y de conformidad a la visita técnica) además, serán susceptibles de apoyo los siguientes conceptos:

1.- Conceptos Agrícolas:

- * Semillas (especificar cantidad, tipo, especie y variedad; además de detallar en el proyecto el espacio en donde se planean sembrar).
- * Módulos de lombricomposta. (Formados por cajas apilables de plástico reciclado ó virgen, núcleo de lombriz; siempre y cuando se justifique en el proyecto y esté en función del volumen de desechos orgánicos que se generen en la producción).
- * Sistemas de riego por goteo (adecuado al espacio que se planea sembrar, siempre y cuando se justifique en el proyecto).
- * Sistema de almacenamiento y captación de agua de lluvia (acorde al área de captación con que se disponga, especificando tipo y características del material a utilizar).
- * Materiales para el acondicionamiento de camas de cultivo, macetas, cajas y mangas para producción vertical siempre y cuando sea viable en el proyecto.
- * Herramientas para labores culturales. (Palas, bieldos, azadón, picos, carretillas, siempre y cuando se justifique en el proyecto).
- * Sustratos orgánicos siempre y cuando sea viable en el proyecto.
- * Casa sombra y/o utilización de mallas para contrarrestar heladas. (Acorde al área que se planea sembrar, siempre y cuando se justifique en el proyecto).

Para el caso de este Programa los proyectos productivos que se ingresen, deberán contemplar recurso suficiente para implementar una "Placa de Identificación de la Unidad de Producción" debiendo contener:

"El Proyecto XXXXXX" fue adquirido con recursos del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades SEDEREC, mediante el Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México, en el año 2015

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de conformidad con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REQUISITOS

Requisitos para personas en lo individual:

- 1.- Llenar solicitud por escrito, disponible en la Ventanilla de acceso al Programa.
- 2.- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada (disponible en la Ventanilla correspondiente).
- 3.- Original para cotejo y dos copias legibles de identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir o Documento Migratorio).
- 4.- Una copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

- 5.- Presentar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- 6.- Original para cotejo y dos copias legibles de comprobante de domicilio, con una vigencia de al menos tres meses (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- 7.- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales, o en su defecto en donde se realizará el proyecto, mediante original para cotejo y copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos, garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos tres años a partir de la recepción del documento (copia y original para su verificación), acompañado de fotocopia de identificación oficial vigente del propietario y de los testigos.
- 8.- Carta “Bajo protesta de decir verdad” de que no tiene adeudos relacionados con el predio, ni el interesado o algunos de los integrantes del grupo de trabajo, por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de la SEDEREC y que no recibe, recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la Secretaría, durante el ejercicio 2015 (disponible en la ventanilla correspondiente). En el caso de proyectos de continuidad, presentar copia del finiquito correspondiente.
- 9.- Carta “Brindar facilidades” donde el solicitante manifieste su compromiso para que la(s) persona(s) que la SEDEREC designe puedan llevar a cabo la o las visitas de supervisión que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades, metas, y/o aplicación de recursos de acuerdo a lo enunciado en los proyectos aprobados (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 10.- Carta “Protección de los recursos naturales” en la cual se manifieste el compromiso del solicitante de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, y realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, cuando se trate de proyectos productivos (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 11.- Carta “Sesión orientadora” donde él o la solicitante acepta participar, en caso de ser beneficiado, en la sesión de orientación realizada por esta Secretaría, sobre acciones relacionadas con el Programa (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 12.- Proyecto por escrito en original con copia, firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en formato PDF en disco compacto (CD-R) (exceptuando este último en el componente de Mejoramiento de Traspacios), en los términos establecidos en la Convocatoria.
- 13.- Para el caso de proyectos productivos en Unidades Habitacionales, copia y original del acta de asamblea de los integrantes del proyecto así como de los condóminos, en la que manifiesten su aprobación para llevar a cabo el proyecto en el lugar y tiempos establecidos, avalado por la Procuraduría Social (PROSOC).

Para el caso de Mejoramiento de Traspacios además de lo anterior:

- 1.- Original y 2 copias simples de la solicitud de trámite de la opinión en materia de uso de suelo, emitida por la autoridad competente. La original y copias legibles del resolutivo de la opinión de uso de suelo deberá entregarse en la ventanilla número 5 que se encuentra en la Av. Bucareli, No. 134, 3° Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040; dentro de los 20 días hábiles posteriores al cierre de la misma (dependiendo de la fecha de apertura de ventanilla, los días que se retarde repercutirá en la fecha de recepción de esta). En caso de no dar cumplimiento a este punto se cancelará su solicitud.
- 2.- Los demás requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la Convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

Requisitos para Grupos de Trabajo:

El grupo deberá integrarse con un mínimo de 4 personas y deberá presentar:

- 1.- Llenar solicitud por escrito, disponible en la Ventanilla de acceso al Programa.
- 2.- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de cada integrante del grupo de trabajo debidamente requisitada (disponible en la Ventanilla correspondiente).
- 3.- Original para cotejo y una copia legible de la identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupo de trabajo (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir o Documento Migratorio).
- 4.- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante del grupo de trabajo.
- 5.- Presentar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la o el representante del grupo de trabajo.
- 6.- Original para cotejo y una copia legible del comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, con una vigencia de al menos tres meses (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- 7.- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales o en su defecto en donde se realizará el evento, comprobando mediante copia y original para su cotejo, de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos, se debe garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años a partir de la recepción del documento (original y copia para su verificación), acompañado por fotocopia de identificación oficial vigente del dueño y de los testigos.
- 8.- Carta “Bajo protesta de decir verdad” de cada integrante del grupo de trabajo, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los Programas Sociales de SEDEREC y que no recibe, recibirá o solicitará, ayudas de otros Programas de esta Secretaría en el ejercicio 2015 (disponible en la Ventanilla correspondiente). En caso de haber sido apoyado, presentar el finiquito correspondiente a fin de comprobar el no adeudo.
- 9.- Carta “Brindar facilidades” donde el grupo de trabajo manifieste su compromiso para que la(s) persona(s) que la SEDEREC designe, puedan llevar a cabo la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 10.- Carta “Protección de los recursos naturales” en la cual se manifieste el compromiso del grupo de trabajo en proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, cuando se trate de proyectos productivos (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 11.- Carta “Sesión orientadora” donde él o la solicitante acepta participar, en caso de ser beneficiado, en la sesión de orientación realizada por esta Secretaría, sobre acciones relacionadas con el Programa (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 12.- Carta “Integración del grupo de trabajo” en la que se establece que cada uno de los integrantes sólo forma parte de este grupo para los efectos del programa (disponible en la ventanilla correspondiente).
- 13.- Acta de Asamblea vigente (elaborada dentro del ejercicio fiscal correspondiente) en original y copia de la conformación del grupo de trabajo, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante, avalada por autoridad competente (comisariado ejidal, bienes comunales, coordinación territorial u homologo).
- 14.- Para el caso de proyectos productivos en Unidades Habitacionales, copia y original del acta de asamblea de los integrantes del proyecto así como de los condóminos, en la que manifiesten su aprobación para llevar a cabo el proyecto en el lugar y tiempos establecidos avalado por la Procuraduría Social (PROSOC).

- 15.- Proyecto por escrito en original con copia, firmado y rubricado por todos los integrantes del grupo de trabajo, acompañado por copia en formato PDF en disco compacto (CD-R) en los términos establecidos en la Convocatoria.
- 16.- Los demás requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la Convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

Para el caso de Grupos de Trabajo en que alguno de sus integrantes sea sustituido durante cualquier etapa del proceso (desde la recepción de documentos hasta antes de la firma del finiquito), deberán notificar por escrito a la SEDEREC, presentando original y copia del Acta de Asamblea firmada por las personas que se retiran y las que se integran, y se someterá a la aprobación del Comité Técnico Interno. En caso de omisión, no podrán participar en convocatorias posteriores.

Requisitos para Asociaciones e Instituciones No Lucrativas y de Enseñanza

1. Presentación de solicitud disponible en la ventanilla del Programa Social.
2. Original para cotejo y dos copias legibles de identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir o Documento Migratorio).
3. Original para cotejo y dos copias legibles del comprobante de domicilio, con una vigencia de al menos tres meses (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
4. Presentar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave de la figura asociativa expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Dos copias legibles de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del presidente de la asociación o del representante legal.
6. Carta "Bajo protesta de decir verdad", que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en anteriores ejercicios fiscales de los Programas Sociales de la SEDEREC, y que no recibe ayudas de otros Programas Sociales de la Secretaría (disponible en la ventanilla correspondiente).
7. Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para el seguimiento de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
8. Copia legible y original para cotejo del Acta Constitutiva de la razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el Acta Constitutiva, presentar original y copia de los mismos.
9. Proyecto por escrito en original con copia, firmado y rubricado en todas sus hojas por la o el representante, acompañado por copia en formato PDF en disco compacto (CD-R) en los términos establecidos en la Convocatoria.
10. Cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada, además de los requisitos anteriormente señalados deberán presentar:
 - a) Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAP DF); y
 - b) Dictamen fiscal de ejercicio del año anterior con sello de recibido por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAP DF).
 - c) Los demás requisitos adicionales o especificaciones particulares que señalen la Convocatorias, Lineamientos del Comité Técnico Interno.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán contener lo siguiente:

1. Datos generales.

- a) Nombre del proyecto.
- b) Domicilio donde se llevará a cabo el proyecto (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal).
- c) Nombre de la o él solicitante o representante del grupo de trabajo (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)).
- d) Nombre del grupo de trabajo (cuando así lo requiera).
- e) Domicilio de la o el solicitante o representante (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal).
- f) Teléfono(s) (móviles y/o locales en donde se contacte a la o el solicitante o representante o bien donde pueda recibir notificaciones).
- g) Correo electrónico.
- h) Domicilio para recibir notificaciones (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal).
- i) Croquis con medidas reales de los espacios en donde se implementarán los proyectos.

2. Antecedentes del proyecto.

3. Justificación del proyecto.

4. Objetivos generales y particulares del proyecto.

5. Metas del proyecto.

6. Enumeración y desglose de las acciones, tipo y cantidad de obra a desarrollar en el proyecto; así como la descripción detallada de la utilización de cada uno de los conceptos a solicitar. Además mencionar la ubicación y medidas del espacio destinado para el proyecto.

7. Croquis o plano de localización de la ubicación del predio donde se llevará a cabo el proyecto, así como del domicilio de la o el solicitante o representante. Detallando el nombre de las calles aledañas e incluyendo puntos de referencia.

8. Descripción del Programa de Inversiones (detallar y especificar cada uno de los conceptos y/o material(es) solicitado(s), de acuerdo con las siguientes características en forma de tabla:

- a) No.
- b) Concepto.
- c) Material.
- d) Unidad de medida.
- e) Medida o capacidad.
- f) Cantidad.
- g) Precio unitario.
- h) Sub-total.
- i) Total

9. Dos cotizaciones originales de los conceptos a adquirir, en caso del componente Mejoramiento de Traspacios solo se requiere una cotización (éstas serán verificadas ante el proveedor mencionado).

10.- Calendario de actividades físicas (semanal y/o por actividad).

11.- Fotos del predio donde se va a realizar el proyecto (al menos 2 de ellas; claras, diferentes y representativas del espacio destinado).

Características adicionales

- * Numeración de las páginas y el total de ellas (Ej. 1 de 20).
- * Para la adquisición de animales el proveedor deberá cumplir con las normas oficiales zoosanitarias vigentes de acuerdo a la especie de la que se trate.
- * Deberán incluir en el proyecto mecanismos e instalaciones para un uso eficiente del agua a través de la recuperación vía reciclaje o cosecha de agua de lluvia.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de las solicitudes será del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2015. La o el solicitante deberá dirigirse personalmente a las siguientes ventanillas:

- * **Ventanilla:** Ventanilla 1, Centro Regional de Desarrollo Rural No. 1.
- * **Programa y/o componente:** Mejoramiento de Traspacios (Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón y La Magdalena Contreras).
- * **Domicilio:** Avenida Luis Cabrera número uno, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación La Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10200.
- * **Persona responsable:** Responsable de Ventanilla.

- * **Ventanilla:** Ventanilla 2, Centro Regional de Desarrollo Rural No. 2.
- * **Programa y/o componente:** Mejoramiento de Traspacios (Tlalpan).
- * **Domicilio:** Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México, D.F., Código Postal 14900.
- * **Persona responsable:** Responsable de Ventanilla.

- * **Ventanilla:** Ventanilla 3, Centro Regional de Desarrollo Rural No. 3.
- * **Programa y/o componente:** Mejoramiento de Traspacios (Milpa Alta y Tláhuac).
- * **Domicilio:** Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100.
- * **Persona responsable:** Responsable de Ventanilla.

- * **Ventanilla:** Ventanilla 4, Centro Regional de Desarrollo Rural No. 4.
- * **Programa y/o componente:** Mejoramiento de Traspacios (Xochimilco).
- * **Domicilio:** Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.
- * **Persona responsable:** Responsable de Ventanilla.

- * **Ventanilla:** Ventanilla No 5.
- * **Programa y/o componente:** Agricultura Urbana.
- * **Domicilio:** Av. Bucareli No. 134, Piso 3 Col. Centro Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040, México, D.F.
- * **Persona responsable:** Responsable de Ventanilla.

La atención en la Ventanilla será sólo en días hábiles de lunes a viernes y con un horario de 10:00 a 15:00 horas, excepto días no hábiles.

La persona solicitante o representante del Grupo de Trabajo recibirá documento de registro de solicitud (Ficha de recepción) la cual indicará: folio de registro, fecha y hora de la solicitud, nombre y firma de la persona que recepcionó, nombre y firma de la o el solicitante, documento por el cual se ratifica que la documentación entregada es la que señala esta Convocatoria.

Solamente se recibirá la solicitud que haya cubierto todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en esta convocatoria y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla de acceso al Programa tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

En los casos que aun habiendo un folio de ingreso y que en la revisión se constate que el interesado o el predio del proyecto en su caso cubra algunas de las siguientes consideraciones, será razón suficiente para no incluirle en los procedimientos de selección: a) solicitar el ingreso a otros Programas de SEDEREC; b) no cumplir con la entrega de la documentación adicional que se le requiera, en los términos y plazos estipulados; c) se evidencie la falsedad en la documentación entregada.

Asimismo, en caso de que las facturas y/o recibos presenten alteraciones, inconsistencias o se determine que son apócrifas, se procederá de manera inmediata a la cancelación del proyecto y se deberá restituir el monto entregado al momento.

PERÍODOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES.

Los procedimientos de acceso, selección y operación se hará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala.

El Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial tendrá hasta 30 días hábiles para aprobar el dictamen correspondiente y el Comité Técnico Interno de la SEDEREC hasta 15 días hábiles para su autorización.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial tendrá hasta el 3 de noviembre del 2015 para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora, y en el portal electrónico de la SEDEREC www.sederec.df.gob.mx. Serán publicados el número de folio, el nombre del beneficiario(a) y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa y componente, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, se considerarán sujetos de aprobación los que reúnan al menos 70 puntos, hasta cubrir el monto destinado al Programa.

Para los casos de Grupos de Trabajo en el que alguno(s) de los integrantes sea sustituido durante cualquier etapa del proceso (desde recepción de documentos hasta antes de la firma de finiquito), deberán notificar por escrito a la SEDEREC, acompañado del Acta de Asamblea firmada por las personas que se retiran y los que se integran, quedando como responsabilidad del grupo de trabajo. En caso de omisión, no podrán participar en convocatorias posteriores.

La comprobación de los recursos se hará en un periodo de noventa días hábiles a partir de la firma de la Carta Compromiso o convenio (según sea considerado). Para el componente de Agricultura Urbana se realizará mediante factura o nota de venta (esta última no podrá exceder del 20% del monto total aprobado). En el caso del componente de Mejoramiento de Traspacios se realizará mediante factura, nota de venta o nota de remisión (esta última no podrá exceder el 20% del monto total aprobado y tendrá que venir acompañada con una copia de la credencial para votar de quien la emite). Además de un informe detallado de actividades y fotos del proceso de establecimiento del proyecto.

Previo a la entrega del material para la comprobación del recurso el personal de la SEDEREC llevará a cabo hasta 4 visitas de inspección periódicas para constatar que las actividades derivadas del proyecto se están llevando a cabo en tiempo y forma, cubriendo en su totalidad los conceptos aprobados por el monto total de la ayuda recibida.

El acta finiquito se realizara al término de 3 años consecutivos, en los cuales se realizara un seguimiento de evaluación, en el cual deberán demostrar la sustentabilidad del proyecto. En caso contrario se solicitara la devolución de la ayuda otorgada o en su defecto los conceptos aprobados y adquiridos; con los cuales se demostró la comprobación del recurso ejercido.

Podrán acceder al mismo programa un máximo de dos ocasiones seguidas siempre y cuando hayan cumplido en tiempo y forma con la comprobación del recurso otorgado; que el proyecto sea rentable y sustentable, que los recursos se hayan ejercido de manera eficiente y que no sean los mismos conceptos autorizados anteriormente; sometiéndolo a consideración de la mesa evaluadora.

El proyecto debe llevarse a cabo en el domicilio establecido en la solicitud, no se permitirá el cambio de domicilio, de lo contrario se cancelará el proyecto En caso de que se cambie de domicilio la propiedad propuesta no será susceptible de ayuda en ninguno de los componentes del programa.

Previo a la entrega del recurso, la SPEyVC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

Cualquier solicitud que su proyecto cuente con el mismo contenido total o parcialmente al de otros, o que dos o más proyectos se soliciten para un mismo predio o en su defecto cuenten con los documentos probatorios que acrediten ser propietarios o tener la posesión legal del bien inmueble y no se cuente con una barrera física delimitadora o se lleven a cabo en un domicilio distinto al de los documentos ingresados en ventanilla se anularán estas solicitudes del proceso de selección.

Para la evaluación de las solicitudes se utilizarán criterios específicos para cada línea u orientación productiva.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de ayudas ante la ventanilla no crea el derecho a obtenerlo.

Se deberán presentar al menos tres cotizaciones vigentes de cada bien a adquirir que justifiquen los gastos en los que serán empleados los recursos, privilegiando el menor costo, en las que deberá incluirse el Impuesto al Valor Agregado (IVA), las cuales deberán ser de al menos dos proveedores diferentes que cuenten con los requisitos fiscales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando menos nombre del proveedor, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), mismos que deberán ser legibles. No serán aceptadas cotizaciones obtenidas vía Internet.

Las y los solicitantes aceptados se comprometen a ofrecer a la población de la Ciudad de México **una contraprestación** derivada de los recursos económicos otorgados como parte del Programa Social y la presente Convocatoria, pudiendo ser ésta, de forma enunciativa y no limitativa, y cuando las características de los conceptos apoyados así lo permitan, talleres, donaciones en especie a instituciones de beneficencia pública, capacitaciones para el fomento productivo, jornadas ciudadanas, entre otras.

La contraprestación derivada de la presente Convocatoria se hará por única ocasión, siendo comprobable a través de medios impresos (fotografías y listas de asistencia de beneficiarios de la contraprestación, debidamente formalizada) y/o electrónicos (audio y video), en un plazo que no exceda los 30 días naturales a partir de la comprobación del uso del recurso (finiquito). La duración, monto o quórum de la misma, será determinada por la mesa de trabajo y aprobada por el Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial y el Comité Técnico Interno.

Además, deberá contar con la participación del personal que la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial designe en carácter de observador de la actividad programada. Las y los beneficiarios que no comprobación de la contraprestación, no serán objeto de beneficio alguno, hasta por dos años, del Programa objeto de la presente.

Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria y no estén considerados en las reglas correspondientes y demás instrumentos jurídicos aplicables, serán resueltos por el Comité Técnico Interno.

Los formatos y trámites son gratuitos.

La información aquí presentada es responsabilidad del área que la genera.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **Proyectos Especiales y Vinculación Comercial**, el cual tiene su fundamento en las Reglas de Operación 2015 de los Programas “Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México; Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México y Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante de la Ciudad de México, en su componente de Mujer Rural, cuya finalidad es preservar, resguardar y salvaguardar el uso de los datos personales de los beneficiarios y usuarios de los programas y/o componentes incluyendo la capacitación y asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a cargo de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC), y podrán ser transmitidos al Sistema de Información de Desarrollo Social, con el fin de integrar un Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal; a la Contraloría General, la Contraloría Interna en la SEDEREC y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, para el Control y Evaluación de la Gestión Pública del Distrito Federal, además de otras

transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, así como, de que en el supuesto de que la Secretaría detecte que los datos proporcionados no son verídicos, no será elegible para ser beneficiario del Programa. El responsable del Sistema de datos personales es el Titular de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, y el domicilio donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el ubicado en calle Bucareli 134, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06040, México, D.F., en la Oficina de Información Pública de la SEDEREC. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

La información aquí presentada es responsabilidad del área que la genera.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México, Distrito Federal, a 20 de agosto de 2015.

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
Secretaria de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal numero 19 Tomo I, el día 28 de enero de 2015, convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de febrero de 2015 y el acuerdo CTI-SEDEREC/SE-VIII/15/2015, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL, VINCULACIÓN COMERCIAL Y FOMENTO DE LA INTERCULTURALIDAD Y RURALIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SUS COMPONENTES: “VINCULACIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS RURALES, ALIMENTARIOS Y ARTESANALES” Y “CONSERVAR E IMPULSAR LA CULTURA ALIMENTARIA Y ARTESANAL”

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEyVC), en el Programa Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México; tiene como objetivo general impulsar, promover y difundir la cultura alimentaria, artesanal, comercialización de productos alimentarios, artesanales generados y ruralidad e interculturalidad para el desarrollo económico de mujeres jefas de familia de comunidades rurales, indígenas, de pueblos originarios, migrantes y sus familias del Distrito Federal, a través de expo-ventas, eventos y ferias; teniendo como objetivos específicos: Promover y fomentar la comercialización de productos rurales, alimentarios y artesanales a través de apoyos para los procesos mercadológicos y proyectos especiales y Promover la producción y comercialización agropecuaria y artesanal, a través de Ferias, Expos y Eventos, por lo cual:

C O N V O C A

A los habitantes del Distrito Federal que se dedican a la elaboración de productos rurales y artesanales, con unidad de producción dentro del Distrito Federal, así como a las personas interesadas en promover la difusión y comercialización de productos rurales, alimentarios y artesanales, a través de Ferias, Expos y Eventos a realizarse en el Distrito Federal, quienes podrán llevar a cabo proyectos en los Componentes:

- **“Vinculación Comercial de Productos Rurales, Alimentarios y Artesanales”** en el que se seleccionarán al menos 14 proyectos con un apoyo de hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N).
- **“Conservar e Impulsar la Cultura Alimentaria y Artesanal”**, se seleccionarán al menos 8 proyectos con un apoyo de hasta \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.).

El trámite de acceso al Programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social. No podrán acceder a los beneficios del Programa Social las y los servidores públicos que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

Con el objeto de ampliar y diversificar a los beneficiarios del programa, así como garantizar las condiciones de equidad, para efecto de la presente Convocatoria, en cualquiera de los programas y/o componentes, así como para la población objetivo (individual, organizaciones, grupos de trabajo, barrios y pueblos originarios), se deberá considerar lo siguiente:

- Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso por persona interesada a un sólo Programa de la SEDEREC. En caso que durante el proceso de selección de las solicitudes se observe y se demuestre que una misma persona ha ingresado su solicitud a más de un Programa de la Institución, o que dos o más proyectos se pretendan realizar en un mismo predio, o bien el contenido de los mismos sea parcial o totalmente similar, se anularán de manera previa y no podrán participar en el proceso de selección.
- El proyecto debe llevarse a cabo en el domicilio establecido en la solicitud (tratándose de unidades de producción), no se permitirá el cambio de domicilio de lo contrario, se cancelará el proyecto; en caso de que se cambie de domicilio la

propiedad propuesta no será susceptible de ayuda en ejercicios fiscales posteriores. Tratándose de Ferias, Expo-Ventas y Eventos, cualquier cambio en la sede por causas ajenas al solicitante deberán ser notificadas por escrito y con anticipación a la SEDEREC.

- No se apoyará en la presente Convocatoria a las personas, organizaciones o integrantes de alguna organización que no hayan realizado la comprobación completa de recursos en ejercicios fiscales anteriores de alguno de los Programas instrumentados por la SEDEREC. Si es que el solicitante desea realizar la comprobación de los recursos correspondiente a los proyectos ya mencionados (ejercicios fiscales anteriores), a fin de que no se afecte en la evaluación actual, podrá realizar la comprobación mediante los mecanismos ya establecidos a más tardar el viernes 4 de septiembre del 2015.
- Conforme a las Reglas de Operación Vigentes, se podrán ingresar los proyectos “Por Demanda”, cuyo monto de actuación puede ser superior al estipulado en los componentes arriba mencionados; únicamente cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada. Asimismo, se podrán considerar proyectos en esta modalidad, que puedan realizar asociaciones civiles o agrupaciones, siempre y cuando se demuestre el impacto (cuantitativo y cualitativo) en la comunidad o el grupo que representan. Y su aprobación siempre estará sujeto al acuerdo del Comité Técnico Interno de la SEDEREC en el que, se podrá aceptar o no el acceso a la demanda y se podrán ampliar los plazos siempre que exista suficiencia presupuestal.

Además de los requisitos incluidos en la presente convocatoria, los aspirantes a ser beneficiarios en Proyectos por Demanda, deberán presentar:

- a) Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, (JAP-DF); y
- b) Dictamen fiscal del ejercicio del año anterior con sello de recibido por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, (JAP-DF).

El acceso de solicitudes por demanda se realizará personalmente en la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEyVC) del 8 de junio al 31 de agosto o hasta agotar la suficiencia presupuestal, en un horario de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

La implementación de los Proyectos será bajo los siguientes componentes:

“VINCULACIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS RURALES, ALIMENTARIOS Y ARTESANALES”

Conceptos:

- Diseño mercadológico: diseño gráfico de la imagen comercial, etiquetado y material de empaque, envase, embalaje, análisis bromatológicos, tabla nutrimental así como su traducción al idioma inglés, registro de marca, aviso comercial, código de barras, registro de patentes, diseño y dominio de página web, código QR, diseño e impresión de folletos profesionales y catálogo de productos rurales, artesanales, alimentarios, y productos transformados.
- Diseño e impresión de Imagen Corporativa para suscitar la vinculación comercial de productos rurales, artesanales, alimentarios y productos transformados.
- Adquisición y/o alquiler de stand para promoción o degustación en apoyo de la difusión del producto; de exhibidores para presentación de los productos en punto de venta y pared gráfica.
- Alquiler de espacio dentro de eventos llevados a cabo dentro del Distrito Federal.

Para el caso de este Componente los proyectos productivos que se ingresen, deberán contemplar recurso suficiente para implementar una “Placa de Identificación de la Unidad de Producción” debiendo contener:

“El Proyecto (denominación del proyecto) fue adquirido con recursos del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades mediante el Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México en su componente”:

“Vinculación Comercial de Productos Rurales, Alimentarios y Artesanales”

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de conformidad con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“CONSERVAR E IMPULSAR LA CULTURA ALIMENTARIA Y ARTESANAL”

Conceptos:

- Adquisición y/o alquiler de equipo logístico (carpas, tabloneros, sillas, mesas, enlonado) para la instalación de ferias, exposiciones y eventos que permitan conservar e impulsar la cultura alimentaria y artesanal.
- Material de difusión y promoción (lonas, volantes, carteles, espectaculares, publicidad móvil, pendones, banners, medios electrónicos e impresos, equipo de sonido, planta de luz) de ferias, exposiciones y eventos que permitan conservar e impulsar la cultura alimentaria y artesanal.
- Contratación de servicios de promoción (edecanes y demo-edecanes, promotoras, botargas, degustación y activaciones).
- Alquiler de transporte para traslado de personas y productos.
- Diseño de catálogo de expositores y/o memoria en video y/o fotografía.
- Contratación de servicios de elenco y animación.
- Uniformes.
- Apoyo económico para la participación en eventos internacionales (previa presentación de documentación que acredite la participación: invitación formalizada e inscripción).

No podrán bajo ninguna circunstancia transferirse recursos propios del programa a otros proyectos u organizaciones, en caso de detectarse esta circunstancia se procederá de manera inmediata a la cancelación del mismo y no podrán participar en ediciones posteriores del o los programas de la SEDEREC.

No se autorizará la reasignación de montos, actividades y/o aplicación de recursos distintos a los aprobados.

En el caso de que en la supervisión se detecte algún incumplimiento o inconsistencia en la realización de los proyectos, o bien se interfiera en la supervisión por razones atribuibles al grupo de trabajo, se procederá a su cancelación.

En casos extraordinarios que se requiera realizar un cambio y/o ajuste a la aplicación de recursos, derivado de un ahorro en la compra de insumos, en todos los casos deberá ser notificado por escrito, y esperar la respuesta antes de efectuar los gastos. Bajo ninguna circunstancia se autorizará la realización de las actividades en un predio y/o terreno distinto al contemplado en el proyecto.

REQUISITOS

Requisitos para personas en lo Individual:

- Llenar solicitud por escrito, disponible en la Ventanilla de acceso al Programa.
- Original para cotejo y dos copias legibles de identificación oficial vigente (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir o Documento Migratorio).
- Original para cotejo y dos copias legibles de comprobante de domicilio, con una vigencia de al menos tres meses (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Presentar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Una copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada (disponible en la Ventanilla correspondiente).

- Carta “Bajo protesta de decir verdad” de que no tiene adeudos relacionados con el predio, ni el interesado o algunos de los integrantes del grupo de trabajo, por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la Secretaría, durante el ejercicio 2015 (disponible en la ventanilla correspondiente). En el caso de proyectos de continuidad, presentar copia del finiquito correspondiente
- Carta del solicitante en la cual manifieste su compromiso para que la(s) persona(s) que la SEDEREC designe, puedan llevar a cabo la o las visitas de supervisión que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades, metas, y/o aplicación de recursos de acuerdo a lo enunciado en los proyectos aprobados. (Disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta compromiso del solicitante en la cual manifieste realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen.
- Proyecto por escrito en original con copia, firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en formato PDF en disco compacto (CD-R) en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales, o en su defecto en donde se realizará el evento, mediante original para cotejo y copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos, garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos tres años a partir de la recepción del documento (copia y original para su verificación), acompañado de fotocopia de identificación oficial vigente del propietario y de los testigos.
- En el caso de Ferias, Exposiciones y Eventos, si se trata de espacios públicos, contar con los permisos o en su caso las solicitudes correspondientes, para las que tendrá como máximo 21 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la solicitud para la presentación del mismo, emitido por la autoridad competente; asimismo, deberá contener nombre del solicitante, la fecha de realización y nombre del evento a desarrollar. En caso de espacios privados, presentar contrato de arrendamiento del recinto a ocupar, especificando el evento a realizar, actividades a desarrollar y fecha del evento, acompañado de copia legible de identificación oficial del dueño o representante legal del bien inmueble, estas acciones sólo deben realizarse dentro del Distrito Federal.
- En caso de haber acreditado la posesión legal del inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto y/o Ferias, Exposiciones y Eventos, no se podrá realizar cambio de domicilio alguno para la realización del mismo.

Requisitos para Grupos de Trabajo:

El grupo deberá integrarse con un mínimo de 4 personas y deberá presentar:

1. Llenar solicitud por escrito, disponible en la Ventanilla de acceso al Programa.
2. Original para cotejo y una copia legible de la identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupo de trabajo (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir o Documento Migratorio).
3. Original para cotejo y una copia legible del comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, con una vigencia de al menos tres meses (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
4. Presentar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la o el representante del grupo de trabajo.
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.
6. Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de cada integrante del grupo de trabajo debidamente requisitada (disponible en la Ventanilla correspondiente).
7. Carta “Bajo protesta de decir verdad” de cada integrante del grupo de trabajo, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los Programas Sociales de SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará, ayudas de otros Programas de esta Secretaría en el ejercicio 2015 (disponible en la Ventanilla correspondiente). En caso de haber sido apoyado, presentar el finiquito correspondiente a fin de comprobar el no adeudo.
8. Carta del grupo de trabajo en la cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la Ventanilla correspondiente).
9. Carta Compromiso del grupo de trabajo manifestando realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen.
10. Carta Compromiso del grupo de trabajo en la que se establezca que cada uno de los integrantes sólo forma parte del grupo de trabajo para los efectos del Programa.

11. Acta de Asamblea vigente (elaborada dentro del ejercicio fiscal correspondiente) en original y copia de la conformación del grupo de trabajo, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante, avalada por autoridad competente (comisariado ejidal, bienes comunales, coordinación territorial u homologos).
12. Proyecto por escrito en original con copia, firmado y rubricado por todos los integrantes del grupo de trabajo, acompañado por copia en formato PDF en disco compacto (CD-R) en los términos establecidos en la Convocatoria.
13. Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales o en su defecto en donde se realizará el evento, comprobando mediante copia y original para su cotejo, de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos, se debe garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años a partir de la recepción del documento (original y copia para su verificación), acompañado por fotocopia de identificación oficial vigente del dueño y de los testigos.
14. En el caso de Ferias, Exposiciones y Eventos, si se trata de espacios públicos, contar con los permisos o en su caso las solicitudes correspondientes, para las que tendrá como máximo 21 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la solicitud para la presentación del mismo, emitido por la autoridad competente; asimismo, deberá contener nombre del solicitante, la fecha de realización y nombre del evento a desarrollar. En caso de espacios privados, presentar contrato de arrendamiento del recinto a ocupar, especificando el evento a realizar, actividades a desarrollar y fecha del evento, acompañado de copia legible de identificación oficial del dueño o representante legal del bien inmueble, estas acciones sólo deben realizarse dentro del Distrito Federal.
15. En caso de haber acreditado la posesión legal del inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto y/o Ferias, Exposiciones y Eventos, no se podrá realizar cambio alguno del domicilio para la realización del mismo.
Para el caso de Grupos de Trabajo en que alguno de sus integrantes sea sustituido durante cualquier etapa del proceso (desde la recepción de documentos hasta antes de la firma del finiquito), deberán notificar por escrito a la SEDEREC, presentando original y copia del Acta de Asamblea firmada por las personas que se retiran y las que se integran, y se someterá a la aprobación del Comité Técnico Interno. En caso de omisión, no podrán participar en convocatorias posteriores.

Requisitos para Asociaciones e Instituciones no Lucrativas y de Enseñanza:

1. Presentación de solicitud disponible en la ventanilla del Programa Social por la o el presidente o representante legal.
2. Original para cotejo y dos copias legibles de identificación oficial vigente de la o el presidente o representante legal (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir o Documento Migratorio).
3. Original para cotejo y dos copias legibles del comprobante de domicilio de la figura asociativa, con una vigencia de al menos tres meses (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
4. Presentar copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave de la figura asociativa y del representante legal expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Dos copias legibles de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del presidente de la asociación o del representante legal.
6. Carta "Bajo protesta de decir verdad" que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en anteriores ejercicios fiscales de los Programas Sociales de la SEDEREC y que no recibe ayudas de otros Programas Sociales de la Secretaría.
7. Carta de la o el presidente o representante legal en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para el seguimiento de las actividades del proyecto (disponible en la Ventanilla correspondiente).
8. Carta Compromiso de la o el presidente o representante legal manifestando realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen.
9. Copia legible y original para cotejo del Acta Constitutiva de la razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el Acta Constitutiva, presentar original y copia de los mismos.
10. Original y copia legible del Registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.
11. Proyecto por escrito en original con copia, firmado y rubricado en todas sus hojas por la o el representante, acompañado por copia en formato PDF en disco compacto (CD-R) en los términos establecidos en la Convocatoria.

12. Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales, o en su defecto en donde se realizará el evento, mediante copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años partir de la recepción del documento (original y copia para su verificación), acompañado por fotocopia de identificación oficial vigente del dueño y de los testigos.
13. En el caso de Ferias, Exposiciones y Eventos, si se trata de espacios públicos, contar con los permisos o en su caso las solicitudes correspondientes, para las que tendrá como máximo 21 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la solicitud para la presentación del mismo, emitido por la autoridad competente; asimismo, deberá contener nombre del solicitante, la fecha de realización y nombre del evento a desarrollar. En caso de espacios privados, presentar contrato de arrendamiento del recinto a ocupar, especificando el evento a realizar, actividades a desarrollar y fecha del evento, acompañado de copia legible de identificación oficial del dueño o representante legal del bien inmueble, estas acciones sólo deben realizarse dentro del Distrito Federal.
15. Cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada, además de los requisitos anteriormente señalados deberán presentar:
- Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, (JAP-DF); y
 - Dictamen fiscal de ejercicio del año anterior con sello de recibido por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, (JAP-DF)

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán contener lo siguiente:

Datos generales

- Nombre del proyecto.
- Domicilio donde se llevará a cabo el proyecto (calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal).
- Nombre del solicitante o grupo de trabajo.
- Responsable o representante (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
- Domicilio del responsable o representante legal (calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal).
- Teléfono(s).
- Correo electrónico.
- Domicilio para recibir notificaciones (calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal).

Partes del proyecto

- Antecedentes del proyecto.
- Justificación del proyecto.
- Objetivos generales y particulares.
- Metas del proyecto.
- Desarrollo del proyecto.
- Fotografías del producto, artesanía y transformados (mostrando la presentación actual del producto).
- Croquis o plano de la unidad de producción.
- Fotografías de la unidad de producción y del proceso de producción.
- Descripción del Programa de Inversiones (monto de los bienes a adquirir) de acuerdo con las siguientes características en forma de tabla:

- No.
- Concepto
- Material
- Unidad de medida
- Cantidad
- Precio unitario
- Total

En el caso de solicitar Registro de Marca, Patente y/o Aviso Comercial ante la autoridad competente para realizar el trámite, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), se deberá entregar original y copia legible de la solicitud efectuada ante dicha instancia.

En el caso de solicitar el concepto de código de barras, el trámite deberá realizarse ante la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico A.C (AMECE). En ambos casos, únicamente se aceptará la cotización emitida por estas Instituciones.

PARA EL COMPONENTE DE VINCULACIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS RURALES ALIMENTARIOS Y ARTESANALES

Análisis de la Oferta (producción existente):

- a) Relación de precios y productos existentes.
- b) Capacidad instalada y capacidad de producción (semanal y mensual).
- c) Análisis de la competencia (principales competidores).

Análisis de la Demanda:

- a) Características del consumidor.
- b) Promoción (medios de difusión que actualmente utiliza).
- c) Proyección de la demanda (cuánto espera vender al obtener el apoyo).
- d) Análisis de costos de producción por producto.
- e) Puntos de distribución.
- f) Calendario semanal de todas las actividades que se realizarán para llevar a cabo el proyecto, de acuerdo con las siguientes características en forma de tabla:

- 1) No.
- 2) Actividad.
- 3) Semana (desglosar la misma en el total de días de la misma).

PARA EL COMPONENTE DE CONSERVAR E IMPULSAR LA CULTURA ALIMENTARIA Y ARTESANAL

Además de los puntos anteriores:

Análisis de la Oferta:

- a) Relación de los productos rurales y artesanales incluyendo los precios para su comercialización.
- b) Análisis de la competencia (referente a la zona donde se realizará la feria, expo-venta o evento).

Análisis de la Demanda:

- a) Características del consumidor de la localidad en donde se realizará la feria, expo-venta o evento.
- b) Promoción (medios de difusión que se utilizarán).
- c) Proyección de la demanda (cuánto se espera vender).
- d) Relación de los productores rurales y artesanos que serán beneficiados al realizarse el evento, de acuerdo con las siguientes características en forma de tabla:

- 1) No.
- 2) Nombre.
- 3) Producto y/o artesanía.
- 4) Delegación.
- 5) Teléfono.

Programación del evento

Calendario semanal de todas las actividades que se realizarán para llevar a cabo el proyecto, de acuerdo con las siguientes características en forma de tabla:

- a) No.
- b) Actividad.
- c) Semana (desglosar la misma en el total de días de la misma).

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de las solicitudes será del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2015.

La o el solicitante deberá dirigirse personalmente a la siguiente Ventanilla:

- * **Ventanilla:** Ventanilla No. 5, Delegaciones urbanas y periurbanas.
- * **Ámbito de competencia:** Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México.
- * **Domicilio:** Bucareli, No. 134, Piso 3, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06040.
- * **Persona responsable:** Responsable del Programa.

La atención en la Ventanilla sólo será en días hábiles de lunes a viernes y con un horario de 10:00 a 15:00 horas.

El solicitante recibirá folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó la documentación y de la o el responsable de Ventanilla, mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señala esta Convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla de acceso al Programa tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la Ventanilla no crea derecho a obtenerlo.

Sólo se recibirá la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos señalados.

En los casos que aun habiendo un folio de ingreso y que en la revisión se constate que el interesado o el predio del proyecto en su caso cubra algunas de las siguientes consideraciones, será razón suficiente para no incluirle en los procedimientos de selección: a) solicitar el ingreso a otros Programas de SEDEREC; b) no cumplir con la entrega de la documentación adicional que se le requiera, en los términos y plazos estipulados; c) se evidencie la falsedad en la documentación entregada.

Asimismo, en caso de que las facturas y/o recibos presenten alteraciones, inconsistencias o se determine que son apócrifas, se procederá de manera inmediata a la cancelación del proyecto y se deberá restituir el monto entregado al momento.

PERÍODOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES.

Los procedimientos de acceso, selección y operación se hará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México.

El Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial tendrá hasta 30 días hábiles para aprobar el dictamen correspondiente y el Comité Técnico Interno de la SEDEREC hasta 15 días hábiles para su autorización.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial tendrá hasta el 3 de noviembre de 2015 para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora y en el portal electrónico de la SEDEREC

www.sederec.df.gob.mx. Serán publicados con el número de folio, el nombre de la beneficiaria-o, y en su caso nombre del proyecto, nombre del programa y componente, para que la ciudadanía pueda supervisar el Programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos; se considerarán sujetos de aprobación los que reúnan al menos 70 puntos, hasta cubrir el monto destinado al Programa.

Para el caso de Grupos de Trabajo en que alguno de sus integrantes sea sustituido durante cualquier etapa del proceso (desde la recepción de documentos hasta antes de la firma del finiquito), deberán notificar por escrito a la SEDEREC, presentando original y copia del Acta de Asamblea firmada por las personas que se retiran y las que se integran, y se someterá a la aprobación del Comité Técnico Interno. En caso de omisión, no podrán participar en convocatorias posteriores.

La comprobación de los recursos se hará en un periodo de 60 días naturales a partir de la firma del Convenio. Se realizará mediante factura, nota de venta membretada (el último caso, no podrán exceder el 20% del monto total aprobado y tendrá que venir acompañado con una copia de identificación oficial de quien emita éstos).

La o el beneficiario deberá comprobar en su totalidad el recurso otorgado en el plazo establecido, de lo contrario se comprometerá a devolver en su totalidad el mismo conforme lo establecido por el Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, el Comité Técnico Interno y las disposiciones aplicables.

Podrán acceder al programa un máximo de dos ocasiones siempre y cuando hayan cumplido en tiempo y forma con la comprobación del recurso otorgado, que el proyecto sea rentable y sustentable, cuando los recursos se hayan ejercido de manera eficiente y que los conceptos autorizados, no sean los mismos del ejercicio fiscal anterior. Para el caso del Componente “**Conservar e Impulsar la Cultura Alimentaria y Artesanal**” en donde el objetivo primordial es el rescate y fomento de las tradiciones y cultura de la región, podrán apoyarse en más de dos ocasiones.

Previo a la entrega del recurso, la SPEyVC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

Sin excepción alguna no se atenderán solicitudes fuera de horario y fechas de recepción establecidas.

Para la evaluación de las solicitudes se utilizarán criterios específicos para cada línea u orientación productiva.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de ayudas ante la ventanilla no crea el derecho a obtenerlo.

Se deberán presentar al menos tres cotizaciones vigentes de cada bien a adquirir que justifiquen los gastos en los que serán empleados los recursos, privilegiando el menor costo, en las que deberá incluirse el Impuesto al Valor Agregado (IVA), las cuales deberán ser de al menos dos proveedores diferentes que cuenten con los requisitos fiscales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando menos nombre del proveedor, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), mismos que deberán ser legibles. No serán aceptadas cotizaciones obtenidas vía Internet.

Las y los solicitantes aceptados en el componente de “Vinculación Comercial de Productos Rurales, Alimentarios y Artesanales”, se comprometen a ofrecer a la población de la Ciudad de México **una contraprestación** derivada de los recursos económicos otorgados como parte del Programa Social y la presente Convocatoria, pudiendo ser ésta, de forma enunciativa y no limitativa, y cuando las características de los conceptos apoyados así lo permitan, talleres, donaciones en especie a instituciones de beneficencia pública, capacitaciones para el fomento productivo, jornadas ciudadanas, entre otras. La contraprestación derivada de la presente Convocatoria se hará por única ocasión, siendo comprobable a través de medios impresos (fotografías y listas de asistencia de beneficiarios de la contraprestación, debidamente formalizada) y/o electrónicos (audio y video), en un plazo que no exceda los 30 días naturales a partir de la comprobación del uso del recurso (finiquito). La duración, monto o quórum de la misma, será determinada por la mesa de trabajo y aprobada por el Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial y el Comité Técnico Interno.

Además, deberá contar con la participación del personal que la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial designe en carácter de observador de la actividad programada. Las y los beneficiarios que no comprobación de la contraprestación, no serán objeto de beneficio alguno, hasta por dos años, del Programa objeto de la presente.

Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria y no estén considerados en las reglas correspondientes y demás instrumentos jurídicos aplicables, serán resueltos por el Comité Técnico Interno.

Los formatos y trámites son gratuitos.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **Proyectos Especiales y Vinculación Comercial**, el cual tiene su fundamento en las Reglas de Operación 2015 de los Programas “Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México; Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México y Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante de la Ciudad de México, en su componente de Mujer Rural, cuya finalidad es preservar, resguardar y salvaguardar el uso de los datos personales de los beneficiarios y usuarios de los programas y/o componentes incluyendo la capacitación y asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a cargo de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC), y podrán ser transmitidos al Sistema de Información de Desarrollo Social, con el fin de integrar un Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal; a la Contraloría General, la Contraloría Interna en la SEDEREC y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, para el Control y Evaluación de la Gestión Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, así como, de que en el supuesto de que la Secretaría detecte que los datos proporcionados no son verídicos, no será elegible para ser beneficiario del Programa. El responsable del Sistema de datos personales es el Titular de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, y el domicilio donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el ubicado en calle Bucareli 134, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06040, México, D.F., en la Oficina de Información Pública de la SEDEREC. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

La información aquí presentada es responsabilidad del área que la genera.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México, Distrito Federal, a 20 de agosto de 2015.

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
Secretaria de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LIC. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE, Directora General de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 119 UNDECIMUS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 19 Tomo I, el día 28 de enero de 2015; Convocatorias 2015 de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 27, el 10 de febrero de 2015 y el acuerdo CTI-SEDEREC/SE-VIII/04/2015, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER SEGUNDA CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) es responsable del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México, el cual tiene como objetivo promover, difundir y fomentar la actividad turística en pueblos originarios, ejidos y comunidades de la zona rural de la Ciudad de México, para lo cual:

CONVOCA

A personas en lo individual y grupos de trabajo para realizar proyectos sociales enfocados a desarrollar el siguiente componente:

1.-Promover el turismo alternativo de bajo impacto ambiental mediante el acondicionamiento, equipamiento, ampliación y habilitación de espacios destinados a la prestación de servicios turísticos. Al menos 5 ayudas de hasta \$85,000.00 (ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N), por única ocasión.

Las y los solicitantes de los apoyos del Programa deberán ser habitantes de los pueblos originarios, ejidos y comunidades ubicados en la zona rural de las delegaciones políticas: Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, y Xochimilco, en lo individual u organizados en grupos de trabajo.

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Únicamente se podrá ingresar una solicitud de acceso a un solo programa de la SEDEREC. En el caso de que se observe que una misma persona haya ingresado una solicitud a más de un programa de la Secretaría, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará del proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Quedan excluidas de estas ayudas o apoyos las y los solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos en que se encuentren en procesos de regularización reconocidos por la delegación correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.

REQUISITOS

Requisitos para personas en lo individual:

- 1.- Presentar solicitud de acceso por escrito. Disponible en la Ventanilla Núm. 7.
- 2.- Dos copias legibles ampliadas y original para cotejo de identificación oficial vigente al 2015 (Credencial para votar, IFE/INE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, documento migratorio).
- 3.- Dos copias legibles y original para cotejo de comprobante de domicilio, con una vigencia de hasta tres meses (agua, luz, predial, teléfono o constancia de domicilio expedida por la autoridad competente).
- 4.- Dos copias legibles ampliadas de la cédula de identificación fiscal con homo clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 5.- Dos copias legibles ampliadas de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 6.- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica. Disponible en la ventanilla Núm. 7.
- 7.- Carta "Bajo protesta de decir verdad" en la que manifieste que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la Secretaría, durante el año 2015. Disponible en la ventanilla Núm. 7.
- 8.- Carta en la cual manifieste su compromiso para "brindar facilidades" a las personas que la SEDEREC designe para la supervisión de las actividades del proyecto. Disponible en la ventanilla Núm. 7.
- 9.- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto, en los términos establecidos en la Convocatoria. Si el proyecto contempla manejo de vida silvestre deberá presentar el registro de la UMA emitido por la autoridad correspondiente.

10.- Presentar copia simple y original para cotejo del documento que acredite la propiedad del predio o la anuencia de la autoridad ejidal o comunal para la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, acta de asamblea, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 5 años.

11.- En caso de que el proyecto se realice en espacios públicos de propiedad federal o estatal, deberá presentar permiso emitido por la autoridad competente para realizar actividades de turismo alternativo y patrimonial.

12.- Entregar dos cotizaciones en original por cada concepto solicitado. Deberán presentarse en hoja membretada o con sello de la empresa, a nombre de la o el solicitante y deberán contener los requisitos fiscales vigentes, el IVA desglosado y describir las características técnicas de los conceptos solicitados en el proyecto.

13.- Carta compromiso en la que manifieste su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades manifestadas en el proyecto en apego a la normatividad ambiental vigente y adquirir sólo los bienes y servicios que se autoricen.

14.- Copia simple y original para cotejo de la opinión técnica **positiva** en materia de uso de suelo, cuando el predio en donde se realizará el proyecto esté ubicado en Suelo de Conservación o certificado de zonificación para uso de suelo específico, emitido por la autoridad competente, cuando el predio esté ubicado en suelo urbano. No se recibirán opiniones técnicas positivas condicionadas o negativas.

15.- En caso de no contar con el resolutivo en materia de uso de suelo o certificado de zonificación para uso de suelo específico, podrá presentar la constancia del trámite realizado, avalado por la dependencia correspondiente. Tendrá un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que ingresó su solicitud para entregar la opinión técnica positiva en la Ventanilla Núm.7.

16.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, donde se especifica que toda obra o actividad que implique o pueda implicar afectación del medio ambiente o generación de riesgos deberá presentar el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, por lo que una vez publicada la lista de beneficiarios en los estrados de la ventanilla de acceso al programa donde ingreso su solicitud o en la página web de la Secretaría www.sederec.df.gob.mx, el solicitante contará con un plazo máximo de 30 días naturales para presentar copia legible y original para cotejo del Resolutivo de Impacto Ambiental o la constancia de trámite del mismo en la modalidad que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no dar cumplimiento a este requisito el apoyo será cancelado, previa sesión del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

17.- Cuando la o el solicitante haya sido beneficiado en años anteriores, deberá presentar obligatoriamente copia del Acta Finiquito correspondiente al apoyo.

18.- Si el proyecto se localiza dentro del polígono del Área Natural Protegida de los Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, se deberá respetar y cumplir con las especificaciones que establece el Programa de Manejo correspondiente, emitido por la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA).

Requisitos para Grupos de Trabajo:

El grupo deberá integrarse con un mínimo de 4 personas, presentar copia y original para cotejo del Acta de Asamblea de la conformación del Grupo de Trabajo, con las especificaciones que aquí se establecen

1.- Presentar solicitud por escrito. Disponible en la ventanilla Núm. 7 de acceso al Programa.

2.- Dos copias legibles ampliadas y original para cotejo de la identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupo de trabajo (IFE/INE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, documento migratorio).

3.- Dos copias legibles y original para cotejo del comprobante del domicilio, con una vigencia de hasta tres meses de todas las y los integrantes del grupo de trabajo (Servicios, agua, luz, predial, teléfono, o constancia de domicilio expedida por la autoridad competente).

4.- Dos copias legibles ampliadas de la cédula de identificación fiscal con homo clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la o el representante del grupo de trabajo.

5.- Dos copias legibles de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de todas las y los integrantes del grupo de trabajo.

6.- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de cada integrante del grupo de trabajo. Disponible en la Ventanilla Núm. 7.

7.- Carta, "Bajo protesta de decir verdad", firmada por cada integrante del grupo de trabajo, en la que manifiesten no tener adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los Programas de SEDEREC y que no reciben, recibirán o solicitarán ayudas de otros programas de esta Secretaría en el ejercicio 2015. Disponible en la ventanilla Núm. 7.

- 8.- Carta compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe para la supervisión de las actividades del proyecto, firmada por cada integrante del grupo de trabajo (Disponible en la ventanilla Núm. 7).
- 9.- Original y copia del Acta Constitutiva del Grupo de Trabajo donde conste la conformación del grupo de trabajo. En caso de ejidos y comunidades, presentar carta de anuencia de la autoridad comunal o ejidal.
- 10.- Original y copia de Acta de Asamblea, donde el Grupo de Trabajo manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y designe a sus representantes para gestionar el apoyo ante la Secretaría. El acuerdo deberá contemplar el compromiso del Grupo de Trabajo para cumplir con las actividades del Proyecto en tiempo y forma, de acuerdo al instrumento que suscriba con la Secretaría.
- 11.- Carta compromiso en la que se establezca que cada integrante, sólo forma parte de este grupo de trabajo para los efectos del Programa. (Disponible en la ventanilla Núm. 7).
- 12.- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por cada integrante del grupo de trabajo, acompañado por copia en disco compacto, en los términos establecidos en la convocatoria. Si el proyecto incluye manejo de vida silvestre deberá presentar el registro de la UMA emitido por la autoridad correspondiente.
- 13.- Presentar copia simple y original para cotejo del documento que acredite la propiedad del predio o la anuencia de la autoridad ejidal o comunal para la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, acta de asamblea, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 5 años.
- 14.- En caso de que el proyecto se realice en espacios públicos de propiedad federal o estatal, deberá presentar permiso emitido por la autoridad competente para realizar actividades de turismo alternativo y patrimonial.
- 15.- Entregar dos cotizaciones en original por cada concepto solicitado. Deberán presentarse en hoja membretada o con sello de la empresa, a nombre del representante del grupo de trabajo o de alguno de sus integrantes, y deberán contener los requisitos fiscales vigentes, el IVA desglosado y describir las características técnicas de los conceptos solicitados en el proyecto.
- 16.- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades manifestadas en el proyecto en apego a la normatividad ambiental vigente y adquirir sólo los bienes y servicios que se autoricen.
- 17.- Copia simple y original para cotejo de la opinión técnica **positiva** en materia de uso de suelo, cuando el predio en donde se realizará el proyecto esté ubicado en Suelo de Conservación o certificado de zonificación para uso de suelo específico, emitido por la autoridad competente, cuando el predio esté ubicado en suelo urbano. No se recibirán opiniones técnicas positivas condicionadas o negativas. La opinión de Uso de Suelo deberá estar a nombre del representante del grupo de trabajo o de alguno de sus integrantes.
- 18.- En caso de no contar con el resolutivo en materia de uso de suelo o certificado de zonificación para uso de suelo específico, el grupo de trabajo podrá presentar la constancia del trámite realizado, avalado por la dependencia correspondiente. Tendrán un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que ingresó su solicitud para entregar la opinión técnica positiva en la Ventanilla Núm.7.
- 19.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, donde se especifica que toda obra o actividad que implique o pueda implicar afectación del medio ambiente o generación de riesgos deberá presentar el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente ante la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, por lo que una vez publicada la lista de beneficiarios en los estrados de la ventanilla de acceso al programa donde ingreso su solicitud o en la página web de la Secretaría www.sederec.df.gob.mx, el solicitante contará con un plazo máximo de 30 días naturales para presentar copia legible y original para cotejo del Resolutivo de Impacto Ambiental o la constancia de trámite del mismo en la modalidad que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de no dar cumplimiento a este requisito el apoyo será cancelado, previa sesión del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades.
- 20.- Cuando la, el solicitante o alguno de los integrantes del grupo de trabajo hayan sido beneficiados en años anteriores, deberán presentar obligatoriamente copia del Acta Finiquito correspondiente al apoyo.
- 21.- Si el proyecto se localiza dentro del polígono del Área Natural Protegida de los Ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, se deberá respetar y cumplir con las especificaciones que establece el Programa de Manejo correspondiente, emitido por la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA).

En caso de que alguno (s) de los integrantes del Grupo de Trabajo sea (n) sustituido durante el tiempo en que se lleve a cabo el proceso de gestión del apoyo (desde su recepción de documentos hasta antes de la firma de finiquito), deberán notificar por escrito a la SEDEREC, acompañado del Acta de Asamblea firmada por las personas que se retiran y los que se integran,

quedando bajo responsabilidad del Grupo de Trabajo. Únicamente se permitirá el cambio cuando se trate de causas de fuerza mayor la cual se deberá someter a aprobación del Comité Técnico Interno, de lo contrario no se permitirá el cambio de integrantes.

CRITERIOS DE ACCESO

Los proyectos deberán ejecutarse íntegramente dentro de los límites territoriales del Distrito Federal en apego a las disposiciones legales vigentes.

En los casos que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en el proceso de selección se constate que una misma persona o grupo de trabajo haya ingresado una solicitud de apoyo a más de un programa de la Secretaría; que soliciten varios apoyos de otros programas de la SEDEREC para un mismo predio; que la o el solicitante, o los integrantes del grupo de trabajo no hubieren finiquitado apoyos anteriores otorgados por la SEDEREC; que no cumpla con la entrega de documentación adicional solicitada en los términos y plazos establecidos; que se constate que el proyecto cuenta con el mismo contenido total o parcial al de otros; cuando no sean población objetivo; que soliciten conceptos no autorizados en la convocatoria; que el proyecto no esté completo en los términos de la presente convocatoria; que no entreguen completas las cotizaciones que respalden el monto solicitado; que el monto solicitado sea mayor al establecido para proyectos o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirle en los procedimientos de selección y se le informará a la o el solicitante o representante legal.

En caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos a beneficiar.

GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Componente: Promover el turismo alternativo de bajo impacto ambiental mediante el acondicionamiento, equipamiento, ampliación y habilitación de espacios destinados a la prestación de servicios turísticos.

DATOS GENERALES DE LA O EL SOLICITANTE

Nombre de la o el solicitante, o representante del grupo del trabajo.

Nombre del proyecto

Domicilio de la o el solicitante o representante del grupo de trabajo (calle, número exterior e interior, colonia/ barrio/ pueblo, delegación y código postal)

Número telefónico (local y celular)

Correo electrónico

CONTENIDO DEL PROYECTO

Presentación y antecedentes del proyecto.

En caso de que ya ofrezca actividades y servicios turísticos describir: motivos que originaron el proyecto, números de personas que participan, servicios o productos que ofrecen, apoyos obtenidos, número de empleos generados, si cuenta con alguna figura jurídica, fecha de inicio de operaciones, nombre del responsable de la administración o coordinación de la empresa, el número de visitantes recibidos en el último año, temporada de mayor afluencia turística, perfil de los visitantes, describir si el proyecto se ubica en una ruta o corredor turístico. En caso contrario omitir este punto.

Justificación del proyecto.

Describir cuáles son los beneficios económicos, ambientales y culturales que generará el proyecto a la comunidad, ejido o pueblo; la situación esperada con apoyo de la SEDEREC, indicando ampliamente si espera generar más empleos o incrementar los ingresos de las personas que participan en el proyecto.

Dirección y ubicación proyecto.

Dirección del proyecto (calle, número exterior e interior, colonia/ barrio/ pueblo, delegación y código postal)

Mediante un mapa ubicar donde se localiza el proyecto señalando las coordenadas UTM y el uso de suelo.

Describir brevemente cuáles son las condiciones sociales, culturales, ambientales y productivas en la localidad; mencionar los principales centros de población cercanos con los que se tiene comunicación.

En caso de pertenecer a un pueblo indígena o etnia, mencionar a cuál.

Descripción de infraestructura y servicios cercanos al proyecto.

Describir infraestructura de comunicación que existe en el sitio (carretera federal, estatal, local, etc.) o cercano a él, explicar si existen dificultades de acceso en ciertas épocas del año (citar causas y época); mencionar la ubicación de las principales redes de transporte (autobuses, microbús, taxis); descripción detallada de la oferta general de servicios turísticos que existen en el sitio o cercano a él (hospedaje, alimentación, renta de equipo, agencias de viajes, guías, etc.).

Describir de forma general los recursos naturales y culturales con potencial turístico y explicar por qué considera que un turista visitará su proyecto.

Describir ampliamente las instalaciones turísticas con las que cuenta el proyecto, dimensiones, materiales, capacidad de atención y uso actual, así como de los servicios con los que cuenta.

Descripción pormenorizada de cada actividad turístico-recreativa que ofrece actualmente (observación de aves, caminatas, talleres de educación ambiental, rappel, escalada, campismo, ciclismo de montaña, agroturismo, baños de temazcal, etc.), incluyendo el proceso de desarrollo de la actividad con recorridos, circuitos registrados en croquis, equipo considerado, perfil del recurso humano responsable de la actividad y marco conceptual que fundamenta la actividad.

Organigrama del proyecto; Descripción de las áreas operativas que lo integran. Especificar funciones, sueldos, salarios, experiencia y formación del personal que participa en la operación y administración del proyecto. Anexar copia de constancias o certificados que avalen la experiencia del personal en los diferentes ámbitos expuestos. Indicar si emite facturas.

Describir detalladamente cuáles son o serán las estrategias, canales, medios de comercialización y promoción que se utilizan o utilizarán para promover y difundir el proyecto, así como los costos (web, redes sociales, folletos, volantes, etc.)

Indicar si el proyecto incorpora acciones y equipamiento para proteger el medio ambiente de los pueblos originarios, ejidos y comunidades. (Uso de fotoceldas, biodigestores, captación de agua). Especificar

Especifique si realiza acciones para proteger y promover la cultura de los pueblos originarios, ejidos y comunidades (tradiciones, gastronomía, arquitectura e historia).

Especificar si cuenta con algún distintivo de calidad, o si ha recibido capacitación para operar el proyecto. (Presentar copia de constancias).

Indicar si estaría dispuesto a recibir capacitación y especificar en qué ámbitos.

Objetivo general del proyecto

Objetivos particulares del proyecto

Metas

Descripción y justificación técnica pormenorizada de las acciones u obras a realizar con el recurso solicitado.

Desarrollar el siguiente cuadro de acuerdo a los conceptos solicitados, especificar el monto solicitado y monto que aportará el solicitante al proyecto.

Concepto	Cantidad	Precio unitario (Con IVA)*	Monto solicitado	Aportación del solicitante
----------	----------	-------------------------------	------------------	-------------------------------

*Los precios referidos deberán ser congruentes con alguna de las cotizaciones presentadas

Programa de ejecución del proyecto. Calendario de ejecución de los conceptos solicitados considerando como máximo 50 días para su adquisición o realización.

Programa de inversión.

Proyección financiera del proyecto

Proyección de la demanda e ingresos esperados a 5 años, considerando la estacionalidad.

Análisis de la Competencia. Describir la ubicación, servicios y precios de los principales competidores y detallar ampliamente en qué situación está su proyecto frente a la competencia.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de las solicitudes será del 31 de agosto al 04 de septiembre de 2015 de 10:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 hrs., en días hábiles. La o el solicitante deberá dirigirse personalmente a la siguiente Ventanilla:

VENTANILLA

ÁMBITO DE COMPETENCIA

REMITE

Ventanilla No. 7

Av. Bucareli No. 134, Col. Centro,
Delegación Cuauhtémoc, CP
06040.

Responsable del Programa

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo. Sólo se recibirán las solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados en esta Convocatoria y se acompañen de los documentos señalados.

Cuando se trate de grupos de trabajo deberán asistir todos los integrantes.

PERÍODOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Los procedimientos de acceso, selección y operación se harán conforme a lo establecido en las Reglas de Operación 2015 del Programa Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México, publicadas el 28 de enero de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, en la Convocatoria correspondiente y hayan obtenido número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

El Comité Técnico de la SEDEREC, cuenta con el Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades (SEPC), para aprobar las solicitudes presentadas, quién realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno, para evaluar solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos de aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no apoyarse ayudas aún si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos.

La mesa de trabajo realizará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y las enviará a la o el coordinador del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC). Este proceso tendrá un lapso de hasta 30 días hábiles.

El Subcomité convocará a un pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días hábiles; el Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC)

El listado de solicitudes que sean aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

El plazo para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la dirección electrónica www.sederec.df.gob.mx.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades tendrá hasta el 30 de octubre del 2015 para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora, y en el portal electrónico de la SEDEREC, www.sederec.df.gob.mx.

Serán publicados el número de folio, nombre del beneficiario (a) y, en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa y componente, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa; con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

La comprobación de los recursos se hará en un periodo de cincuenta días naturales a partir de la firma del Compromiso de Ejecución y se realizará mediante comprobantes fiscales.

Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria, que no estén considerados en las Reglas correspondientes y demás instrumentos jurídicos aplicables, serán resueltos por el Comité Técnico Interno.

No podrán acceder al programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México, Distrito Federal, a 20 de agosto de 2015.

(Firma)

LIC. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE
Directora General de Equidad para los Pueblos y Comunidades

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LIC. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE, Directora General de Equidad para los Pueblos y Comunidades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 119 UNDECIMUS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 19 Tomo I, el día 28 de enero de 2015; Convocatorias 2015 de los Programas Sociales de la SEDEREC publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 27, el 10 de febrero de 2015 y el acuerdo CTI-SEDEREC/SE-VIII/04/2015, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), en el Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios (PFAPO), tiene como Objetivo General: visibilizar, reconocer y respetar la identidad social, cultural, los usos y costumbres de las personas que viven en los pueblos originarios, a través del fomento, difusión, conservación y recuperación de la integridad territorial, la identidad comunitaria, la memoria histórica, las celebraciones y patrimonio; y como Objetivos Específicos el otorgar ayudas a los pueblos originarios para la conservación y recuperación de su integridad territorial; el fomento de la identidad comunitaria de los pueblos originarios a través de actividades artísticas y culturales que permitan su visibilización; el fortalecimiento la memoria histórica de los pueblos originarios a través de la investigación y difusión de las historias locales recuperadas por los habitantes de los pueblos, para difundir el bagaje social, cultural, antropológico, histórico y patrimonial; la colaboración para el rescate, fomento y promoción de las celebraciones y actividades de rescate para la salvaguarda del patrimonio de las personas originarias con una participación activa que les permitan reconocer y valorar sus usos, costumbres y tradiciones; y la realización de acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del Programa para propiciar la participación social.

CONVOCA

A las y los habitantes de los pueblos originarios y sus barrios en las 16 Delegaciones de la Ciudad de México, a participar en el CONCURSO PÚBLICO a partir de su participación en Asamblea Comunitaria en la que la dependencia seleccionará

al menos 1 proyecto relacionado con el componente de “Conservación y recuperación de su integridad territorial” con un apoyo de hasta \$50,000.00; al menos 2 proyectos para el “Fortalecimiento y difusión de la memoria histórica” con apoyos de hasta \$50,000.00; y al menos 7 proyectos para el “Rescate y promoción de celebraciones y actividades para la salvaguarda del patrimonio de los pueblos originarios”

Para tener acceso a esta Convocatoria los pueblos solicitantes deberán apegar sus actividades a las Reglas de Operación 2015 del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios, a las Guías de Elaboración de Proyectos Comunitarios PFAPO 2015, y de Operación de Proyectos 2015, adjuntas a la presente Convocatoria y al Calendario de Asambleas 2015 (ANEXO 1), lo anterior estará disponible en la página web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades: <http://www.sederec.df.gob.mx>

Se privilegiará la participación, tanto en el proceso de Asambleas Comunitarias, como del Concurso Público, de aquellos pueblos que no hubiesen participado de la 1ª Convocatoria 2015 del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el día 10 de febrero del 2015.

El proyecto y las actividades en las cuales se ejercerá el presupuesto deberán estar avalados por acuerdo y Acta de Asamblea Comunitaria. Los habitantes originarios de los pueblos que estén interesados en participar deberán difundir la convocatoria ante el pueblo con mínimo ocho días de anticipación, en lugares visibles para la población, así mismo se acordará con la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) el lugar público y horario de la realización de la Asamblea Comunitaria, a fin de garantizar la transparencia del proceso y su asistencia en calidad de fedataria para darle debida validez a la Asamblea y a los acuerdos que ahí se tomen. Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar Asambleas Comunitarias en domicilios particulares, o duplicar el proceso en un mismo pueblo.

La Asamblea Comunitaria, que en ningún caso se constituirá con menos de 20 ciudadanos, quienes tendrán que ser mayores de edad, contar con credencial de elector que así lo avale y presentarla al momento de participar del proceso para garantizar su pertenencia al pueblo, deberán elegir a un Comité de Administración y otro de Supervisión, integrados cada uno por al menos tres miembros mayores de edad, que vivan en el pueblo participante, que no cuenten con adeudos ante la SEDEREC, y que no se encuentren participando de ninguna otra convocatoria emitida por la SEDEREC en 2015.

Sólo se realizará una Asamblea Comunitaria por pueblo, ello incluyendo la participación de sus barrios, ya que únicamente se financiará un proyecto por pueblo originario durante 2015. Los proyectos deberán ejecutarse en su totalidad dentro de los límites del Distrito Federal, en apego a las disposiciones legales vigentes, y sus beneficiarios deberán radicar en la Ciudad de México.

El tiempo de ejecución de los proyectos será a partir de la asignación de los recursos por parte de la SEDEREC y hasta la fecha que sea señalada en el instrumento jurídico-administrativo correspondiente.

En el caso de que algún pueblo originario adeude informes, comprobaciones, productos, actividades de las ediciones del programa correspondientes a los años 2013, 2014, ahora comprendidas dentro del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios, o que los productos no correspondan a la cantidad o calidad que pretendan validar con sus informes y comprobaciones, no podrán participar de esta convocatoria y el proyecto no será recibido, o en su defecto el Subcomité no lo aprobará. Asimismo, los pueblos que de 2007 a 2012 cuenten con adeudos podrán participar de la presente Convocatoria con la reserva de que quienes participaron en aquel momento como integrantes de los Comités de Administración y Supervisión, al no haber entregado los informes, comprobaciones de recurso, actividades, o al haberlos entregado incompletos, que sean incongruentes con lo solicitado por el programa o lo estipulado en un principio por los pueblos, quedarán consignados en una lista de personas que no podrán acceder a ningún programa de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades en tanto que cuenten con un adeudo con el presente programa.

Todos los proyectos aprobados en la presente convocatoria tendrán como plazo máximo de entrega 60 días.

No podrán acceder al programa las y los servidores públicos del Gobierno de Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

No podrán formar parte de los Comités de Administración y Supervisión personas que hayan participado del programa en ediciones anteriores y que no hayan entregado los informes, comprobaciones productos para finiquitar. Tampoco podrán integrar dichos comités personas de una misma familia en el entendido de que el PFAPO **no es un programa para personas en lo individual o grupos, sino para pueblos**, en concordancia con lo anterior se revisa acorde con el SIDESO.

En caso de proyectos editoriales impresos éstos pasarán a revisión del Comité Editorial correspondiente.

CONCEPTOS DEL COMPONENTE

CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE SU INTEGRIDAD TERRITORIAL

- Mejoramiento del espacio público del pueblo originario.
- Señalización de límites del pueblo originario

FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

- Recuperación de la historia gráfica, documental y/o de la tradición oral de la comunidad y de los pueblos originarios: edición y publicación de documentos, cuentos, leyendas, crónicas, acervos fotográficos, registros de bienes muebles e inmuebles de importancia para el pueblo originario.
- Fomento del pleno ejercicio de los derechos humanos y colectivos de los pueblos.
- Promoción de la educación y comunicación popular a través de la recuperación de conocimientos antiguos de los pueblos originarios, publicaciones periódicas, gacetas, talleres de capacitación; dirigida específicamente a los miembros de pueblos originarios.
- Elaboración de talleres, foros, coloquios, censos y reuniones para la difusión de la historia, tradiciones, leyendas y costumbres de los pueblos originarios
- Integración de material monográfico para su inclusión en la página web de los pueblos originarios de la Ciudad de México.

RESCATE Y PROMOCIÓN DE CELEBRACIONES Y ACTIVIDADES PARA LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

- Promoción y fortalecimiento de tradiciones, festividades y costumbres.
*Nota: no se apoyan mayordomías

Para acceder al programa los pueblos originarios deberán considerar lo siguiente:

- El proyecto y las actividades en las cuales se ejercerá el presupuesto deberán estar avalados por acuerdo y asentados en el Acta de la Asamblea Comunitaria.
- La comunidad participante deberá difundir la convocatoria con un mínimo de ocho días de anticipación, en lugares visibles para la población, para poder efectuar la asamblea, de conformidad con la fecha confirmada ante la SEDEREC a través de la Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades. En caso de presentarse alguna imposibilidad para realizarlas en la fecha señalada, se propondrá una nueva de común acuerdo entre la comunidad y la DGEPC, siempre y cuando se cuente con el tiempo para su realización, y que ello no exceda las fechas finales establecidas en el calendario. Las asambleas se realizarán del 01 al 14 de septiembre en días hábiles en el horario de 09:00 a 17:00hrs.
- La asamblea comunitaria sólo podrá ser convocada por los habitantes del pueblo, el Coordinador de Enlace Territorial o Subdelegado, según sea el caso, y/o por autoridades tradicionales. No podrán convocarla personas ajenas al pueblo.
- Para efecto de verificar la realización de la asamblea y garantizar la asistencia de la DGEPC, en calidad federataria, la comunidad interesada deberá acordar la aceptación del lugar y la hora en que se llevará a cabo dicho evento, en caso contrario no se recibirán los proyectos, tampoco se recibirán si estos no se encuentran avalados por la Asamblea Comunitaria.
- La asamblea se constituirá con un mínimo de 20 habitantes originarios o residentes del pueblo respectivo, debidamente identificados y acreditados, pudiendo los menores de edad participar con voz, pero no con voto.

- Sólo los habitantes del pueblo que acrediten su residencia, por medio de la presentación de la credencial para votar, podrán registrarse, participar y votar en la Asamblea Comunitaria.
- La lista de registro a la Asamblea Comunitaria se cerrará una vez que finalice la explicación del programa por parte de los representantes de la DGEPC, no pudiendo registrarse con posterioridad personas que no hayan escuchado la explicación.
- La Asamblea elegirá por votación universal y directa, después de escuchar la presentación que se haga de cada una de las propuestas a considerar. El proyecto elegido en Asamblea Comunitaria deberá pensarse para ser implementado y concluido en 60 días, con posibilidades de otorgarle continuidad de ser exitoso en ediciones posteriores del programa.
- El pueblo elegirá por medio de la Asamblea Comunitaria a dos comités, uno de Administración y otro de Supervisión, integrados cada uno por al menos tres miembros que vivan en el pueblo participante. Los candidatos a pertenecer a cada Comité serán propuestos a la aprobación de la Asamblea a través del voto universal y directo. Cada ciudadano participante en la Asamblea podrá votar solamente una vez por integrante del Comité, quedando al frente de cada Comité la persona que haya obtenido más votos a su favor. Se votará primero para elegir los integrantes del Comité de Administración y después a los integrantes del Comité de Supervisión. Si la Asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial o Subdelegado podrá formar parte del Comité de Supervisión, que no del de Administración fuera de esta excepción, los demás integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.
- Si durante la realización de la Asamblea Comunitaria o su desarrollo se efectuasen faltas de respeto físicas o verbales entre los asistentes o hacia los fedatarios enviados por la DGEPC, este proceso será cancelado, pudiendo los enviados de la DGEPC retirarse y darlo por concluido, sin posibilidad de efectuar otra Asamblea comunitaria dentro del mismo año para el pueblo que hubiere incurrido en dicha falta, todo ello en virtud de que la Asamblea Comunitaria tiene por fin congregarse voluntades, entendiendo que quienes asisten a ella lo hacen de buena fe, sin dolo, ni otros intereses. Así, al romperse la armonía de su realización se entiende que no hay acuerdo en el pueblo, por lo que su realización resulta un proceso no viable.
- Sí, con posterioridad alguno de los elegidos para conformar los comités no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal ante la DGEPC, la cual evaluará la viabilidad de la renuncia y una vez aceptada coordinará la realización de una nueva asamblea extraordinaria para proceder a la sustitución del o los renunciantes.
- La Orden del Día de la Asamblea deberá considerar los siguientes puntos: Lista de Asistencia (donde consten los nombres, direcciones y firmas de los habitantes del pueblo en cuestión que participan del programa. Este documento deberá ser levantado siempre en presencia de los fedatarios provenientes de la SEDEREC-DGEPC, y cerrado justo después de concluida la presentación del programa); Presentación del PFAPO, información general (proporcionada por los fedatarios provenientes de la SEDEREC-DGEPC); Selección de moderador y secretario para llevar la Asamblea Comunitaria (elegidos por medio de votación); Presentación de propuestas, y votación para la aprobación de proyecto comunitario para ingreso al Concurso Público del PFAPO; Elección de Comités de Administración y Supervisión (elegidos por medio de votación); Clausura de la Asamblea Comunitaria. El documento de la Asamblea Comunitaria deberá de estar avalado por las firmas de los integrantes elegidos por el pueblo por medio de la votación.

REQUISITOS

Se deberán conformar Comités de Administración y Supervisión del proyecto a ingresar, el cual debe ser avalado por Asamblea Comunitaria del pueblo originario o del barrio, una vez conformados los comités deberán presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de ingreso al programa llenada por escrito en las instalaciones de la SEDEREC, disponible en la ventanilla.
2. Copia legible para cotejo del Acta de Asamblea Comunitaria donde conste la elección del proyecto y la conformación de los comités de Administración y Supervisión elegidos por el pueblo.
3. 2 Copias legibles, y original para cotejo, de la identificación oficial de las y los integrantes de los Comités (Credencial de Votar), cuyo domicilio deberá corresponder al pueblo originario donde se efectuó la Asamblea Comunitaria.
4. 2 Copias legible de la CURP de las y los integrantes de los comités.
5. 2 Copias legible del RFC con homoclave de la o el representante del Comité de Administración

6. Copia legible, y original para cotejo, del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses de los integrantes de los comités (recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente) cuyo domicilio deberá corresponder al pueblo originario donde se efectuó la Asamblea Comunitaria y Credencial para Votar.
7. Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de las y los integrantes de los comités, debidamente requisitada, disponible en la ventanilla.
8. Carta compromiso en la que se establece que cada uno de los integrantes, solo forman parte de los comités para la ejecución de este proyecto ante la SEDEREC.
9. Carta, bajo protesta de decir verdad, de las y los integrantes de los Comités, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no reciben, ni recibirán ni solicitarán ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2015.
10. Carta de las y los integrantes de los comités en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto.
11. Proyecto aprobado por la asamblea comunitaria en original debidamente firmado por los 6 integrantes de los comités, rubricado, y elaborado conforme a las especificaciones señaladas en las Guías de Elaboración de Proyectos Comunitarios PFAPO 2015, y de Operación de Proyectos 2015, adjuntas en la presente Convocatoria, en formato impreso y con una copia en disco compacto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán contener en su totalidad la siguiente información, más la requerida en la Guía para la Elaboración de Proyectos Comunitarios PFAPO 2015, que acompaña esta convocatoria y que se publica en la página web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, e incluir lo siguiente:

- Nombre del pueblo originario solicitante y título del proyecto (tal y como fue consignado en el Acta de Asamblea Comunitaria)
- Descripción sociodemográfica del pueblo o comunidad
- Descripción de la problemática que atenderá el proyecto
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Resultados esperados
- Metas
- Eventos y actividades a desarrollar (que deberán contemplar la participación equitativa de hombres mujeres, adultos mayores, niños y personas con diversas capacidades)
- Productos
- Cronograma de actividades
- Monto presupuestal solicitado no mayor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- Mecanismos de evaluación y seguimiento del proyecto.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de solicitudes será del **17 al 23 de septiembre**, sólo en días hábiles. Los proyectos deberán presentarse en original y copia de manera impresa, más un respaldo magnético y se recibirán en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en la siguiente Ventanilla.

Ventanilla No. 7	Av. Bucareli 134, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06040 Distrito Federal	Responsable del Programa
------------------	---	--------------------------

Sólo se recibirán las solicitudes que sean ingresadas por los 6 integrantes de los comités en los horarios señalados, que cumplan con todos los requisitos y se acompañen de los documentos solicitados en esta Convocatoria. La recepción de la solicitud y el proyecto no constituye una prelación para la aprobación de los mismos.

En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso se constate, en la revisión, que uno o varios de los integrantes de los comités, hayan solicitado el ingreso a otros programas de la Secretaría, o que no cumplan con la entrega de la documentación adicional, solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

PERÍODOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Los procedimientos de acceso, selección y operación se harán conforme a lo establecido en las Reglas de Operación 2015 del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal electrónico de la SEDEREC.

Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la Convocatoria correspondiente y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho a ingresar al procedimiento de selección.

El Comité cuenta con el Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades (SEPC) para aprobar las solicitudes presentadas, y es quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de la Mesa de Trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de aprobación aquellas que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aún si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos.

La mesa de trabajo elaborará una cédula de evaluación por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes, en caso de haberlas; posteriormente elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que se señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y las enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades. Este proceso tendrá un lapso de hasta 8 días hábiles.

Pueblos que hayan recibido recurso del PFAPO en más de dos ocasiones, en ediciones anteriores del Programa, para un mismo fin, no serán susceptibles de aprobación en tanto que éste es un programa de construcción de capacidades y no subsidio de necesidades.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 15 días hábiles; el Comité una vez recibido el dictamen correspondiente autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la Dirección General de Equidad de Pueblos y Comunidades (DGEPC).

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría así como en el estrado correspondiente.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del gobierno del Distrito Federal. Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en el portal de la Secretaría.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades (DGEPC) tendrá hasta el 31 de octubre para publicar los resultados de la convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora y en el portal electrónico de la SEDEREC www.sederec.df.gob.mx.

Serán publicados el número de folio, el nombre de la persona que encabezará el Comité de Administración, nombre del proyecto, nombre del programa y componente, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

La comprobación de los recursos se hará en un periodo de sesenta días hábiles a partir de la firma del instrumento jurídico administrativo correspondiente, el cual se podrá extender 15 días más por medio de la petición de una prórroga. En caso de incumplimiento en tiempo y forma de las fechas de entrega, el Pueblo Originario responsable del Proyecto, deberá informar a la DGEPC las causas así como los avances del proyecto para poder estar en condiciones de realizar el finiquito.

Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria y que no estén considerados en las reglas correspondientes y demás instrumentos jurídicos aplicables, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría.

No podrán acceder a los beneficios del programa las y los servidores públicos de la SEDEREC, los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, ni sus familiares, en los términos de la legislación aplicable.

**ANEXO I
CALENDARIO DE ASAMBLEAS 2015**

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS

DELEGACIÓN	PUEBLO	FECHA DE ASAMBLEA
ÁLVARO OBREGÓN	SAN BARTOLO AMEYALCO	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	SAN SEBASTIÁN AXOTLA	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	SANTA LUCÍA XANTEPEC	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	SANTA FÉ	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	SANTA MARÍA NONOALCO	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	SANTA ROSA XOCHIAÇ	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	TETELPAN	1 DE SEPTIEMBRE
ÁLVARO OBREGÓN	TIZAPAN	1 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN ANDRÉS DE LAS SALINAS	1 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN ANDRÉS TETLAMAN	1 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN BARTOLO CAHUALTONGO	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN FRANCISCO TETECALA	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN FRANCISCO XOCOTITLA	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN JUAN TLIHUACA	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN MARTÍN XOCHINAHUAC	2 DE SEPTIEMBRE
DELEGACIÓN	PUEBLO	FECHA DE ASAMBLEA
AZCAPOTZALCO	SAN MIGUEL AMANTLA	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN PEDRO XALPA	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN SEBASTIÁN	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SAN SIMÓN	2 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTA CATARINA	3 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTA CRUZ ACAYUCAN	3 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTA LUCÍA TOMATLÁN	3 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTA MARÍA MANINALCO	3 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTIAGO AHUIZOTLA	3 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTO DOMINGO HUEXOTITLÁN	3 DE SEPTIEMBRE
AZCAPOTZALCO	SANTO TOMÁS	3 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	ACTIPAN	3 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	LA PIEDAD	3 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	MIXCOAC	3 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	NATIVITAS	4 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	SAN JUAN MANINALTONGO	4 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	SAN SIMÓN TICUMAC	4 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	SANTA CRUZ ATOYAC	4 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	SANTO DOMINGO	4 DE SEPTIEMBRE

BENITO JUÁREZ	TLACOQUEMECATL	4 DE SEPTIEMBRE
BENITO JUÁREZ	XOCO	4 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	COPILO	4 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	COYOACAN Y SUS BARRIOS	4 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	LA CANDELARIA	4 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	LOS REYES	5 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	SAN FRANCISCO CULHUACÁN	5 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	SAN PABLO TEPETLAPA	5 DE SEPTIEMBRE
COYOACÁN	SANTA ÚRSULA COAPA	5 DE SEPTIEMBRE
CUAJIMALPA DE MORELOS	SAN LORENZO ACOPILO	5 DE SEPTIEMBRE
CUAJIMALPA DE MORELOS	SAN MATEO TLALTENANGO	5 DE SEPTIEMBRE
CUAJIMALPA DE MORELOS	SAN PABLO CHIMALPA	5 DE SEPTIEMBRE
CUAJIMALPA DE MORELOS	SAN PEDRO CUAJIMALPA	5 DE SEPTIEMBRE
CUAUHTEMOC	SAN SIMÓN TOLNÁHUAC	5 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	PURISIMA TICOMAN	5 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	CAPULTITLÁN	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	CUAUHTEPEC DE MADERO	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	MAGDALENA DE LAS SALINAS	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SAN BARTOLO ATEPEHUACAN	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SAN JUAN DE ARAGÓN	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SAN JUAN TICOMÁN	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SAN PEDRO ZACATENCO	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SANTA ISABEL TOLA	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SANTA MARÍA TICOMÁN	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SANTIAGO ATEPETLAC	6 DE SEPTIEMBRE
GUSTAVO A. MADERO	SANTIAGO ATZACOALCO	7 DE SEPTIEMBRE
IZTACALCO	IZTACALCO Y SUS BARRIOS	7 DE SEPTIEMBRE
IZTACALCO	SANTA ANITA ZACATLALMANCO	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	ACULCO	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	APATLACO	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	CULHUACÁN	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	IZTAPALAPA Y SUS BARRIOS	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	LOS REYES CULHUACÁN	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	MAGDALENA ATLAZOLPA	7 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	MEXICALZINGO	7 DE SEPTIEMBRE
DELEGACIÓN	PUEBLO	FECHA DE ASAMBLEA
IZTAPALAPA	SAN ANDRÉS TETEPILCO	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SAN ANDRÉS TOMATLÁN	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SAN JUANICO NEXTIPAC	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SAN LORENZO TEZONCO	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SAN LORENZO XICOTENCATL	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SAN SEBASTIÁN TEXOLOXTITLÁN	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SANTA CRUZ MEYEHUALCO	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SANTA MARÍA AZTAHUACAN	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SANTA MARÍA DEL MONTE	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SANTA MARÍA TOMATLÁN	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SANTA MARTHA ACATITLA	8 DE SEPTIEMBRE
IZTAPALAPA	SANTIAGO ACAHUALTEPEC	9 DE SEPTIEMBRE
M.CONTRERAS	MAGDALENA ATLITIC	9 DE SEPTIEMBRE
M.CONTRERAS	SAN BERNABÉ OCOTEPEC	9 DE SEPTIEMBRE
M.CONTRERAS	SAN JERÓNIMO ACULCO-LÍDICE	9 DE SEPTIEMBRE
M.CONTRERAS	SAN NICOLÁS TOTOLOAPAN	9 DE SEPTIEMBRE

MIGUEL HIDALGO	SAN JOAQUÍN	9 DE SEPTIEMBRE
MIGUEL HIDALGO	SAN DIEGO OCOYOACAC	9 DE SEPTIEMBRE
MIGUEL HIDALGO	LA MAGDALENA	9 DE SEPTIEMBRE
MIGUEL HIDALGO	SAN LORENZO TLALTENANGO	9 DE SEPTIEMBRE
MIGUEL HIDALGO	POPOTLA	9 DE SEPTIEMBRE
MIGUEL HIDALGO	TACUBA	10 DE SEPTIEMBRE
MIGUEL HIDALGO	TACUBAYA	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN JUAN TEPENAHUAC	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN JERONIMO MIACATLÁN	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN AGUSTÍN OTHENCO	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN FRANCISCO TECOXA	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN LORENZO TLACOYUCAN	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SANTA ANA TLACOTENCO	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	VILLA MILPA ALTA	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN PABLO OZTOTEPEC	10 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN SALVADOR CUAUHTENCO	11 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN PEDRO ATOCAPAN	11 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN BARTOLOME XICOMULCO	11 DE SEPTIEMBRE
MILPA ALTA	SAN ANTONIO TECOMITL	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SAN ANDRÉS MIXQUIC	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SAN JUAN IXTAYOPAN	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SAN NICOLÁS TETELCO O	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SAN FRANCISCO TLALTENC	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SAN PEDRO TLÁHUAC	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SANTA CATARINA YECAHUIZOTL	11 DE SEPTIEMBRE
TLAHÚAC	SANTIAGO ZAPOTITLÁN	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN LORENZO HUIPULCO	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN AGUSTÍN DE LAS CUEVAS	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SANTA ÚRSULA XITLA	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	LA ASUNCIÓN CHIMALCOYOTL	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SANTO TOMÁS AJUSCO	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN MIGUEL AJUSCO	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	MAGDALENA PETLACALCO	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN MIGUEL XICALCO	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC	12 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN PEDRO MÁRTIR	13 DE SEPTIEMBRE
TLALPAN	SAN MIGUEL TOPILEJO	13 DE SEPTIEMBRE
DELEGACIÓN	PUEBLO	FECHA DE ASAMBLEA
TLALPAN	PARRES EL GUARDA	13 DE SEPTIEMBRE
V. CARRANZA	MAGDALENA MIXIHUCA	13 DE SEPTIEMBRE
V. CARRANZA	PEÑON DE LOS BAÑOS	13 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN ANDRÉS AHUAYUCAN	13 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN FRANCISCO TLANEPANTLA	13 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN GREGORIO ATLAPULCO	13 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN LORENZO ATEMOAYA	13 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN LUCAS XOCHIMANCA	13 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN LUIS TLAXIALTEMALCO	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SAN MATEO XALPA	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SANTA CECILIA TEPETLAPA	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SANTA CRUZ ACALPIXCA	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SANTA CRUZ XOCHITEPEC	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SANTA MARÍA NATIVITAS	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SANTA MARÍA TEPEPAN	14 DE SEPTIEMBRE

XOCHIMILCO	SANTIAGO TEPALCATLALPAN	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	SANTIAGO TULYEHUALCO	14 DE SEPTIEMBRE
XOCHIMILCO	XOCHIMILCO Y SUS BARRIOS	14 DE SEPTIEMBRE

ANEXO II

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS PFAPO 2015

IDENTIFICACIÓN

- Comunidad Solicitante.
- Nombre del proyecto (tal y como fue consignado en el Acta de Asamblea Comunitaria)
- Campo de intervención del proyecto (que fue subrayado en el Acta de Asamblea Comunitaria)
- Población meta.
- Temas prioritarios.
- Duración del proyecto.

DE LA COMUNIDAD

- Situación social y geográfica de la comunidad (diagnóstico).
- Descripción de la problemática que atenderá el proyecto (justificación).
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Resultados esperados (metas).
- Personas beneficiarias.
- Servicios a proporcionar.
- Eventos a desarrollar.
- Productos.
- Otros.
- ¿Cómo contribuye el proyecto al fortalecimiento comunitario?
- Seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proyecto.
- Necesidades de fortalecimiento institucional para la mejor ejecución del proyecto.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL.

- Monto solicitado al Programa de Apoyo a Pueblos Originarios de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil Pesos 00/100 M.N.).
- Contribución de la comunidad.
- Aplicación del gasto congruente con lo solicitado por la Asamblea Comunitaria, con un monto del presupuesto solicitado, de hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil Pesos 00/100 M.N.).
- El tiempo de ejecución de los proyectos será a partir de que se entregue la ayuda

CUADRO DE RECURSOS Y/O GASTOS ADMINISTRATIVOS:

RELACIÓN DE GASTOS ESTIMADA		COSTO TOTAL DEL RUBRO	APORTACIÓN DE LA COMUNIDAD	MONTO SOLICITADO AL PFAPO
ADMINISTRATIVOS	PAPELERÍA			
	ARTÍCULOS DE OFICINA			
SUSTANTIVOS	AYUDAS ECONÓMICAS			

FOROS Y TALLERES**MATERIAL
FOTOGRAFICO****EQUIPAMIENTO****DIFUSIÓN****MATERIAL
DIDÁCTICO****PUBLICACIONES****TRANSPORTACIÓN****OTROS****TOTAL****ANEXO III****GUÍA DE OPERACIÓN 2015**

La presente Guía de Operación del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, se hizo especialmente para los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión de los pueblos participantes al programa. Aquí en encontrarán paso a paso las acciones que deben realizar para llevar a buen término cada uno de sus proyectos y comprobar correctamente el gasto de los recursos proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal.

¿Qué es el Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios?

El Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios (PFAPO), es una iniciativa del Gobierno del Distrito Federal (GDF), ejecutada por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) para impulsar la recuperación de iniciativas sociales autónomas que permitan fortalecer la identidad comunitaria de los pueblos originarios. El PFAPO no es un programa supletorio de las acciones institucionales del GDF, sino un instrumento para fortalecer la organización interna de los pueblos, mediante proyectos que promuevan actividades de desarrollo social, por lo tanto, **es un programa de construcción de capacidades y no subsidio de necesidades.**

Objetivos

Promover el ejercicio de los derechos sociales y culturales de los pueblos originarios de las delegaciones Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres y formas propias de organización comunitaria.

Impulsar actividades de desarrollo social que promuevan la equidad, el bienestar social, el respeto a la diversidad, el fomento a la participación ciudadana y una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la comunidad.

¿Cuál es la función de la DGEPC en el PFAPO?

La Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades, es la instancia designada por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal para diseñar, coordinar, promover, ejecutar y supervisar los proyectos del PFAPO. La DGEPC se encargará de apoyar, asesorar y evaluar la correcta ejecución de cada uno de sus proyectos, dar seguimiento a los instrumentos jurídicos-administrativos que al efecto se firmen. Como área operadora, la DGEPC podrá solicitar la cancelación de los instrumentos jurídicos-administrativos, en caso de detectar irregularidades tanto en la ejecución de las actividades, como en la aplicación del gasto financiero.

Comités de Administración y Supervisión

Es eje motor del PFAPO fortalecer la organización interna de los pueblos originarios, promoviendo actividades de beneficio colectivo, por ello, es un requisito indispensable efectuar una Asamblea Comunitaria, en la que se aprobará el proyecto y se elegirá a los miembros de la comunidad que formen parte de los **Comités de Administración y Supervisión**, mismos que tendrán las siguientes responsabilidades:

Comité de Administración

Programar, coordinar y ejecutar las actividades del proyecto aprobado por la comunidad, así como administrar de manera clara, honesta, transparente y eficiente los recursos asignados por el PFAPO, mediante el Convenio de Concertación.

Abrir y manejar una cuenta bancaria de cheques o ahorros mancomunada, especial para el PFAPO, en la que el Comité depositará los recursos. (para los proyectos de los pueblos que ganen el Concurso será un requisito)

Elaborar los informes financiero, narrativo y memoria gráfica del desarrollo del proyecto, con los que elaborará los informes parciales y finales que presentará a la DGEPC y serán la base para que pueda **rendir cuentas a la comunidad**.

En caso de no cumplir con los informes en tiempo y forma, la DGEPC podrá solicitar la terminación del compromiso suscrito en los instrumentos jurídicos-administrativos aplicables.

Convocar a una asamblea comunitaria, bajo los mecanismos tradicionales de organización, para informar a la comunidad de los resultados del programa y formalizar la entrega a la misma de los bienes y productos adquiridos durante la ejecución del proyecto. Será en la asamblea comunitaria donde se defina el uso, resguardo y administración de los bienes, sin embargo, en unión con el Comité de Administración deberá proponer un reglamento para el uso y custodia de dichos bienes. Una vez concluido el tiempo del proyecto y en tanto no se lleve a cabo la asamblea de rendición de cuentas y entrega de recursos, los bienes adquiridos deberán ser llevados para su custodia a la DGEPC. Si se detecta que se hace mal uso de los recursos otorgados o que los bienes derivados de los proyectos se confinan para uso privado en domicilios particulares, serán recuperados por la DGEPC en custodia hasta que se encuentre un lugar idóneo para el disfrute y uso del pueblo en general.

Comité de Supervisión

Supervisar que las actividades que se realicen correspondan a las que aprobó la comunidad y el cronograma de actividades presentado en el proyecto, es decir, son responsables de revisar, difundir y dar seguimiento al proyecto de principio a fin.

Llevar una bitácora de supervisión y una memoria gráfica, para dejar constancia del desarrollo de cada paso del proyecto, así como los logros o dificultades presentadas durante la ejecución.

Dar visto bueno a los informes financiero y narrativo que el Comité de Administración elaborará para entregar a la DGEPC, de conformidad al Convenio de Concertación.

Validar la solicitud de liberación de recursos financieros, cuando éstos se entreguen en más de una ministración.

Elaborar junto con el Comité de Administración, el informe final del proyecto para presentar en Asamblea Comunitaria los logros alcanzados, así como la propuesta de reglamento para el uso de los bienes adquiridos.

Ambos comités firmarán con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades un instrumento jurídico-administrativo en el cual se establezcan las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades y los comités de Administración y Supervisión en la ejecución del PFAPO y de los proyectos correspondientes, así como los productos que se obtendrán, los bienes y los servicios que se prestarán al pueblo. En este documento se establecerán los motivos que pueden causar la cancelación de dicho instrumento jurídico-administrativo como puede ser el incumplimiento de las actividades programadas o desvío de recursos financieros para acciones no contempladas en el proyecto o con objetivos ajenos a los intereses de la comunidad o del proyecto mismo.

Los integrantes de ambos comités también deben acudir a los diferentes cursos de capacitación que la DGEPC ha diseñado para facilitar su desempeño en el desarrollo de todo el proyecto, así como para cumplir cabalmente con cada una de las actividades y compromisos del programa. En los talleres recibirán información y asesoría sobre la operación general del PFAPO, el manejo de los recursos, la rendición de cuentas y el llenado de todos los formatos.

Cuando las convocatorias no señalen como requisito la constitución de Comités de Administración y Supervisión, sino la de un solo Comité o Comisión, la normatividad señalada en este documento se aplicará a esta última figura.

Liberación de recursos

Los recursos económicos se entregarán en el número de ministraciones que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, una vez firmados instrumentos jurídicos-administrativos, previa presentación de la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas, entre la que se incluye el Registro Federal de Causantes, el cual puede ser sin actividad empresarial.

Se recomienda al Comité de Administración aperturar una cuenta de cheques o de ahorros mancomunada en cualquier banco, ya que se les entregará **un cheque nominativo para depósito bancario**, ello con el fin de que tengan un control del dinero que sacan y del que disponen, así como de los gastos que se realizan.

Para abrir la cuenta, deben acudir personalmente los integrantes del Comité de Administración al Banco con los siguientes documentos en original y copia:

- ✓ Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente de las y los integrantes del Comité de Administración (IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- ✓ Copia legible y original para cotejo de su comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de tres meses de las y los integrantes del Comité de Administración (servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Sólo uno de los integrantes del Comité quedará registrado como titular de la cuenta y esto no le da ningún poder por encima de sus otros compañeros. La titularidad en la cuenta es para poder enviar a un domicilio en particular los estados de cuenta. Las firmas de cada uno de los integrantes del Comité de Administración valen igual y lo mismo.
- Una cuenta mancomunada significa que para poder cobrar o efectuar retiros, estos deben estar firmados por las personas que abrieron la cuenta; para el PFAPO se puede utilizar una cuenta mancomunada, en donde se requiera únicamente la firma de dos de los tres titulares de la cuenta.
- Pregunten cuánto es el saldo mínimo que debe haber en la cuenta para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Además, lleven un registro de los cheques o retiros que expidan y hagan cuentas para saber qué saldo les queda.
- Recuerden que la comisión que cobra el banco por cheque devuelto es muy alta. No vale la pena “perder” ese dinero por no haber hecho bien sus cuentas.
- Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el banco, no se aceptarán como comprobante de gastos.
- Al concluir el proyecto deberán cancelar la cuenta de cheques o de ahorros. Para hacerlo deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración.
- Hagan todas las preguntas que tengan y aclaren sus dudas al momento de abrir la cuenta.
- En caso de cuenta de cheques, eviten realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de ambos comités.

Comprobación de Gastos

El buen manejo de los recursos es una responsabilidad que asumieron al aceptar formar parte de los comités de Administración y Supervisión; por lo tanto **deben comprobar al cien por ciento el total de los recursos que les fueron asignados**.

Los comprobantes, que no necesariamente son facturas, pero sí comprobantes fiscales, deben estar a nombre del pueblo y contar con todos los requisitos fiscales que establece la Ley en los términos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Cuando por la naturaleza del gasto no sea posible contar con comprobante fiscal, deberán presentar por escrito la razón por la que no es posible cumplir lo anterior, y el gasto se realizará previa autorización de la DGEPC. Las

facturas o comprobantes fiscales que se integren al informe financiero y no cumplan con todos los requisitos fiscales o no estén contempladas en los gastos del proyecto, **no se aceptarán y los comités deberán reembolsar el recurso. No se aceptarán notas de remisión como comprobantes de gasto.**

Requisitos de ley de todos los comprobantes o, en su caso, facturas

- ♣ Nombre completo y RFC de la empresa o prestador de servicios.
- ♣ Domicilio completo.
- ♣ Folio impreso en el comprobante.
- ♣ Lugar y fecha de expedición.
- ♣ Cantidad, descripción y precios unitarios de los bienes o servicios adquiridos.
- ♣ Importe total del comprobante con número y letra.
- ♣ Cédula fiscal del contribuyente, impresa en el comprobante que les expide.
- ♣ Datos del impresor que imprimió el comprobante (nombre, fecha de autorización en el Diario Oficial de la Federación)
- ♣ Leyenda de: “la reproducción de este comprobante constituye un delito en los términos del Código Fiscal de la Federación”
- ♣ Fecha de impresión y vigencia de este comprobante.
- ♣ Sin tachaduras ni enmendaduras
- ♣ Factura o comprobante que no cumpla con todos los requisitos será devuelta para su reembolso.

La DGEPC revisará que los comprobantes presentados cumplan con los requisitos fiscales y verificará la autenticidad de los mismos. Todo recurso ejercido arriba de 2,000 pesos será facturable, los ingresos menores podrán ser comprobados con notas, siempre y cuando éstas no sean de remisión y cumplan con los requisitos anteriormente establecidos.

Empresas y prestadores de servicios

Para decidir quién o quiénes serán las personas o empresas en las que se adquirirán los materiales y equipos necesarios para su proyecto, es importante que tomen en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

1. Es importante revisar y comprobar precios, de preferencia solicitar varias cotizaciones (más de dos).
2. Recuerden que lo barato puede salir caro, así que además del precio es importante saber sobre la calidad del producto.
3. Hay instituciones de gobierno que están para apoyarlos. Pueden acercarse a la Procuraduría Federal del Consumidor si necesitan alguna orientación por incumplimiento de proveedores.
- 4.- Todas las empresas prestadoras de bienes o servicios deberán estar domiciliadas en el Distrito Federal.
- 5.- **Las empresas o prestadores de servicios que ustedes elijan deben estar inscritos ante la Secretaría de Hacienda, para poder emitir facturas** y cubrir las obligaciones fiscales y tributarias que establecen las leyes en nuestro país. No lo olviden.

Aplicación de Recursos

Los recursos asignados a las comunidades participantes en el PFAPO, deberán destinarse estrictamente a las actividades programadas en el proyecto avalado por la Asamblea Comunitaria. Si durante la ejecución del proyecto se requiriera modificar alguno de los rubros aprobados, se deberá solicitar autorización por escrito a la DGEPC, dicha solicitud debe contar con las firmas de los integrantes de los comités de Administración y Supervisión y, se someterá a la aprobación del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades, quien decidirá en última instancia, tendrá respuesta en un tiempo de tres días hábiles después de la fecha en que se celebre la sesión del Subcomité en que se planteó la solicitud. **Las modificaciones no deberán afectar los objetivos, metas o productos del proyecto.**

Es necesario que desde la presentación del proyecto se definan con claridad qué rubros son necesarios para la ejecución del mismo. Para la operación del PFAPO y considerando que es programa de **construcción de capacidades y no subsidio de necesidades**, los rubros que éste contempla son los siguientes:

Gastos de Administración

PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA: asignación destinada para cubrir la adquisición de materiales y artículos de oficina para el desempeño óptimo de las actividades, podrán incluirse en este rubro: papelería en general (hojas, lápices, marcadores, fotocopias, útiles de escritorio, cartuchos de tinta para impresora, usb, plumones, copias, plumas, cartulinas, CD, etc.)

Gastos directos de operación del proyecto:

AYUDAS ECONÓMICAS: asignaciones destinadas como apoyo a personas que brinden capacitación o desempeñen alguna actividad específica con relación a los objetivos del Proyecto. Este rubro **no debe entenderse como pago salarial**, en función de que los proyectos son comunitarios y no organizaciones o grupos específicos que cobran por su trabajo. En ningún caso se aceptarán recibos de honorarios, ni ayudas económicas a nombre de los integrantes de los Comités. Este rubro no podrá exceder el 15% del monto aprobado para el proyecto (gasto que debe someterse a aprobación)

APOYO A FOROS Y TALLERES: asignaciones destinadas a cubrir enseres y provisiones para el servicio de cafetería o de bocadillos, renta de equipo logístico o de proyección, alquiler de transporte específico para el evento, reuniones de trabajo, foros, exposiciones, eventos culturales y congresos; materiales específicos para la actividad programada. Así como aquellos materiales necesarios para la realización de los talleres artesanales programados. (Nota: este rubro solamente aplica cuando el proyecto así lo requiera)

MATERIAL FOTOGRÁFICO: asignaciones destinadas a cubrir la impresión de material fotográfico, adquisición de memorias USB u otras de mayor capacidad y distinto formato, pilas en su caso, revelado y ampliación de fotografías necesarias para plasmar antecedentes de las actividades realizadas o cuando las características del Proyecto lo justifique. Para el caso de la compilación de exposiciones fotográficas, se deberá otorgar el crédito respectivo a la familia o persona que proporcionó el material.

DIFUSIÓN: asignaciones destinadas a cubrir el costo de: diseños, ilustraciones, impresiones de carteles, folletos, manuales, trípticos, volantes, videos, páginas web, grabación y/o reproducción de material audiovisual. En todos los casos deberá darse crédito al Gobierno del Distrito Federal e incluir la leyenda “Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal”.

EQUIPAMIENTO: este rubro se aceptará sólo cuando las características del Proyecto lo justifiquen y su utilización se vea reflejada en los productos finales, y no deberá ser mayor al **70 por ciento** del total aprobado, se pueden asignar a este rubro equipo de cómputo, de fotografía, de audio, de grabación audiovisual, de video proyección, logístico, mobiliario de oficina, escritorios, sillas, archiveros, impresoras, computadoras y fax. En este rubro **se considerará que todos los bienes quedarán en beneficio de la comunidad, por lo que en los pueblos que con anterioridad participaron en proyectos que actualmente se comprenden en el PFAPO y adquirieron dichos bienes no se autorizará una nueva adquisición; aquellos casos en los que por deterioro u obsolescencia lo ameriten, deberán ser sujetos a la aprobación de la DGEPC y del Subcomité Técnico de Pueblos Originarios.** Para los proyectos que incluyen la conformación de bandas musicales, grupos de danza o teatro y requieran la adquisición de los instrumentos o vestuarios, se deberá aclarar a los participantes que éstos no les pertenecen, ni tampoco a agrupaciones particulares del pueblo como comparsas y sólo podrán hacer uso de ellos mientras formen parte del grupo. Cuando **el producto final del proyecto** sea sólo la conformación de un grupo de danza, teatro o música, se podrá destinar un mayor porcentaje del recurso para la adquisición de instrumentos y vestuarios. Este rubro deberá estar plenamente justificado en el proyecto y cuando exista una variación de haber sido apoyo del proyecto deberá notificarse a la DGEPC. Se priorizará aquellos pueblos cuyo equipamiento sea exiguo o menor a los que ya han sido apoyados en veces anteriores.

MATERIAL DIDÁCTICO: asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en las actividades educativas, de capacitación o de formación, como pueden ser: revistas, periódicos, mapas, manuales y otros materiales, siempre y cuando estén justificados en el proyecto.

PUBLICACIONES: asignación destinada para cubrir el diseño, la impresión y edición de libros, revistas, periódicos murales, etc. en todos los casos se deberá dar crédito al Gobierno del Distrito Federal y al Programa de Apoyo a Pueblos Originarios. La publicación de libros o la edición de videos, deberán incluir la leyenda “Prohibida su venta. Distribución gratuita”. Asimismo, se deberán otorgar los créditos respectivos a la o las personas que generaron la información o prestaron material documental y/o gráfico para su publicación.

TRANSPORTACIÓN: asignación destinada a cubrir la transportación de elencos artísticos cuando el proyecto así lo manifieste. **No se incluye en este rubro el gasto de pasajes o comprobantes de gasolina.**

Presentación de los informes correspondientes

Los Comités de Administración y Supervisión están obligados a presentar el avance financiero y de actividades del Proyecto, para cumplir con los compromisos adquiridos en el instrumento jurídico administrativo aplicable. Los periodos para la entrega de los informes se establecerán en el Compromiso de Ejecución.

Los informes que deberán presentar son los siguientes: **analítico de gastos, cuaderno de cuentas, de aplicación y acumulado, bitácora, narrativo, resumen, memoria fotográfica, además de los productos resultantes del proyecto y la relación de beneficiarios.**

ENTREGABLES

INFORME FINANCIERO: este documento se integra por dos formatos, cada uno de ellos debe ir firmado por los integrantes de los comités de Administración y Supervisión:

-Analítico de gastos, se realiza un formato por cada rubro autorizado en el proyecto. En él se desglosan los bienes o servicios adquiridos que respalda la factura o comprobante fiscal correspondiente, se incluye la fecha de compra, el número de factura o comprobante fiscal, el subtotal, el IVA y el total pagado. Anexo a este formato deberán ir los comprobantes o las facturas originales del rubro respectivo.

NOTA: Los comprobantes y facturas deberán presentarse sin tachaduras y enmendaduras, en moneda nacional y de adquisiciones realizadas dentro del Distrito Federal. Los comprobantes deben presentarse pegados por la parte superior en hojas blancas, dejando libre la parte inferior del comprobante con el fin de tener acceso al reverso del mismo. En el caso de compras en tiendas de autoservicio, se debe incluir el ticket. No se aceptarán tickets que incluyan otro tipo de compras ajenas al proyecto, o de tipo personal.

-Aplicación y acumulado de recursos: este formato concentra el total gastado por cada rubro. Lleva dos columnas: Del periodo y Acumulado. Para el primer informe se reporta la misma cantidad en ambas, para el segundo informe se suma lo de la primera y la segunda ministración y el total va en la columna de Acumulado.

-Cuaderno de cuentas: este formato es de apoyo a los comités para llevar un control de los gastos. En él se registra la emisión de cada uno de los cheques o comprobantes de retiro bancario. Utilizarlo les facilitará la realización de su informe financiero.

INFORME NARRATIVO: este documento registra detalladamente las actividades sustantivas del proyecto. Es fundamental que en este documento describan, entre otras cosas, la participación comunitaria, los obstáculos para su realización o los logros alcanzados, las necesidades específicas para mejorar la ejecución de su proyecto. Se compone de tres formatos: **narrativo, resumen de avances, bitácora de supervisión (documento de apoyo)**, en este último formato es de apoyo a los comités para que en él plasmen sus observaciones. Utilizarlo les facilitará elaborar su informe narrativo.

MEMORIA FOTOGRÁFICA: es el registro gráfico-cronológico del desarrollo del Proyecto. Es muy importante que saquen fotografías desde el inicio del proyecto para verificar los avances del PFAPO. Así podrán tener una memoria del proyecto y la participación de la comunidad en el mismo. Esta memoria fotográfica es muy importante, ya que es la evidencia de que el proyecto sí se efectuó y el recurso se ejerció.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS. Es la recopilación de los nombres y domicilios, y de ser posible la edad y el género de los beneficiarios, especialmente los directos, pero se tratará de obtener esos datos de la mayor parte de los beneficiarios indirectos, siempre que el carácter de las actividades o de los productos que se les entreguen lo permitan.

La ventanilla del programa entregará los formatos reseñados, para su llenado por los Comités.

Terminación del proyecto

No olviden que al finalizar el proyecto, todos los bienes o productos adquiridos en el desarrollo del mismo, se entregarán a la comunidad beneficiaria en una Asamblea Comunitaria, en la cual ambos comités realizarán una Asamblea de “Rendición de Cuentas” ante el pueblo que los eligió donde refieran el recurso obtenido, la forma en la que fue gastado y empleado, para posteriormente, y cuando el caso así lo requiera, efectuar un Reglamento de Acceso a Bienes y uno de Resguardo.

Asimismo, durante esta Asamblea se formalizará la entrega de los bienes y productos adquiridos a la comunidad, quien definirá su formal compromiso de dar mantenimiento a los mismos, establecerá los mecanismos para su operación y garantizará: **acceso libre a la población, resguardo en un espacio público y uso exclusivo para el fin que fueron adquiridos**. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los bienes adquiridos sean vendidos o rentados, puesto que el usufructo de ellos es público y de la comunidad.

El pueblo que no haya cumplido con los compromisos adquiridos en el instrumento jurídico administrativo aplicable, o que al término del proyecto, adeude informes, productos o la comprobación del 100 por ciento de los recursos, no podrá participar en el PFAPO en ediciones subsecuentes.

OTROS

En caso de incumplimiento:

Cuando exista una causa justificada por la cual los comités no puedan cumplir en tiempo con la entrega del informe, deberán solicitar por escrito a la DGEPC, una prórroga o ampliación del plazo. Ésta se podrá ampliar hasta por 20 días naturales si se considera justificable la solicitud, con la condición de que la comprobación de gastos corresponda al ejercicio fiscal del año 2015.

Cuando los Comités no cumplan con la entrega de los informes en las fechas señaladas o no aclaren las observaciones que se les hagan, la instancia de seguimiento podrá implementar un procedimiento conciliatorio, tal como se señala en las Reglas de Operación del Programa. Para lo cual, la DGEPC citará a los comités para que acudan ante ella a aclarar las causas por las cuales no pudieron cumplir con la entrega de sus informes. La DGEPC hará constar por escrito tal situación y podrá proponer a los comités formas para poder cumplir con la entrega de los informes.

En caso de que los comités no atiendan los citatorios para la conciliación o dejen de cumplir con la entrega de los informes o no se sometan a los acuerdos que se hubieran adoptado en la conciliación, se cancelará el proyecto y además la DGEPC hará del conocimiento tal circunstancia a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y al Subcomité de Equidad para los Pueblos y comunidades (SEPC), para que se inicien los procedimientos legales correspondientes.

De los integrantes de los Comités

Los comités están obligados a atender tanto los compromisos establecidos en la presente Guía, como en el instrumento jurídico administrativo aplicable.

Cuando por razones justificadas alguno de los integrantes de los Comités no pueda cumplir con los compromisos adquiridos en la asamblea comunitaria, se deberá notificar la renuncia formal por escrito a la DGEPC, incluyendo la fecha, el nombre completo, la firma y copia de la identificación del renunciante.

Tal situación será observada por la DGEPC. Si con ello se incumpliera el requisito de que los comités estén integrados por al menos tres personas cada uno, se deberá reponer el procedimiento, convocando a una nueva asamblea comunitaria, para elegir a otro integrante.

La DGEPC será la responsable de convocar a la realización de la asamblea para la elección de un nuevo integrante de Comité.

Si la asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial o Subdelegado podrá formar parte del Comité de Supervisión, fuera de esta excepción, los demás integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.

El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado, no podrán ser miembros de ninguno de los Comités.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México, Distrito Federal, a 20 de agosto de 2015.

(Firma)

LIC. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE
Directora General de Equidad para los Pueblos y Comunidades

OFICIALÍA MAYOR

JORGE SILVA MORALES, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 26 fracción IV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen OM-4/2014 otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA MAYOR, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-28/300715-D-OM-4/2014, VALIDADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO OM/CGMA/1427/2015 DE FECHA 30 DE JULIO DE 2015, A TRAVÉS DE SU ENLACE ELECTRÓNICO.

ÚNICO. Se da a conocer el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor, con número de registro **MA-28/300715-D-OM-4/2014**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, por medio de un enlace electrónico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual Administrativo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su consulta, deberá remitirse a la siguiente liga: www.om.df.gob.mx/manadmin

Ciudad de México, Distrito Federal a 25 de agosto de 2015.

EL OFICIAL MAYOR

(Firma)

JORGE SILVA MORALES

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LIC. JOAQUÍN MELÉNDEZ LIRA, Jefe Delegacional en Álvaro Obregón, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 párrafo tercero, 104, 107, párrafo segundo, y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 párrafos primero, tercero y cuarto, 10 fracción I, 11 párrafos primero y segundo, 37, 38 y 39 fracciones LXXI y, LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 13 y 14 de la Ley de Desarrollo Económico del Distrito Federal, 5 fracción I, 8, 51 fracción V y 122 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

AVISO POR EL QUE SE PUBLICAN LAS CONCENTRACIONES DE COMERCIANTES RECONOCIDAS EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 fracción I y Transitorio Segundo del “Aviso para la Regularización Administrativa de las Concentraciones de Comerciantes en la Ciudad de México”, publicado el 29 de abril de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 80, de la Décima Octava Época, se publican las concentraciones de comerciantes, que se reconocen, ubicadas dentro de la Delegación Álvaro Obregón, para que surtan sus efectos:

- 1. CONCENTRACIÓN No. 266, “JALALPA TEPITO”**, ubicada en calle Guerrero y Díaz Ordaz, Colonia Jalalpa, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.
- 2. CONCENTRACIÓN No. 328, “LAS ÁGUILAS”**, ubicada en Calzada de las Águilas y Avenida Tarango, Colonia las Águilas, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.
- 3. CONCENTRACIÓN No. 217, “EL CAPULIN”** ubicada en calle el Chico entre Huichapan de León y Real del Monte, Colonia Estado de Hidalgo, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.
- 4. CONCENTRACIÓN No. 222, “BARRIO NORTE”**, ubicada en calle Mina de Platino y Avenida Juárez, Colonia Barrio Norte, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.
- 5. CONCENTRACIÓN No. 284, “BONANZA”**, ubicada en calle Mexicanos y Veracruzanos, Colonia Bonanza, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.
- 6. CONCENTRACIÓN No. 321, “PILOTO ADOLFO LÓPEZ MATEOS”**, ubicada en calle Puerto Vallarta y Puerto Mazatlán, Colonia Piloto Adolfo López Mateos, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.
- 7. BATALLÓN DE SAN PATRICIO S/N**, ubicada en calle Ocampo y Cuauhtémoc, Colonia Progreso Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en el Distrito Federal a dieciocho de agosto dos mil quince.

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN ÁLVARO OBREGÓN**

(Firma)

LIC. JOAQUÍN MELÉNDEZ LIRA.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo quince, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “ENTREGA DE PREMIOS A PARTICIPANTES GANADORES EN LOS TORNEOS DEPORTIVOS EN EL POLÍGONO DE LA COLONIA MORELOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”.

CONSIDERANDO

El PRONAPRED tiene su origen en la publicación de la **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia** en enero de 2012, y empezó a operar al año siguiente, con un **presupuesto asignado** de alrededor de 2 mil 500 millones de pesos para 2013 y 2014, respectivamente.

Es un Programa diseñado y financiado por el Gobierno Federal, y coordinado por la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de la Secretaría de Gobernación. Éste establece que los **municipios y delegaciones** tienen un papel central en la implementación y el seguimiento de las acciones que conforman el Programa y deben coordinarse con sus entidades federativas para desarrollar los diagnósticos, el diseño y la evaluación de los proyectos de prevención.

El **objetivo general** del Programa es “atender los factores de riesgo y de protección vinculados a la violencia y la delincuencia” y sus acciones se centran en:

- Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y de actores sociales en la prevención social mediante su participación y desarrollo de competencias.
- Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.
- Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/delegacionales, estatales y federal.
- Asegurar la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública federal para la implementación de programas de prevención social.

Dentro de las actividades comprendidas en la implementación de este programa se encuentra la de entregar un premio económico a los participantes ganadores de los diferentes torneos deportivos realizados en el marco del programa.

I.- Área responsable de la Actividad

La unidad responsable del control y supervisión, de esta actividad institucional, es la Delegación Venustiano Carranza a través de la Dirección General de Desarrollo Social y como unidad responsable de la operación y seguimiento, es la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte, a través de la Subdirección de Promoción al Deporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario.

II.- Objetivos

Objetivo General

Entregar los premios económicos a los participantes ganadores en los eventos deportivos a realizarse a partir del 24 de Agosto de 2015, en el polígono perimetral de la colonia Morelos, con los montos previamente establecidos en las reglas de operación, a fin de incentivar a los jóvenes en la práctica formal de una disciplina deportiva, con la finalidad de integrarlos a una convivencia familiar, en un ambiente de disciplina y esfuerzo continuo, alejándolos de conductas antisociales, contribuyendo a la prevención del delito.

Objetivos Específicos

- Crear oportunidades de desarrollo personal para la población de la Colonia Morelos, interesada en participar en las diversas actividades.
- Fomentar la convivencia familiar, atendiendo a la población infantil con actividades propias para niñas, niños, jóvenes y adultos.
- Promover la participación social en actividades deportivas y recreativas que auspicien la competencia en un marco de respeto y legalidad.
- Promover el deporte comunitario, así como la recuperación de los espacios públicos en beneficios de las personas más vulnerables de actos delincuenciales.

III.- Metas Físicas

Metas de Operación

Otorgar los premios económicos a los participantes ganadores de los diferentes torneos deportivos realizados, en tiempo y forma y conforme a los montos establecidos para tal efecto.

Metas de Resultados

Se entregarán 90 premios económicos a participantes ganadores, por un monto de \$219,000.00 (doscientos diecinueve mil pesos 00/100 M.N.), de los torneos de Futbol, Box, Tercias de Basquetbol y la Carrera Atlética, los premios económicos se entregarán a participantes ganadores de los tres primeros lugares de las disciplinas Futbol, Tercias Basquetbol y la Carrera Atlética, excepto en la disciplina de box, en la cual solo se premian al primero y segundo lugar.

Las disciplinas de Zumba y Actividades Lúdicas y Recreativas, no están sujetas a la premiación económica.

Los premios y montos por disciplina, serán como se muestra en la siguiente tabla:

Disciplina	Número de premios y montos por disciplina	
	Número de premios económicos a ganadores	Montos total por disciplina
Futbol	12	72,000.00
Box	24	48,000.00
Tercias de Basquetbol	18	72,000.00
Carrera Atlética	36	27,000.00
Total	90	219,000.00

Los premios económicos por disciplina y categoría, se entregarán conforme a lo siguiente:

Futbol soccer

Lugar	Total de premios por lugar	Categoría única mixta (premio por categoría)				Monto total por lugar
		Infantil A 7-8 años	Infantil B 9-10 años	Infantil C 11-12 años	Juvenil 13-14 años	
Primero	4	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	36,000.00
Segundo	4	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00
Tercero	4	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00
Total	12	18,000.00	8,000.00	8,000.00	18,000.00	72,000.00

Para todas las categorías, el pago dividido entre los siete participantes individuales será de:

El pago del premio para los deportes de conjunto será expedido por la cantidad total de cada lugar ganador, siendo responsabilidad del entrenador o tutor designado como representante de cada equipo, efectuar la división del pago a cada participante, conforme a los montos arriba descritos.

Para los deportes individuales boxeo y atletismo, el pago se efectuará a la persona inscrita que resulte ganadora de acuerdo a los lugares obtenidos.

IV.- Presupuesto Autorizado para Pago de Premios

\$219,000.00 (DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.)

V.- Los Requisitos y procedimientos de acceso

Es una actividad abierta donde participan, niñas, niños, jóvenes y adultos, con la característica de incluir a hombres y mujeres ya que se manejan distintas categorías y ramas de acuerdo a las convocatorias emitidas para cada deporte.

Requisitos

- Haberse inscrito en tiempo y forma en alguna de las siguientes disciplinas: Box, Futbol, Tercias de Basquetbol y Carrera Atlético.
- Cumplir con la edad mínima y máxima de años cumplidos al día del evento, en caso contrario se anulará la inscripción correspondiente. Lo anterior en base a las convocatorias correspondientes de cada actividad.
- Llenar la solicitud de inscripción con letra legible, nombre y firma de conformidad con la misma.
- Haber obtenido alguno de los lugares señalados con premio económico, en el torneo que se haya inscrito.
- Acreditar su personalidad jurídica en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Centros Deportivos, para la entrega del premio obtenido, con la siguiente documentación en original y copia legible sin tachaduras ni enmendaduras:
 - Credencial de Elector Vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) y/o Instituto Federal Electoral (IFE), Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar liberada si es mayor de edad.
 - Identificación del padre, madre o tutor e identificación del menor de edad, si este fuera el caso.
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.

Acceso

- 1.- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida para la inscripción en cada deporte y categoría.
- 2.- Cumplir con lo estipulado en la Convocatoria. (Comprobante de domicilio antigüedad máxima 3 meses, identificación oficial de la madre, padre o tutor para el caso de los menores de edad (para acreditarse como tutor debe presentarse el documento oficial que así lo acredite), acta de nacimiento y CURP del participante.
- 3.- Los participantes mayores de edad deben presentar al momento de su inscripción Acta de Nacimiento original y copia, Comprobante de Domicilio antigüedad máxima 3 meses, Identificación Oficial (Cartilla del S.M.N. Credencial de Elector expedida por el INE y/o IFE, así como Cédula Profesional).

Para todas las disciplinas, el 80% de los participantes deberán vivir en el perímetro de la Colonia Morelos, en tanto que el 20% restante puede pertenecer a cualquiera de las colonias que conforman la Delegación Venustiano Carranza.

Selección

Haber obtenido un lugar ganador, dentro de las disciplinas, categorías y ramas ganadoras de acuerdo a lo especificado en las convocatorias correspondientes.

VI.- Los Procedimientos de instrumentación

Se otorgará por única ocasión, a los participantes ganadores y una vez que se tengan los resultados oficiales emitidos por los jueces designados.

Los premios económicos se pagarán por medio de un cheque personalizado, en un término de 15 días hábiles después de la realización del evento.

No habrá duplicidad de premiación, solo se pagará un premio de primero, segundo y tercer lugar, a excepción del box donde se entregan premios por primero y segundo lugar, los resultados son inapelables.

En relación con la difusión

El mecanismo de difusión para los eventos, se dará a través de la publicación de las reglas de operación para la instrumentación de este programa, así como a través de los líderes y representantes vecinales y de los enlaces delegacionales y promotores del área de Participación Ciudadana.

Respecto al mecanismo de difusión para la premiación de los participantes ganadores, será a través de la publicación de los presentes lineamientos.

En relación con el registro

El participante acreditará que fue ganador de alguna disciplina y a la vez, tendrá que formar parte del listado que el equipo de Jueces emitirá en ese momento, los cuales serán avalados por la Dirección de Cultura Recreación y Deporte, a través de la Subdirección de Promoción al Deporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario.

VII.- El Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

En el caso de que algún participante ganador requiera interponer una queja o inconformidad, lo deberá hacer por escrito, cumpliendo con las formalidades que establece el Artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dirigido al titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional 2do. Piso.

El titular de dicha Dirección, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad, tal y como lo establece el Artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En caso de no ser satisfactorio el resultado de la primera instancia, se podrá interponer la queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal y/o Contraloría Interna de la misma Dependencia.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

La Dirección de Cultura Recreación y Deporte, hará la entrega del premio de acuerdo a las bases de la convocatoria y del presupuesto asignado para tal efecto, en los casos en los que no se entreguen los premios establecidos a los participantes ganadores, estos podrán ejercer su derecho de exigibilidad, ante la Dirección General de Desarrollo Social o la Contraloría Interna de este Órgano Político Administrativo.

IX.- Los mecanismos de evaluación e indicadores

Con el propósito de evaluar el cumplimiento en la entrega de los premios establecidos, se determinan los siguientes indicadores de desempeño y de gestión:

- Presupuesto ejercido para la premiación / presupuesto autorizado para la premiación * 100.
- Premios entregados por disciplina / premios programados por disciplina * 100.
- Participantes ganadores inconformes / total de premios otorgados por disciplina * 100.
- Premios entregados en tiempo y forma / total de premios programados por disciplina * 100.

X.- Formas de participación social

Estas actividades están dirigidas a toda la comunidad que habita en la Delegación Venustiano Carranza, especialmente para los residentes del Polígono de la Colonia Morelos, que abarca un 80% de participantes, diseñado para niñas, niños y jóvenes.

XI.- Articulación con otros programas sociales

Esta Actividad está relacionada y vinculada con las acciones en materia de deporte comunitario, en el marco del Programa Delegacional de Desarrollo Social.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de dos mil quince.

Mtra. Yohana Ayala Villegas
Jefa Delegacional en Venustiano Carranza

(Firma)

**CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)**

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL “MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR), CON NÚMERO DE REGISTRO MA-27/300715-E-CAPTRALIR-5/2006”, CONFORME AL DICTAMEN NO. 05/2006

Lic. Lizbeth Domínguez Mercado, Directora General, con fundamento en lo establecido en los artículos 71 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Capítulo X Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir el siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), en estricto apego a la normatividad aplicable, así como a la metodología y normas de carácter general, actualizó el Manual Administrativo correspondiente a la CAPTRALIR, mismo que previo análisis y estudio por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se le dictaminó con Número de Registro MA-27/300715-E-CAPTRALIR-5/2006”, conforme al Dictamen No. 05/2006.

En razón de lo anterior señalado y en base a las atribuciones que me han sido conferidas, tengo a bien emitir el presente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PRODRÁ SER CONSULTADO EL “MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR), CON NÚMERO DE REGISTRO MA-27/300715-E-CAPTRALIR-5/2006”, CONFORME AL DICTAMEN NO. 05/2006

TRANSITORIO

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

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

TERCERO.- Para la consulta del Manual Administrativo, deberá remitirse a la siguiente liga: [http://www.captralir.df.gob.mx/index.php/acerca-de/Manual Administrativo 2015.pdf](http://www.captralir.df.gob.mx/index.php/acerca-de/Manual%20Administrativo%202015.pdf)

En la Ciudad de México, a diecisiete días del mes de agosto del año dos mil quince.

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES
A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)**

LIC. LIZBETH DOMÍNGUEZ MERCADO
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS**BOCADILLOS MOSA SA DE CV “EN LIQUIDACION”****ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2015**

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

RODRIGUEZ ESCUTIA ROGELIO
(Firma)
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

VM MUEBLES SA DE CV "EN LIQUIDACION"

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2015

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	0	CUENTAS POR PAGAR	0
CUENTAS POR COBRAR	0	IVA POR PAGAR	0
IVA POR ACREDITAR	0	PASIVO TOTAL	0
SUMA CIRCULANTE	0	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO	0	CAPITAL SOCIAL FIJO	100,000
DEPRECIACION ACUMULADA	0	RESULTADOS ACUMULADOS	-100,000
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0	RESULTADO DEL PERIODO	0
ACTIVO TOTAL	0	CAPITAL TOTAL	0
		PASIVO Y CAPITAL	0

RODRIGUEZ ESCUTIA ROGELIO
(Firma)
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD

QUIMICA Y SERVICIOS INTEGRALES SA DE CV

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVO	367,605.12
TOTAL ACTIVO	367,605.12
TOTAL PASIVO	562,535.30
CAPITAL	5,000.00
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-226,009.00
PERDIDA DEL EJERCICIO	-23,921.18
TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL	-194,930.18
TOTAL DE PASIVO MAS CAPITAL	367,605.12

México, D.F., a 31 de Diciembre de 2013

Liquidador: Ángel García Castillo

(Firma)

KOGAWA DE MÉXICO, S. A.. DE C.V.

31 de Julio del 2015

Balance General de Liquidación

Activo		Pasivo	
		Pasivos:	\$0.00
		Capital	
		contable:	\$0.00
Total			
Activo:	\$0.00	Total Pasivo:	\$0.00
		(Firma)	

Liquidador

C.P. C. Jesús Rodolfo Patiño Alas

**“BIOELECTRONICA E INSTRUMENTOS RAFIR”, S.A. DE C.V.,
CONVOCATORIA**

De conformidad a lo previsto por el artículo Noveno de los Estatutos Sociales, se convoca a todos los accionistas de “BIOELECTRONICA E INSTRUMENTOS RAFIR”, S.A. DE C.V., a efecto de celebrar una Asamblea General Ordinaria de Accionistas el día 14 de Septiembre de 2015, a las 17:00 horas, en el domicilio social, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- EXCLUSION DEL ACCIONISTAS FERNANDO SOTELO TORRES, POR LIQUIDACION DE SUS ACCIONES Y CESION DE ACCIONES.

2.- DESIGNACION DE DELEGADO ESPECIAL.

MEXICO, D.F., A 18 DE AGOSTO DE 2015.

(Firma)

**DRA. AMERICA ARELLANO PEREZ.
ADMINISTRADORA UNICA.**

GRANDEL BAJIO, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

NOTA ACLARATORIA A LA EMPRESA GRANDEL BAJIO S.A. DE C.V. SOFOM ENR PUBLICADOS EN LAS GACETAS OFICIALES DEL D.F., CON FECHAS 18 DE MARZO DEL AÑO 2015, 1° DE ABRIL DEL 2015 Y 15 DE ABEIL DEL 2015.

EN LA GACETA DEL DIA 18 DE MARZO PAGINA 39 RENGLON 20, DICE :
GRANDEL BAJIO S.A. DE C.V.

DEBE DECIR: GRANDEL BAJIO, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

EN LA GACETA DEL DIA 1 DE ABRIL DEL 2015, PAGINA 106, RENGLON 20 DICE:
GRANDEL BAJIO, S.A. DE C.V.

DEBE DECIR: GRANDEL BAJIO, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

EN LA GACETA DEL DIA 15 DE ABRIL DEL 2015, PAGINA 220, RENGLON 20 DICE:
GRANDEL BAJIO, S.A. DE C.V.

DEBE DECIR: GRANDEL BAJIO, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

México D.F. a 31 de julio del 2015

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

CENTRO DE REHABILITACION ORTHOSPEC, S.C.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Otras cuentas por cobrar	48,777		
Impuestos a favor	140		
Total CIRCULANTE	\$48,917	Total CIRCULANTE	\$0
FIJO		LARGO PLAZO	
Total FIJO	\$0	Total LARGO PLAZO	\$0
DIFERIDO		DIFERIDO	
Total DIFERIDO	\$0	Total DIFERIDO	\$0
		TOTAL PASIVO	\$0
		CAPITAL	
		Capital fijo	50,000
		Resultado de Ej. Anteriores	-1,083
		TOTAL CAPITAL	48,917
TOTAL ACTIVO	\$48,917	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$48,917

El presente balance, se publica en cumplimiento y para los efectos del artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 30 de Junio de 2015.

Liquidador

(Firma)

María Martha Rico Godínez

Gooseflesh Servicios, S. de R.L. de C.V.**Aviso de Reducción de Capital Social**

Gooseflesh Servicios, S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad"), lleva a cabo la siguiente publicación, en términos de lo previsto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

Por resolución unánime de los accionistas tomada en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Gooseflesh Servicios, S. de R.L. de C.V., celebrada el 20 de mayo de 2015, se resolvió reducir el capital social en su parte variable por un monto de \$54,010,719.00 (Cincuenta y Cuatro Millones Diez Mil Setecientos Diecinueve Pesos 00/100 M.N.).

En consecuencia, la estructura del capital social de la Sociedad a partir de la fecha es la siguiente:

Capital Fijo:	\$1,000.00
Capital Variable:	\$637,208,960.00
Total	\$637,209,960.00

México D.F. a 3 de agosto de 2015.

(Firma)

Enrique Brockmann Del Valle
Delegado Especial
Gooseflesh Servicios, S. de R.L. de C.V.

Gooseflesh Multimedia Group, S. de R.L. de C.V.**Aviso de Reducción de Capital Social**

Gooseflesh Multimedia Group, S. de R.L. de C.V. (la "Sociedad"), lleva a cabo la siguiente publicación, en términos de lo previsto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

Por resolución unánime de los accionistas tomada en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Gooseflesh Multimedia Group, S. de R.L. de C.V., celebrada el 20 de mayo de 2015, se resolvió reducir el capital social en su parte variable por un monto de \$52,691,521.00 (Cincuenta y Dos Millones Seiscientos Noventa y Un Mil Quinientos Veintiún Pesos 00/100 M.N.).

En consecuencia, la estructura del capital social de la Sociedad a partir de la fecha es la siguiente:

Capital Fijo:	\$3,000.00
Capital Variable:	\$1,226,909,541.20
Total	\$1,226,912,541.20

México D.F. a 3 de agosto de 2015.

(Firma)

Enrique Brockmann Del Valle
Delegado Especial
Gooseflesh Multimedia Group, S. de R.L. de C.V.

COHYDROL, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 10 DE ABRIL DE 2014

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

México D.F. a 07 de Agosto de 2015.

Rodrigo Rodríguez Sánchez

Liquidador

(Firma)

INTEROBRAS SA DE CV

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO 2015

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
DEUDORES DIVERSOS	494,282	PROVEEDORES	22,202
IVA X ACREDITAR	1,757	IVA X REPERCUTIR	8,452
IMPUESTO A FAVOR	1,179	ANTICIPO A CLIENTES	4,348
SUMA CIRCULANTE	<u>497,218</u>	TOTAL DE PASIVO	<u>35,002</u>
FIJO		CAPITAL	
MAQUINARIA Y EQUIPO	3,553,898	CAPITAL	73,259
DEP. ACUM. MAQ. Y EQUIPO	-3,149,038	RESERVAS	10,792
GASTOS DIFERIDOS	10,771	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	1,559,329
DEP. ACUM. EQUIPOS DE TRANSPORTE	-6,136	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-771,669
SUMA FIJO	<u>409,495</u>	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>0</u>
SUMA DE ACTIVO	<u>906,713</u>	TOTAL DE CAPITAL	<u>871,711</u>
		SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	<u>906,713</u>

JUAN JOSE LOPEZ GARCIA DE ABIENZO

LIQUIDADOR

(Firma)

CAMPUS, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE ABRIL DE 2015

(En miles)

ACTIVO	2015	INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS	2015
CIRCULANTE		Capital Social	200
Efectivo y Valores Realizables	\$ 102	Actualización del capital social	828,633
		Resultados acumulados	<u>(828,731)</u>
		Total de inversión de los accionistas	102
	<u>\$ 102</u>		<u>\$ 102</u>

* Se informa a los accionistas de la Sociedad que el haber social reflejado en el presente Balance será distribuido proporcionalmente conforme su tenencia accionaria, contra la entrega de los títulos representativos de las acciones de las que sean titulares.

México, D.F., a 31 de abril de 2015

(Firma)

Ing. Jaime Francisco Castillo Sanchez Mejorada
Liquidador
RFC: CASJ490429FY1

EDICTOS

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION CUAUHTEMOC.

EDICTOS
PARA EMPLAZAR A
GRUPO MIRFAVI S.A. DE C. V.

ACUERDO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO NÚMERO DC-LPN7-MER-007-2009, DE FECHA TRECE DE ABRIL DEL DOS MIL NUEVE.

PRIMERO.- Es Procedente y se ordena el inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra, numero DC-LPN7-MER-007-2009 de fecha trece de abril del año dos mil nueve, suscrito entre GRUPO MIRFAVI, S.A. DE C. V. y la Delegación Cuauhtémoc, por conducto del DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

SEGUNDO.- Hágase saber al contratista, en el domicilio ubicado en Avenida Cuauhtémoc, número 722 despacho 120, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, el contenido del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y, en su caso, ofrezca pruebas, asimismo se ponen a su vista las constancias que integran el expediente original relativo al contrato de obra materia del presente procedimiento en el horario y días señalados en el Considerando V, de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, el inicio del presente procedimiento.

ACUERDA

Cauhtémoc, Distrito Federal, a diecinueve de marzo del dos mil quince.

VISTA.- Las Razón asentada por la Apoderada Legal, Licenciada Paola Irais López Melo, de diez de diciembre del año en curso, así como el estado que guarda el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública número DC-LPN2-002-2009 y DC-LPN7-MER-007-2009, por lo que; esta autoridad:

PRIMERO- Se ordena publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado número **DC-LPN2-002-2009 y DC-LPN7-MER-007-2009** a través de EDICTOS, en los medios impresos de mayor circulación en el Distrito Federal, de conformidad a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tal y como lo dispone en su numeral 4; en virtud de la imposibilidad de notificar al contratista en el domicilio que fue señalado para tal efecto, tal y como consta de las Razones asentadas por la Apoderada Legal de la Delegación Cuauhtémoc, Licenciada Paola Irais López Melo. Así mismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno Notifíquese.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por la fracción II, párrafo 2º, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, según lo dispone su numeral 4º, se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el periódico local del Distrito Federal que se elija para su publicación, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciendo sabedor al Contratista, que debe presentarse, dentro de un termino que no será inferior a diez días ni excederá de quince días. Asimismo en estricto apego al principio de celeridad, se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Así lo proveyó y firma el Dr. Eduardo Lima Gómez, Director General Jurídico y de Gobierno en Cuauhtémoc, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 107 del Estatuto de Gobierno, 10 fracción VI, 11 párrafo séptimo. 38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 1, 2, 3 fracción III, 120, 121 y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 112 y 113 fracción I de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publico todos los ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

(Firma)

DR. EDUARDO LIMA GOMEZ

RLLR / PILM

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION
CUAUHTEMOC.

EDICTOS
PARA EMPLAZAR A
PICOSA, PLANEACIÓN INTEGRAL DE LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C. V.

ACUERDO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO NÚMERO DC-LPN6-JN-006-2010, DE FECHA QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

ACUERDA

PRIMERO.- Es Procedente y se ordena el inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra, numero DC-LPN6-JN-006-2010 de fecha quince de junio del año dos mil diez, suscrito entre **PICOSA, PLANEACIÓN INTEGRAL DE LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C. V.**, y la Delegación Cuauhtémoc, por conducto del DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

SEGUNDO.- Hágase saber al contratista, en el domicilio ubicado en Querétaro número 229, interior 405, col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, el contenido del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y, en su caso, ofrezca pruebas, asimismo se ponen a su vista las constancias que integran el expediente original relativo al contrato de obra materia del presente procedimiento en el horario y días señalados en el Considerando V, de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, el inicio del presente procedimiento.

Cuauhtémoc, Distrito Federal, a once de diciembre del dos mil catorce.

VISTA.- Las Razón asentada por la Apoderada Legal, Licenciada Paola Irais López Melo, de diez de diciembre del año en curso, así como el estado que guarda el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública número DC-LPN6-JN-006-2010; del cual se desprende la imposibilidad de notificar de manera personal a la persona moral denominada PICOSA, PLANEACION INTEGRAL DE LA CONSTRUCCION, S.A. DE C. V., por lo que. esta autoridad

A C U E R D A

PRIMERO- Se ordena publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado número **DC-LPN6-JN-006-2010** a través de EDICTOS, en los medios impresos de mayor circulación en el Distrito Federal, de conformidad a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tal y como lo dispone en su numeral 4; en virtud de la imposibilidad de notificar al contratista en el domicilio que fue señalado para tal efecto, tal y como consta de las Razones asentadas por la Apoderada Legal de la Delegación Cuauhtémoc, Licenciada Paola Irais López Melo. Así mismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno Notifíquese.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por la fracción II, párrafo 2º, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, según lo dispone su numeral 4º, se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el periódico local del Distrito Federal que se elija para su publicación, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciendo saber al Contratista, que debe presentarse, dentro de un termino que no será inferior a diez días ni excederá de quince días. Asimismo en estricto apego al principio de celeridad, se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Así lo proveyó y firma el Dr. Eduardo Lima Gómez, Director General Jurídico y de Gobierno en Cuauhtémoc, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 107 del Estatuto de Gobierno, 10 fracción VI, 11 párrafo séptimo. 38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 1, 2, 3 fracción III, 120, 121 y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 112 y 113 fracción I de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publico todos los ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

(Firma)

DR. EDUARDO LIMA GOMEZ

RLLR / PILM

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION
CUAUHTEMOC.

EDICTOS
PARA EMPLAZAR A
PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES ARQOSS S.A. de C. V

ACUERDO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO NÚMERO DC-LPN28-ESC.-028-2010, DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ.

ACUERDA

PRIMERO.- Es Procedente y se ordena el inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra, numero contrato de obra publica DC-LPN28-ESC.-028-2010, de fecha dieciocho de junio del dos mil diez, suscrito entre PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES ARQOSS S.A. de C. V. y la Delegación Cuauhtémoc, por conducto del DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SEGUNDO.- Hágase saber al contratista, en el domicilio ubicado en calle Las Huertas numero 107 Edificio B-303, Colonia Actipan, Delegación Benito Juárez, el contenido del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y, en su caso, ofrezca pruebas, asimismo se ponen a su vista las constancias que integran el expediente original relativo al contrato de obra materia del presente procedimiento en el horario y días señalados en el Considerando V, de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, el inicio del presente procedimiento.

A C U E R D A

Cuauhtémoc, Distrito Federal, a diecisiete de junio del dos mil quince.

VISTA.- Las Razón asentada por la Apoderada Legal, Licenciada Paola Irais López Melo, de diez de diciembre del año en curso, así como el estado que guarda el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública número DC-LPN28-ESC.-028-2010, por lo que; esta autoridad:

PRIMERO.- Se ordena publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado número DC-LPN28-ESC.-028-2010, a través de EDICTOS, en los medios impresos de mayor circulación en el Distrito Federal, de conformidad a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tal y como lo dispone en su numeral 4; en virtud de la imposibilidad de notificar al contratista en el domicilio que fue señalado para tal efecto, tal y como consta de las Razones asentadas por la Apoderada Legal de la Delegación Cuauhtémoc, Licenciada Paola Irais López Melo. Así mismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno Notifíquese.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por la fracción II, párrafo 2º, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, según lo dispone su numeral 4º, se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el periódico local del Distrito Federal que se elija para su publicación, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciendo sabedor al Contratista, que debe presentarse, dentro de un termino que no será inferior a diez días ni excederá de quince días. Asimismo en estricto apego al principio de celeridad, se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Así lo proveyó y firma el Dr. Eduardo Lima Gómez, Director General Jurídico y de Gobierno en Cuauhtémoc, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 107 del Estatuto de Gobierno, 10 fracción VI, 11 párrafo séptimo. 38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 1, 2, 3 fracción III, 120, 121 y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 112 y 113 fracción I de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publico todos los ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

(Firma)

DR. EDUARDO LIMA GOMEZ.

RLLR / PILM

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION
CUAUHTEMOC.

EDICTOS
PARA EMPLAZAR A
GRUPO MIRFAVI S.A. DE C. V.

ACUERDO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO NÚMERO DC-LPN2-ESC-002-2009, DE FECHA VEINTISIETE DE MARZO DEL DOS MIL NUEVE.

ACUERDA

PRIMERO.- Es Procedente y se ordena el inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra, numero DC-LPN2-002-2009 de fecha veintisiete de marzo del año dos mil nueve, suscrito entre GRUPO MIRFAVI, S.A. DE C. V. y la Delegación Cuauhtémoc, por conducto del DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SEGUNDO.- Hágase saber al contratista, en el domicilio ubicado en Avenida Cuauhtémoc, número 722. despacho 120, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, el contenido del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y, en su caso, ofrezca pruebas, asimismo se ponen a su vista las constancias que integran el expediente original relativo al contrato de obra materia del presente procedimiento en el horario y días señalados en el Considerando V, de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, el inicio del presente procedimiento.

A C U E R D A

Cuauhtémoc, Distrito Federal, a diecinueve de marzo del dos mil quince.

VISTA.- Las Razón asentada por la Apoderada Legal, Licenciada Paola Irais López Melo, de diez de diciembre del año en curso, así como el estado que guarda el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública número DC-LPN2-002-2009 y DC-LPN7-MER-007-2009, por lo que; esta autoridad:

PRIMERO- Se ordena publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado número **DC-LPN2-002-2009 y DC-LPN7-MER-007-2009** a través de EDICTOS, en los medios impresos de mayor circulación en el Distrito Federal, de conformidad a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tal y como lo dispone en su numeral 4; en virtud de la imposibilidad de notificar al contratista en el domicilio que fue señalado para tal efecto, tal y como consta de las Razones asentadas por la Apoderada Legal de la Delegación Cuauhtémoc, Licenciada Paola Irais López Melo. Así mismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno Notifíquese.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por la fracción II, párrafo 2º, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, según lo dispone su numeral 4º, se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el periódico local del Distrito Federal que se elija para su publicación, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciendo sabedor al Contratista, que debe presentarse, dentro de un termino que no será inferior a diez días ni excederá de quince días. Asimismo en estricto apego al principio de celeridad, se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Así lo proveyó y firma el Dr. Eduardo Lima Gómez, Director General Jurídico y de Gobierno en Cuauhtémoc, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 107 del Estatuto de Gobierno, 10 fracción VI, 11 párrafo séptimo.

38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 1, 2, 3 fracción III, 120, 121 y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 112 y 113 fracción I de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público todos los ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

(Firma)

DR. EDUARDO LIMA GOMEZ

RLLR / PILM

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION
CUAUHTEMOC.

EDICTOS
PARA EMPLAZAR A

DIVISIÓN INTERNACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C. V.

ACUERDO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO NÚMERO DC-LPN10-ESC-010-2010, DE FECHA QUINCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ACUERDA

PRIMERO.- Es Procedente y se ordena el inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra, numero DC-LPN10-ESC-010-2010 de fecha quince de junio del año dos mil diez, suscrito entre **DIVISIÓN INTERNACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C. V.** y la Delegación Cuauhtémoc, por conducto del DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SEGUNDO.- Hágase saber al contratista, en el domicilio ubicado en Sabadell número 103-A, edificio G, departamento 5, col. San Nicolás Tolentino, Delegación Iztapalapa, el contenido del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y, en su caso, ofrezca pruebas, asimismo se ponen a su vista las constancias que integran el expediente original relativo al contrato de obra materia del presente procedimiento en el horario y días señalados en el Considerando V, de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, el inicio del presente procedimiento.

Cuauhtémoc, Distrito Federal, a once de diciembre del dos mil catorce.

VISTA.- Las Razón asentada por la Apoderada Legal, Licenciada Paola Irais López Melo, de diez de diciembre del año en curso, así como el estado que guarda el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública número DC-LPN10-ESC-010-2010; del cual se desprende la imposibilidad de notificar de manera personal a la persona moral denominada DIVISION INTERNACIONAL DE LA CONSTRUCCION, S.A. DE C. V., por lo que; esta autoridad:

A C U E R D A

PRIMERO- Se ordena publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado número DC-LPN10-ESC-010-2010 a través de EDICTOS, en los medios impresos de mayor circulación en el Distrito Federal, de conformidad a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tal y como lo dispone en su numeral 4; en virtud de la

imposibilidad de notificar al contratista en el domicilio que fue señalado para tal efecto, tal y como consta de las Razones asentadas por la Apoderada Legal de la Delegación Cuauhtémoc, Licenciada Paola Irais López Melo. Así mismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno Notifíquese.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por la fracción II, párrafo 2º, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, según lo dispone su numeral 4º, se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el periódico local del Distrito Federal que se elija para su publicación, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciendo sabedor al Contratista, que debe presentarse, dentro de un termino que no será inferior a diez días ni excederá de quince días. Asimismo en estricto apego al principio de celeridad, se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Así lo proveyó y firma el Dr. Eduardo Lima Gómez, Director General Jurídico y de Gobierno en Cuauhtémoc, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 107 del Estatuto de Gobierno, 10 fracción VI, 11 párrafo séptimo. 38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 1, 2, 3 fracción III, 120, 121 y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 112 y 113 fracción I de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publico todos los ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal. Asimismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

(Firma)

DR. EDUARDO LIMA GOMEZ

RLLR / PILM

ORGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION
CUAUHTEMOC.

EDICTOS

PARA EMPLAZAR A

PROYECTOS E INGENIERÍA CONSTRUCTIVA, S.A. DE C. V.,

ACUERDO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS POR UNIDAD DE CONCEPTO DE TRABAJO TERMINADO NÚMERO DC-LPN26-PRIM-026-2010, DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

PRIMERO.- Es Procedente y se ordena el inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra, numero DC-LPN26-PRIM-026-2010 de fecha dieciocho de junio del año dos mil diez, suscrito entre **PROYECTOS E INGENIERÍA CONSTRUCTIVA, S.A. DE C.V.**, y la Delegación Cuauhtémoc, por conducto del DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

SEGUNDO.- Hágase saber al contratista, en el domicilio ubicado en Gabriel Mancera número 1209, colonia del Valle, Delegación Miguel Hidalgo, el contenido del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda y, en su caso, ofrezca pruebas, asimismo se ponen a su vista las constancias que integran el expediente original relativo al contrato de obra materia del presente procedimiento en el horario y días señalados en el Considerando V, de la presente resolución.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Administración de la Delegación Cuauhtémoc, el inicio del presente procedimiento.

Cuauhtémoc, Distrito Federal, a diecinueve de marzo del dos mil quince.

VISTA.- Las Razón asentada por la Apoderada Legal, Licenciada Paola Irais López Melo, de diez de diciembre del año en curso, así como el estado que guarda el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública número DC-LPN26-PRIM-026-2010; del cual se desprende la imposibilidad de notificar de manera personal a la persona moral denominada PROYECTOS E INGENIERIA CONSTRUCTIVA, S. A DE C. V., por lo que; esta autoridad:

A C U E R D A

PRIMERO.- Se ordena publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado número **DC-LPN26-PRIM-026-2010** a través de EDICTOS, en los medios impresos de mayor circulación en el Distrito Federal, de conformidad a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, tal y como lo dispone en su numeral 4; en virtud de la imposibilidad de notificar al contratista en el domicilio que fue señalado para tal efecto, tal y como consta de las Razones asentadas por la Apoderada Legal de la Delegación Cuauhtémoc, Licenciada Paola Irais López Melo. Así mismo se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno Notifíquese.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido por la fracción II, párrafo 2º, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, según lo dispone su numeral 4º, se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el periódico local del Distrito Federal que se elija para su publicación, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciendo sabedor al Contratista, que debe presentarse, dentro de un termino que no será inferior a diez días ni excederá de quince días. Asimismo en estricto apego al principio de celeridad, se le hace saber que de no comparecer las subsecuentes notificaciones se le harán a través de los estrados de esta Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Así lo proveyó y firma el Dr. Eduardo Lima Gómez, Director General Jurídico y de Gobierno en Cuauhtémoc, conforme a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 107 del Estatuto de Gobierno, 10 fracción VI, 11 párrafo séptimo. 38, de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 1, 2, 3 fracción III, 120, 121 y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 112 y 113 fracción I de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publico todos los ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO

(Firma)

DR. EDUARDO LIMA GOMEZ

RLLR / PILM

“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”

EDICTO

NOTIFICACIÓN A: BINYAN, S.A. DE C.V.

En los autos del toca numero 296/2011/32, deducido del juicio **Ejecutivo Mercantil** seguido por **Factoring Anahuac, S.A. de C.V., hoy su Cesionario Felipe Antonio Bujalil Spínola** contra **BINYAN, S.A. de C.V.**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó notificar por edictos a la demandada **BINYAN, S.A. DE C.V.**, haciéndole saber los puntos resolutiveos de la Sentencia dictada por esta Alzada el nueve de julio de dos mil quince, que a la letra dicen:”... Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se **RESUELVE PRIMERO.- Se confirma la sentencia definitiva recurrida de seis de febrero de dos mil quince en todas sus partes. SEGUNDO.- Se condena a las apelantes terceristas al pago de costas por ambas instancias. TERCERO.- NOTÍFIQUESE PERSONALMENTE A BINYAN S.A. DE C.V., los puntos resolutiveos de esta sentencia, por medio de los edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal. CUARTO.- Notifíquese, y con testimonio de esta resolución, devuélvanse los autos del principal y documentos originales, hágase del conocimiento del Juzgado de Origen y en su oportunidad archívese el toca como asunto total y definitivamente concluido.”**

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN LA “GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”

MEXICO, D.F., A 04 DE AGOSTO DE 2015.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL H.
TRIBUNALO SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. NORMA PATRICIA LAGUNA MURILLO.

“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”

EDICTO

NOTIFICACIÓN A: BINYAN, S.A. DE C.V.

En los autos del toca numero 296/2011/25, deducido del juicio **Ejecutivo Mercantil** seguido por **Factoring Anahuac, S.A. de C.V., hoy su Cesionario Felipe Antonio Bujalil Spínola** contra **BINYAN, S.A. de C.V.**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó notificar por edictos a la demandada **BINYAN, S.A. DE C.V.**, haciéndole saber los puntos resolutivos de la Sentencia dictada por esta Alzada el nueve de julio de dos mil quince, que a la letra dicen:”... Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se **RESUELVE PRIMERO.- Se confirma la sentencia definitiva recurrida de trece de enero de dos mil quince en todas sus partes. SEGUNDO.- Se condena a las apelantes terceristas al pago de costas por ambas instancias. TERCERO.- NOTÍFIQUESE PERSONALMENTE A BINYAN S.A. DE C.V., los puntos resolutivos de esta sentencia, por medio de los edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal. CUARTO.- Notifíquese, y con testimonio de esta resolución, devuélvanse los autos del principal y documentos originales, hágase del conocimiento del Juzgado de Origen y en su oportunidad archívese el toca como asunto total y definitivamente concluido.”**

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN LA “GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”

MEXICO, D.F., A 04 DE AGOSTO DE 2015.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL H.
TRIBUNALO SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. NORMA PATRICIA LAGUNA MURILLO.

“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”

EDICTO

NOTIFICACIÓN A: BINYAN, S.A. DE. C.V.

En los autos del toca numero 296/2011/31, deducido del juicio **Ejecutivo Mercantil** seguido por **Factoring Anahuac, S.A. de C.V., hoy su Cesionario Felipe Antonio Bujalil Spínola** contra **BINYAN, S.A. de C.V.**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó notificar por edictos a la demandada **BINYAN, S.A. DE C.V.**, haciéndole saber los puntos resolutivos de la Sentencia dictada por esta Alzada el nueve de julio de dos mil quince, que a la letra dicen:”... Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se **RESUELVE PRIMERO.- Se confirma la sentencia definitiva recurrida de seis de febrero de dos mil quince en todas sus partes. SEGUNDO.- Se condena a las apelantes terceristas al pago de costas por ambas instancias. TERCERO.- NOTÍFIQUESE PERSONALMENTE A BINYAN S.A. DE C.V., los puntos resolutivos de esta sentencia, por medio de los edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal. CUARTO.- Notifíquese, y con testimonio de esta resolución, devuélvanse los autos del principal y documentos originales, hágase del conocimiento del Juzgado de Origen y en su oportunidad archívese el toca como asunto total y definitivamente concluido.”**

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN LA “GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”

MEXICO, D.F., A 04 DE AGOSTO DE 2015.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL H.
TRIBUNALO SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. NORMA PATRICIA LAGUNA MURILLO.

“Año de la consolidación de la justicia Oral”

EDICTO

EN EL CUADERNO DE TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDA POR **MIGUEL ÁNGEL AGUIÑAGA RIVERO** RELATIVO AL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL** PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EXPEDIENTE NÚMERO A- 1416/96**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**, DICTÓ DOS AUTOS DE FECHA DIECIOCHO DE AGOSTO Y VEINTISEIS DE MARZO AMBOS DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN EL CUAL ORDENA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 1070 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EMPLAZAR POR EDICTOS AL DEMANDADO Y EJECUTADO EN EL JUICIO PRINCIPAL **BINYAN, S.A. DE C.V.**, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, COMPAREZCA A ESTE JUZGADO A RECIBIR LAS COPIAS DE TRASLADO CORRESPONDIENTES, HECHO LO CUAL O TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO, SE LE OTORGA EL TÉRMINO DE LEY DE TRES DÍAS, PARA QUE DE CONTESTACION A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

Jorge Israel Santana Robles

Ante este **Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, se tramita el juicio ejecutivo mercantil, radicado con el número de expediente **512/2014-III, en el cual** J. Jesús Figueroa Manzo, le demanda a Jorge Israel Santana Robles y otra, las siguientes prestaciones:

“**A**” El pago de la cantidad de \$1,115,000.00 (UN MILLÓN CIENTO QUINCE MIL PESOS MONEDA NACIONAL), por concepto de la suerte principal. **B.** El pago de intereses ordinarios sobre saldos insolutos a razón del 8% (ocho por ciento de intereses mensual) en los términos pactados en el título de crédito de fecha 14 de Octubre del año 2011. Desde que los demandados incumplieron con el pago hasta el momento de la ejecución de la sentencia, intereses que se cuantificaran en la vía incidental de ejecución de sentencia; **C.** El pago de intereses moratorios a razón del 8% mensual pactados en los tres títulos de crédito base de la acción y en los términos del artículo 363 del Código de Comercio, y **D.** El pago de gastos y costas genere el presente juicio”

Misma que fue admitida a trámite por auto de **catorce de agosto de dos mil catorce**, en el cual, entre otras cosas se acordó:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del poder Judicial de la federación, 1º, 5º, 17, 170 y 171 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y 1391 a 1396 del Código de Comercio, **se admite** la demanda planteada en la vía ejecutiva mercantil; en consecuencia y sirviendo este auto de mandamiento en forma, requiérase a Jorge Israel Santana Robles y Roxana Robles García, para que en el acto de la diligencia hagan pago al actor o a quien su derecho represente, de la cantidad de \$1,115,000.00 (un millón ciento quince mil pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de suerte principal, más el pago de los accesorios legales; y no haciéndolo embárguenseles bienes de su propiedad suficientes para garantizar el pago de las prestaciones reclamadas, los que se pondrán en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la parte actora.

Por Auto de **treinta y uno de Julio de dos mil quince**, a petición del actor y una vez que se agotaron los medios para la localización de su domicilio, **se ordenó emplazarlos en edictos**, que se publicaran por tres veces consecutivas en el periódico “**El Universal**” y la “**Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal**”, haciéndole saber al enjuiciado que deberá presentarse ante este **Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro ubicado en Avenida Eduardo Molina número dos, esquina Sidar y Rovirosa, colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, en esta ciudad de México, Distrito Federal**, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que de **contestación** a la demanda instaurada en su contra; apercibido que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1068, fracción III, 1069 y 1070 del Código de Comercio, hasta en tanto señale domicilio para tales efectos.

Quedando la respectiva copia de traslado en la secretaría de este juzgado a inmediata disposición del demandado.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.
LA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE
DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO
FEDERAL.
LIC. SARA CORTES MÉNDEZ
(Firma)

"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"

E D I C T O

NOTIFICACION A: BINYAN, S.A. DE C.V.

En los autos del toca numero 296/2011/24, deducido del juicio **Ejecutivo Mercantil** seguido por **Factoring Anahuac, S.A. de C.V., hoy su cesionario Felipe Antonio Bujalil Spinola** contra **Binyan, S.A. de C.V.**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó notificar por edictos a la demandada **BINYAN, S.A. DE C.V.**, haciéndole saber los puntos resolutiveos de la Sentencia dictada por esta Alzada el nueve de julio de dos mil quince, que a la letra dicen: "... Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se **RESUELVE PRIMERO.- Se revoca la sentencia definitiva recurrida de trece de enero de dos mil quince y se deja insubsistente su auto aclaratorio de veintidós del mismo mes y año, debiendo quedar los puntos resolutiveos del fallo definitivo, en los siguientes términos: "Primero.- Es procedente la TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO en donde FELIPE GORDON BARABEJZYK y VIOLETA LETTY HATTEM COHEN DE GORDON, acreditaron el dominio que tienen respecto del bien materia del conflicto, y FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA no justificó su defensa, por su parte la demandada BINYAN S.A. DE C.V., se condujo en rebeldía, en consecuencia. SEGUNDO.- Se ordena excluir del embargo decretado en autos principales LA CASA HABITACIONAL NÚMERO 7 (siete). DEL CONDOMINIO UBICADO EN AVENIDA PARQUE DE CÁDIZ, NUMERO 96 (noventa y seis), FRACCIONAMIENTO PARQUES DE LA HERRADURA EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, por tanto gírese atento oficio al Instituto de la Fundación Registral del Estado de México para que realice la cancelación correspondiente. TERCERO.- Se absuelve a la demandada moral de la prestación reclamada en el inciso "c" de su escrito inicial de tercería. CUARTO.- Se condena en costas a las demandadas en la tercería (ejecutante y ejecutada), al actualizarse la fracción III del artículo 1084 del Código de Comercio. QUINTO.- NOTIFÍQUESE..." SEGUNDO.- No se condena a las apelantes terceristas al pago de costas por ambas instancias. TERCERO.- Notifíquese, y con testimonio de esta resolución, devuélvase los autos del principal y documentos originales, hágase del conocimiento del Juzgado de origen y en su oportunidad archívese el toca como asunto total y definitivamente concluido. CUARTO.- Notifíquese personalmente a BINYAN S.A. DE C.V., los puntos resolutiveos de esta sentencia, por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal."**

MEXICO D. F., A 04 DE AGOSTO DE 2015.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL H.
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

LIC. NORMA PATRICIA LAGUNA MURILLO.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
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)