



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

12 DE MARZO DE 2015

No. 49

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Salud

- ♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Claves, Conceptos, Cuotas y Unidades de medida que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, publicado el 5 de febrero de 2015 5

Delegación Álvaro Obregón

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “Convive” 2014 6

Delegación Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa Social “Bebé Sano Mamá Feliz” del Programa Delegacional de Desarrollo y Asistencia Social con cargo a la Delegación Iztacalco del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015 8
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa Social “Nutrición Para tu Familia” del Programa Delegacional de Desarrollo y Asistencia Social con cargo a la Delegación Iztacalco del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015 10

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Miguel Hidalgo

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria Pública del Programa de Desarrollo Social, “Becas a Deportistas Destacados y Promotores Deportivos”, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2015 12

Delegación Milpa Alta

- ♦ Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los Procedimientos Administrativos ante este Órgano Político Administrativo “Milpa Alta”, durante los días que se indican, de todos aquellos Asuntos, Trámites y Servicios Gestionados ante la Unidad de Atención Ciudadana, conformada por la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana 16
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Listado de Conceptos, Cuotas y Tarifas de Ingresos de Aplicación Automática 2015 18

Delegación Tláhuac

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la nueva Cuota en adición a las publicadas en la Gaceta Oficial número 38 de fecha 25 de febrero de 2015 para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de Aplicación Automática 23

Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, así como de su Oficina de Información Pública, Correspondientes al año 2015 y primer día de 2016, para efectos de los Actos y Procedimientos de su competencia 24

Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. con número de Registro ME-12ECM-01/14 26
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. con número de Registro ME-12ECM-02/14 38

Instituto del Deporte del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para el Programa de Conformación de Clubes Deportivos Sociales 2015 48

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.-** Licitación de Carácter Nacional Número 30001032-004-15.- Servicio para el retiro de pantallas electrónicas de leds y anuncio adosado sin estructura 50
- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número L.P.N. 30001023-001-15.- Convocatoria 001.- Adquisición de despensas con una dotación de productos de la canasta básica 52
- ♦ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número DMH/LP/003/2015.- Convocatoria DMH/LPN/002/2015.- Mantenimiento de carpeta asfáltica 54
- ♦ **Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número ALDF/VIL/LPN/002/2015.- Contratación del servicio de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 56

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Comercializadora Columbia, S.A. de C.V.	58
♦ Compañía Exportadora Chelem, S.A. de C.V.	59
♦ Exhibidora Cinematográfica del Centro, S.A. de C.V.	61
♦ Dofimex, S.A. de C.V.	62
♦ Sociedad Técnica Aeronáutica, S.A. de C.V.	63
♦ Quezada y Mejía Inmobiliaria, S.A. de C.V.	63
♦ Baray Services Partners, S.A. de C.V.	64
♦ Plásticos de Metepec, S.A. de C.V.	65
♦ Isab International Services And Business, S.A. de C.V.	66
♦ Inteligencia Inmobiliaria de Carácter Internacional S.A. de C.V. Sofom, Enr	67
♦ Servicios Industriales y Logísticos, S.A. de C.V.	68
♦ Forotti & Boada, S.A. de C.V.	69
♦ Nomination México, S.A. de C.V.	69
♦ Servicios Corporativos Alencastre, S.A. de C.V.	70
♦ Vanguardia Administrativa y Asesoría Hierro, S.A. de C.V.	70
♦ Lomas de Vista Hermosa, S.A. de C.V.	71
♦ LJ Educación, S.A. de C.V.	71
♦ Fondo Inmobiliario, S.A. de C.V.	72
♦ Tlalpan, S.A. de C.V.	72
♦ Cerberus Robotics Solutions, S.A. de C.V.	73
♦ Promaga Ganaderos, S.A. de C.V.	73
♦ Edictos	74
♦ Aviso	78

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGÍL, Director General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 37, fracciones II y V, y 101-G, fracciones XI y XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y al “Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y en el titular de la Dirección General de Administración en dicha Dependencia, las facultades que se indican”, y la Regla 17, fracciones I y II, de las “Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática”, publicados el 18 de agosto de 2006 y el 20 de enero de 2015 respectivamente, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, CUOTAS Y UNIDADES DE MEDIDA QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EL 5 DE FEBRERO DE 2015.

En la página 11, renglón 34

DICE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEBE DECIR:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 5 de marzo de 2015

(Firma)

**LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGÍL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LEONEL LUNA ESTRADA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, 38, 39, 54, 71 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 fracción II, 35 y 42 C fracciones X, XI y XVII de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 14 fracciones I y XXI y 18 bis fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; 50, 51, 52, 53 fracciones XII y XIII, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, para lo cual expido el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES “CONVIVE” 2014

A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO EN LA DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN.

Subprograma o vertiente	No aplica
Objetivo General	Apoyar mediante obras de rehabilitación a las Unidades Habitacionales en sus áreas comunes, para el mejoramiento de la imagen y de los servicios generales.
Tipo de programa social	Vivienda
Descripción de los bienes materiales, monetarios y/o servicios que otorgó el programa	Se realizaron trabajos de reparación y mantenimiento: Pintura de fachadas, impermeabilización, tramo de muro perimetral, instalación eléctrica, luminarias en áreas comunes, por un monto ejercido de \$ 16'950,229.93 (Dieciséis millones novecientos cincuenta mil doscientos veintinueve pesos 93/100 M.N.)
Período que se reporta	Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de Población Atendida	Personas u hogares de escasos recursos
Derecho social que garantiza de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal	Contribuir al incremento del nivel de calidad de las viviendas, buscando ante todo mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes

CONSECUTIVO	UNIDAD HABITACIONAL	LUGAR DE RESIDENCIA	DELEGACIÓN	MONTO ASIGNADO
1	Boulevard Adolfo López Mateos 1467.	Alfonso XIII	Álvaro Obregón	\$ 703,346.88
2	Boulevard Adolfo López Mateos 1581.	Alfonso XIII	Álvaro Obregón	\$ 827,308.14
3	Chilpa 111	Alfonso XIII	Álvaro Obregón	\$ 4'394,044.70
4	Emancipación del Pueblo	Emancipación del Pueblo	Álvaro Obregón	\$ 2'878,586.55
5	Centenario 478 (Oro)	Merced Gómez	Álvaro Obregón	\$ 944,284.31
6	Universal San Lorenzo	Corpus Christy	Álvaro Obregón	\$ 653,353.37
7	Cañada del Olivar	Olivar del Conde	Álvaro Obregón	\$ 948, 253.21
8	Chilpa 60-64	Alfonso XIII	Álvaro Obregón	\$ 511,512.35

9	Barranca del Muerto 420	Alpes	Álvaro Obregón	\$ 43,577.51
10	Torres de Mixcoac	Torres de Mixcoac	Álvaro Obregón	\$ 1'396,585.38
11	Calzada de los Leones 158	Alpes	Álvaro Obregón	\$ 437,115.26
12	Avenida del Rosal 251	Olivar del Conde 1ª Sección	Álvaro Obregón	\$ 869,263.13
13	Girardón 27	Santa María Nonoalco	Álvaro Obregón	\$ 392,717.23
14	Batallón de San Patricio	Molino de Rosas	Álvaro Obregón	\$ 1'019,705.74
15	Lomas de Becerra (Arvide)	Lomas de Becerra	Álvaro Obregón	\$ 869,645.06
16	Tarango 696	Lomas de Tarango	Álvaro Obregón	\$ 60,931.11
MONTO TOTAL EJERCIDO				\$ 16,950,229.93

El programa tiene como objetivo general ayudar mediante obras de rehabilitación a las Unidades Habitacionales en sus áreas comunes, por lo que no se cuenta con información desagregada por nombre, edad y sexo.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y los 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”.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la gaceta del Distrito Federal.

México D. F. a 05 de Marzo de 2015.

A t e n t a m e n t e

Lic. Leonel Luna Estrada

(Firma)

Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

DELEGACIÓN IZTACALCO

.ESTHER VEGA GUTIERREZ, Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Iztacalco, con fundamento en los artículos 104, 105 y 117 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal , 1º, 2º Párrafo Segundo, 3º Fracción III, 6º,7,10 º Fracción IV, 37,38, 39 Fracción I y LIV de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 1º 3 º Fracción I y III, 5º Fracción I, 120,1221,122 Fracción V y Párrafo Último, 122 Bis Fracción IV Inciso D) , 123 Fracción IX, 128 Fracción VIII del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal y atendiendo a lo dispuesto por los Artículos 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal , Artículo 50 y 51 del reglamento de la Ley Desarrollo Social para el Distrito Federal, 97, 101 y 102 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “BEBÉ SANO MAMÁ FELIZ” DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL CON CARGO A LA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de enero de 2015 fueron publicadas en el N° 1788 Ter. de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Reglas de Operación del Programa “BEBÉ SANO MAMÁ FELIZ ”. Que por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztactalquenses la siguiente:

CONVOCATORIA

OBJETIVOS

El Programa Bebé Sano Mamá Feliz tiene como objetivo general apoyar a madres de bebés de 0 a 18 meses que se encuentran en una situación de marginalidad, con un paquete nutricional de productos básicos para menores, los cuales contribuirán a disminuir la condición de vulnerabilidad, con un aporte nutricional de calidad en sus primeros meses de vida.

BASES

PRIMERA

Se otorgaran al menos a 1,000 mamás de bebés de 0 a 18 meses tres dotaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Las bases de inscripción se declaran abiertas únicamente el 18 de Marzo 2015 de 9:00 am a 17:00 pm.

SEGUNDA

Las solicitudes serán proporcionadas únicamente en las Instalaciones de la “CASA DE LA MUJER MARIPOSAS IZTACALCO” ubicadas en Av. Sur 20 casi esq. con Oriente 229 Col Agrícola Oriental

Podrán participar preferentemente todas las mamás de bebés de 0 a 18 meses que vivan en Iztacalco y que de acuerdo a la medición del índice de desarrollo social habiten en zonas de medio y bajo nivel.

En caso de que la solicitud de mamás de bebés de 0 a 18 meses que habiten en las zonas de alto índice de desarrollo social se realizara un estudio socioeconómico.

Las aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener de bebés de 0 a 18 meses, cumplidos al momento de solicitar el ingreso al programa.
- Ser residente de la Delegación Iztacalco.
- Acta de nacimiento reciente de la madre o padre (original y copia para expediente).
- Acta de nacimiento del menor u hoja de alumbramiento (original y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, (este podrá ser recibo telefónico, recibo de agua, luz o predial original y copia para cotejo).

- Identificación oficial con fotografía INE actualizada la cual deberá coincidir con el comprobante de domicilio (original para cotejo y copia para expediente)
- Clave Única de Registro de Población de la madre o padre CURP (original para cotejo y copia para expediente.)
- Cartilla de Vacunación
- Folder tamaño carta de color naranja

TERCERA

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Los solicitantes llenarán y firmarán el formato de incorporación al programa que será emitida por la Dirección General de Participación Ciudadana a través de su área operativa la Subdirección de Equidad y Género en las Instalaciones de la "CASA DE LA MUJER MARIPOSAS IZTACALCO" ubicadas en Av. Sur 20 casi esq. con Oriente 229 Col Agrícola Orienta con horario de 09:00 a 17:00 hrs.

Una vez llenada la solicitud de incorporación al programa y cumpliendo con los requisitos se seleccionara de acuerdo a la orden de arribo de las solicitudes hasta agotar el número de espacios disponibles.

El listado de beneficiarios se publicara el día 24 de Marzo de 2015 en la Oficina de la Dirección General de Participación Ciudadana ubicada en el edificio sede 1er piso. Así mismo en la página de internet www.iztacalco.df.gob.mx.

El trámite será personal realizado únicamente por la aspirante, la solicitud de incorporación no garantiza el ingreso al programa.

Una vez aceptados a las aspirantes deberán acudir a la Subdirección de Equidad y Género donde les indicara la fecha de la entrega y los talleres de capacitación que fomenten la estimulación del bebé y el cuidado de la familia, así como control de natalidad, salud sexual y reproductiva.

El apoyo será cancelado por las siguientes causas:

- No cumplir con la documentación solicitada
- En caso de no acudir a realizar y concluir los trámites en la fecha y horario establecido.
- Cuando la información proporcionada no sea verídica
- Cuando se encuentre integrado en otro programa de la Delegación o programas similares del gobierno del Distrito Federal.
- Cuando el beneficiario no cumpla con las actividades señaladas en los lineamientos de operación.

QUINTA

Los casos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades delegacionales competentes.

"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. ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTO 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 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Iztacalco, D.F. 5 de Marzo del 2015

ATENTAMENTE

(Firma)

**DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
C. ESTHER VEGA GUTIERREZ**

DELEGACIÓN IZTACALCO

C. ESTHER VEGA GUTIERREZ, Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Iztacalco, con fundamento en los artículos 104, 105 y 117 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1º, 2º Párrafo Segundo, 3º Fracción III, 6º, 7º, 10º Fracción IV, 37, 38, 39 Fracción I y LIV de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 1º 3º Fracción I y III, 5º Fracción I, 120, 122, 122 Fracción V y Párrafo Último, 122 Bis Fracción IV Inciso D), 123 Fracción IX, 128 Fracción VIII del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal y atendiendo a lo dispuesto por los Artículos 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Artículo 50 y 51 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 97, 101 y 102 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL “NUTRICIÓN PARA TU FAMILIA” DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL CON CARGO A LA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de Enero de 2015 fueron publicadas en el N° 1534 Ter. de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Reglas de Operación del Programa “Nutrición para tu familia”. Que por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztacalquenses la siguiente:

CONVOCATORIA

OBJETIVOS

Apoyar hasta a 7000 jefas de familia de 18 a 60 años de escasos recursos que vivan en la demarcación, para mejorar su calidad de vida garantizando el ejercicio pleno de sus derechos, entre ellos el derecho a una alimentación adecuada aminorando sus circunstancias de vulnerabilidad y discriminación social.

BASES

PRIMERA

Se otorgaran hasta 7000 apoyos a través de la dotación de una canasta básica hasta en 3 ocasiones en el ejercicio 2015. Las bases de inscripción se declaran abiertas los días 13 y 14 de Marzo de 9:00 a 17:00 hrs. Podrán participar jefas de familia de 18 a 60 años que al menos cuenten con un hijo menor de 18 años y pertenezcan en las áreas de bajo, medio nivel de desarrollo social en caso que las solicitantes que residan en las colonias con alto nivel de desarrollo social se realizara una evaluación con un diagnostico socioeconómico de la misma.

SEGUNDA

Las solicitudes serán proporcionadas únicamente en las Instalaciones de la “CASA DE LA MUJER MARIPOSAS IZTACALCO” ubicadas en Av. Sur 20 casi esq. con Oriente 229 Col Agrícola Oriental

Las aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener de 18 a 60 años de edad, cumplidos al momento de solicitar el ingreso al programa.
- Ser residente de la Delegación Iztacalco.
- Acta de nacimiento reciente de la aspirante (original y copia para expediente).
- Acta de nacimiento de un hijo menor de 18 años (original y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio del año en curso (este podrá ser recibo telefónico, recibo de agua, luz o predial original y copia para cotejo).
- Identificación oficial con fotografía INE actualizada la cual deberá coincidir con el comprobante de domicilio (original para cotejo y copia para expediente)
- Clave Única de Registro de Población CURP (original para cotejo y copia para expediente.)
- Folder tamaño carta de color morado

TERCERA**OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

Las aspirantes llenarán y firmarán la solicitud de incorporación al programa que será emitida por la Dirección General de Participación Ciudadana a través de su área operativa la Subdirección de Equidad y Género en las Instalaciones de la "CASA, DE LA MUJER MARIPOSAS IZTACALCO" ubicadas en Av. Sur 20 casi esq. con Oriente 229 Col Agrícola Orienta con horario de 09:00 a 17:00 hrs.

Una vez llenada la solicitud de incorporación al programa y cumpliendo con los requisitos se seleccionara de acuerdo a la orden de arribo de las solicitudes hasta agotar el número de espacios disponibles.

El listado de beneficiarios se publicara el día 24 de Marzo de 2015 en la Oficina de la Dirección General de Participación Ciudadana ubicada en el edificio sede 1er piso. Así mismo en la página de internet www.iztacalco.df.gob.mx.

El trámite será personal realizado únicamente por la aspirante, la solicitud de incorporación no garantiza el ingreso al programa.

Una vez aceptados a las aspirantes deberán acudir a la Subdirección de Equidad y Género donde les indicara la fecha de la entrega y de los talleres de capacitación en temas relacionados a la alimentación balanceada, salud y tecnologías domésticas.

El apoyo será cancelado por las siguientes causas:

- No cumplir con la documentación solicitada
- En caso de no acudir a realizar y concluir los trámites en la fecha y horario establecido.
- Cuando la información proporcionada no sea verídica
- Cuando se encuentre integrado en otro programa de la Delegación o programas similares del gobierno del Distrito Federal.
- Cuando el beneficiario no cumpla con las actividades señaladas en los lineamientos de operación.

QUINTA

Los casos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades delegacionales competentes.

"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. ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTO 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 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Iztacalco, D.F. 5 de Marzo del 2015

ATENTAMENTE

(Firma)

**DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
C. ESTHER VEGA GUTIERREZ**

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

El que suscribe, licenciado **MARIO ENRIQUE SELVAS CARROLA**, en mi carácter de Director General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; y los artículos 120, 121, 122 y 128 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “BECAS A DEPORTISTAS DESTACADOS Y PROMOTORES DEPORTIVOS”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

La Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, con base en lo dispuesto en el “**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “BECAS A DEPORTISTAS DESTACADOS Y PROMOTORES DEPORTIVOS”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 21, Décima Octava Época, del día treinta de enero de dos mil quince.

CONVOCA

A las y los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo, que estén inscritos en alguna de las Escuelas Técnico-Deportivas, que no tienen posibilidades económicas de adquirir los equipos y/o materiales para practicar adecuadamente alguna disciplina deportiva; a Promotores Deportivos que apoyen al desarrollo del potencial práctico y técnico de los habitantes de la demarcación, a participar en el programa de desarrollo social, “**Becas a Deportistas Destacados y Promotores Deportivos**”, a través del presente complemento a la convocatoria respectiva, que pretende dar cumplimiento a las metas del programa; lo anterior, de acuerdo con las siguientes:

BASES

I. Dependencia Responsable del Programa.

1.1. Delegación Miguel Hidalgo, órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.

1.2. Dirección General de Desarrollo Social (coordinación para la implementación del programa), Dirección de Cultura Física y Deporte (seguimiento, verificación, supervisión y control del programa), Coordinación de Equipos Representativos (operación, instrumentación, atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación), Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (coadyuvante en la sistematización de datos, evaluación interna y compilación de datos estadísticos aplicables), Dirección de Recursos Financieros (transferencias monetarias a las personas beneficiarias del programa), Subdirección de Operación Financiera (concentración y sistematización de información bancaria de las personas beneficiarias del programa).

II. ALCANCES Y OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Estimular el desarrollo técnico y metodológico de deportistas destacados y promotores deportivos, en más de 20 disciplinas deportivas, evitando la deserción por parte de quienes no cuentan con recursos suficientes; asimismo prevenir enfermedades crónicas degenerativas a causa de la falta de activación física, otorgando apoyos económicos de \$5,090.00 (cinco mil noventa pesos 00/100 M.N.) a 100 Deportistas Destacados; y apoyos económicos de \$7,000 (siete mil pesos 00/100 M.N.) a 70 Promotores Deportivos.

Cabe mencionar que en el caso de Promotores Deportivos se trata de personas que prestarán servicios a la Delegación, exclusivamente durante la implementación del programa, por ende, el supuesto no encuadra en lo relativo al Capítulo 1,000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.2. Objetivos Específicos.

Fomentar la práctica de diversas disciplinas deportivas entre la población que habita la Delegación Miguel Hidalgo, principalmente a personas en situación vulnerable, e incentivar a los deportistas destacados que representan a la Demarcación política en competencias locales y nacionales; a los promotores deportivos que coadyuvan en el desarrollo de actividades deportivas en las instalaciones de la demarcación, así como en espacios públicos adecuados para tales efectos.

2.3. Alcances.

Con la implementación del programa social de transferencia monetaria se atenderá a 170 habitantes de la demarcación que en el año 2015 practiquen o promuevan el deporte o deportistas destacados que representan a la Delegación en competencias locales y nacionales, que sean o no habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo y no cuentan con algún sistema de protección social.

III. Metas Físicas.

Con base en lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y el artículo 47 de su Reglamento, se indica que en el Ejercicio Fiscal 2015, por cuestiones de índole presupuestal, el programa de desarrollo social no está en condiciones de alcanzar la universalidad, por tanto, las metas físicas del mismo, son las siguientes:

3.1 De Operación.

Apoyar con \$5,090.00 (cinco mil noventa pesos 00/100 M.N.) a 100 Deportistas Destacados y apoyos económicos de \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) a 70 Promotores Deportivos.

3.2 De Resultados.

Coadyuvar en la mejora del ingreso económico de las personas beneficiarias, facilitando el ejercicio de los derechos a la alimentación, educación, salud y desarrollo físico; además de convocarlos a diversas actividades culturales, sociales, deportivas y de salud, que a lo largo del año, la Delegación Miguel Hidalgo, llevará a cabo en su beneficio.

IV. Programación Presupuestal.

4.1. Monto total autorizado:

\$999,000.00 (novecientos noventa y nueve mil pesos 00/100 M. N.), el cual podrá ser modificado de acuerdo a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

4.2. Monto unitario anual por beneficiario:

Tratándose de personas beneficiarias de “Becas a Deportistas Destacados”: \$5,090.00 (cinco mil noventa pesos 00/100 M.N.); que se entregarán en tres ministraciones, a razón de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M. N.) las dos primeras; y \$2,090.00 (dos mil noventa pesos 00/100 M.N.) en la última ministración, en los meses de abril, julio y noviembre del Ejercicio Fiscal 2015.

Tratándose de personas beneficiarias de “Becas a Promotores Deportivos”: \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en cuatro ministraciones, a razón de \$1,750.00 (mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) cada una; en los meses de abril, junio, septiembre y noviembre del Ejercicio Fiscal 2015.

El apoyo económico se entregará a las personas beneficiarias, a través de la emisión de órdenes de pago, entrega de monederos electrónicos o por medio de una combinación de ambos instrumentos de transferencia monetaria.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

- Que durante 2015 haya demostrado talento y ser propuesto (a) por un entrenador de alguna de las Escuelas Técnico Deportivas operadas por la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo, a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte o reconocidas por esta última;
- Ser Deportistas activos en el ámbito del deporte asociado y estudiantil, o Promotores Deportivos con logros y conocimientos comprobables; representar en las diferentes justas deportivas a la Jefatura Delegacional en Miguel

Hidalgo; Participar en Juegos Deportivos del Distrito Federal o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, representando a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo y al Distrito Federal en la disciplina que práctica durante al menos seis meses del año 2015;

- En el caso de Deportistas Destacados, para permanecer en el programa es necesario aplicar pruebas física y exámenes morfo funcionales que la Dirección de Cultura Física y Deporte determine; además, cumplir con los objetivos y metas considerados en su programa de trabajo.

Requisitos adicionales para becas que se otorgan a Deportistas Destacados:

- Preferentemente estar inscrito en el sistema educativo (en escuela pública o privada);
- Contar con un programa de trabajo de entrenamiento sistematizado, avalado metodológicamente por la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo.
- Presentar un currículum deportivo respaldado por hojas de resultados oficiales de los eventos deportivos, en el año 2015.

Requisitos específicos para Promotores Deportivos:

- Se considera Promotor Deportivo a aquellos entrenadores que desarrollen una práctica deportiva sin encontrarse contratados por una Demarcación Política ni por el Gobierno del Distrito Federal, en el ejercicio fiscal 2015.
- Deberá contar con título profesional o certificación oficial en una licenciatura o carrera técnica en Educación Física, Entrenamiento Deportivo o, en su caso, sean reconocidos por la Dirección de Cultura Física y Deporte como promotores deportivos.
- Deberá dirigir la formación deportiva de niños y jóvenes que representen a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo en competencias oficiales; en este rubro también se reconoce la labor de los auxiliares del deporte adaptado, que realizan funciones de apoyo o asistencia en entrenamientos y competencias de deportistas paralímpicos; ya personas que realicen actividades deportivas a favor de la población que no tiene acceso a instalaciones deportivas para llevar a cabo actividad física sistematizada en espacios públicos adecuados para dicho fin.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte, serán responsables de:

Difusión:

La convocatoria será publicada, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, a través de folletos y carteles y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

Una vez difundida la convocatoria, la Dirección de Cultura Física y Deporte, a través de la Coordinación de Equipos Representativos, ubicada en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, sito en Ferrocarril de Cuernavaca s/n, esquina Mar Mediterráneo, Colonia Nextitla, Delegación Miguel Hidalgo, recibirá solicitudes de manera continua los días 13, 14, 15 y 16 de marzo de 2015, con un horario de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, mismas que serán evaluadas en los cuatro días hábiles siguientes a su recepción; los resultados serán publicados en la página de la Delegación Miguel Hidalgo www.miguelhidalgo.gob.mx del 23 al 27 de marzo de 2015 para conformar el total de becarios que se integrarán al padrón de beneficiarios.

En el caso de baja, alta o sustitución, se seguirá el mismo procedimiento y temporalidad establecido en la convocatoria. Los casos no previstos serán resueltos por la unidad ejecutora.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, los medios de difusión, listas de beneficiarios y la entrega misma, deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público y no es patrocinado o 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”.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

Por escrito, dirigido al Director de Cultura Física y Deporte, y/o queja; Contraloría Interna en la Delegación Miguel Hidalgo.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Garantizar a la población el ejercicio y goce pleno de sus derechos sociales, a través del acceso a los programas que promueven el sano esparcimiento y desarrollo de actividades deportivas sistematizadas en el ámbito del desarrollo social.

Una vez recibida la solicitud por parte de la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas, se dará respuesta a la petición en los cinco días hábiles siguientes.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Código Postal 06090, Teléfono 5627 9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

Se realizará una encuesta entre los beneficiarios del programa con el fin de verificar el grado de satisfacción; identificar el género y cuantas personas tuvieron acceso a los recursos; asimismo, con dicho instrumento se medirá el impacto a través de:

Número de solicitudes recibidas/Número de apoyos otorgados y Reporte de actividades/resultados deportivos. Dicho instrumento de evaluación, será aplicado trimestralmente.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Código Postal 06090, Teléfono 5627 9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

El programa de becas está abierto a cualquier persona que participe en una disciplina deportiva de forma sistematizada y que habite o represente a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Con los Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario que atienden a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad. Los eventos organizados a nivel Distrital y Nacional, logrando una coordinación de trabajo con el Instituto del Deporte del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en dos periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, y en los medios oficiales de difusión del Gobierno del Distrito Federal y de la Delegación Miguel Hidalgo; y

SEGUNDO.- La presente convocatoria entrará en vigor el día de su publicación.

México, Distrito Federal, a tres de marzo de dos mil quince

(Firma)

Lic. Mario Enrique Selvas Carrola
Director General de Desarrollo Social

DELEGACIÓN MILPA ALTA

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO “MILPA ALTA”, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN, DE TODOS AQUELLOS ASUNTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS GESTIONADOS ANTE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA, CONFORMADA POR LA VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL Y EL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

LIC. MIGUEL ANGEL ESTRADA GARAVILLA.- Encargado del Despacho de la Jefatura Delegacional en Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 87, 104, 117 Fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71, 72, 73, 74 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás lineamientos que deberán observar los entes públicos en la Recepción, Registro, Gestión, Resolución y entrega de la Respuesta de las solicitudes de trámites y servicios presentados a este Órgano Político Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que se establece que en las actuaciones y diligencias de orden administrativo deben ser ejecutadas en días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que por lo anterior, la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debe determinar la suspensión de labores, señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita y del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en consecuencia no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año, se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil. Que conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables,

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y servicios gestionados ante la Unidad de Atención Ciudadana, conformada por la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana en Milpa Alta, por lo que permanecerán las instalaciones cerradas al público a cualquier tipo de solicitudes de trámites y servicios, gestión, entrega de resolución administrativa y desahogo o substanciación de prevenciones a las solicitudes presentadas ante dicha Unidad Administrativa, durante el período considerado como días inhábiles en el presente acuerdo.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL AÑO 2015 Y DEL MES DE ENERO DE 2016, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MILPA ALTA.

PRIMERO.- Se declaran como inhábiles los días; 16 de marzo; 2 y 3 de abril ;1º y 5 de mayo; 20, 21, 22,23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio; 16, 28, 29 y 30 de septiembre;1, 2, 5, 6, 7, 8 y 9 de octubre; 2 y 16 de noviembre; 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2015 y 1, 4 y 5 de enero de 2016, por lo tanto no correrán los plazos y términos establecidos por el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, así como en los términos de los procedimientos para su substanciación a cargo del Órgano Político Administrativo en Milpa Alta, esto para efectos legales y /o administrativos en el cómputo de los términos, no deben contarse como hábiles los días citados .

SEGUNDO.- Derivado de lo previsto en el punto anterior la Unidad de Atención Ciudadana conformada por la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana permanecerá cerrada al público en general durante los días señalados.

TERCERO.- Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Milpa Alta en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El siguiente acuerdo entrará en vigor el primer día considerado como inhábil, en dicho acuerdo.

Milpa Alta Distrito Federal a 02 de marzo de dos mil quince.

A T E N T A M E N T E
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA JEFATURA
DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

(Firma)

LIC. MIGUEL ANGEL ESTRADA GARAVILLA

DELEGACIÓN MILPA ALTA

LARRY OLIVARES LINARES, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, con fundamento en los Artículos 122 fracción II y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a fin de dar cumplimiento a la Regla Décima Sexta de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de Enero de 2015, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA 2015

1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.

PANTEONES: DELEGACIONAL MILPA ALTA, SAN ANTONIO TECÓMITL, SAN PABLO OZTOTEPEC (CUILOTEPEC), SAN PABLO OZTOTEPEC (CEBADATLA), SAN PEDRO ATOCPAN, SAN LORENZO TLACOYUCAN, SANTA ANA TLACOTENCO, SAN JUAN TEPENAHUAC, SAN JERÓNIMO MIACATLÁN, SAN FRANCISCO TECOXPÁ, SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO Y SAN SALVADOR CUAUHTENCO.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.1	Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad.		
1.1.1	Inhumaciones.		
1.1.1.1	-A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.		70.00
1.1.1.2	-A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno del Distrito Federal.		96.00
1.1.1.3	-A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.		57.00
1.1.2	Construcción y adquisición.		
1.1.2.1	-Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.		135.00
1.1.2.2	-Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.		741.00
1.1.3	Refrendos.		
1.1.3.1	-De fosa, cada siete años.		96.00
1.1.3.2	-De gaveta ocupada, cada siete años.		147.00
1.1.3.3	-De nicho, cada siete años.		77.00
1.1.3.4	-De cripta familiar no ocupada, cada siete años.		147.00
1.1.4	Exhumaciones.		
1.1.4.1	-De restos cumplidos.		77.00
1.1.4.2	-De restos prematuros.		281.00
1.1.5	Reinhumaciones.		
1.1.5.1	-De restos en fosa, cada vez.		96.00
1.1.5.2	-De restos prematuros.		147.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.1.6	Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.		77.00
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	-De antecedentes de título.		46.00
1.1.8.1.2	-Cambio de titular.		77.00
1.1.10	Encortinados de fosa.		
1.1.10.1	-De adultos con muros de tabique.		294.00
1.1.10.2	-De menores con muros de tabique.		147.00
1.1.10.3	-Especial de adultos con muros de tabique.		371.00
1.1.10.4	-De adultos con muros de concreto precolado.		589.00
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.		
1.1.12.1	-De gaveta grande en cripta.		225.00
1.1.12.2	-De gaveta chica en cripta.		147.00
1.1.12.3	-De nicho para restos.		77.00
1.1.13	Grabados de letras, números o signos.	unidad	11.00
1.1.14	Taludes.		
1.1.14.1	-Construcción en fosa.		77.00
1.1.14.2	-Arreglo en fosa de adultos.		52.00
1.1.14.3	-Arreglo en fosa de menores.		31.00
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos.		
1.1.15.1	-Grande de granito.		461.00
1.1.15.2	-Mediano de granito.		294.00
1.1.15.3	-Chico de granito.		147.00
1.1.15.4	-De piedra natural.		589.00
1.1.15.5	-De mármol.		15% de su valor
1.1.15.6	-De guarnición de granito.		77.00
1.1.15.7	-De citarilla de cemento.		57.00
1.1.15.8	-De capilla según presupuesto mínimo.		1,485.00
1.1.16	Ampliaciones.		
1.1.16.1	-De fosa de adulto.		77.00
1.1.16.2	-De fosa de menor a fosa de adulto.		154.00
1.1.16.3	-Perimetral de banquetas.		217.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos.	gaveta	294.00

ALBERCA DELEGACIONAL**1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.4.2.1.2	-Espacio para instalación de máquina expendedora de bebidas y similares.	mes	785.00

2. PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO.**2.3 Servicios prestados en Centros Deportivos**
2.3.1 Enseñanza de:

2.3.1.2.3	Natación.		
2.3.1.2.3.2	-2 veces por semana.	persona/mes	211.00
2.3.1.2.3.3	-3 veces por semana.	persona/mes	320.00
2.3.1.2.3.4	-4 veces por semana.	persona/mes	421.00
2.3.1.2.3.5	-5 veces por semana.	persona/mes	513.00
2.3.1.2.3.6	-6 veces por semana.	persona/mes	610.00
2.3.1.2.3.22	-Programa Avance Deportivo Escolar (AVANDEP) (dos días por semana).	persona/mes	109.00

2.3.2 Servicios relacionados con inscripciones deportivas.

2.3.2.1	-Inscripciones o Membresía.	persona/año	79.00
2.3.2.2	-Examen médico.	persona	21.00
2.3.2.3	-Reposición de credencial.	persona	28.00
2.3.2.4	-Inscripción a competencia.	persona	242.00
2.3.2.5	-Cambio de horario.	persona	19.00

CENDIS: BENITO JUÁREZ. CUAUHTENCO Y AMACALLI**2.4 Otros Servicios.****2.4.1 Servicios de enseñanza inicial.**

2.4.1.1	-Inscripción.	ciclo escolar	167.00
2.4.1.2	-Lactantes (con servicio de alimentación).	persona/mes	350.00
2.4.1.3	-Maternales y preescolares (con servicio de alimentación).	persona/mes	350.00

Los Servicios de Enseñanza Inicial referente a las cuotas con servicio de alimentación de los numerales 2.4.1.2 y 2.4.1.3, durante los periodos vacacionales autorizados por la Secretaría de Educación Pública, en los meses de marzo-abril, agosto y diciembre-enero la cuota se pagará de manera proporcional a los días calendario laborables y el mes de julio quedará exento de pago.

2.5 Servicios Diversos.**2.5.9 Otros Servicios.****SANITARIOS PÚBLICOS EN: MERCADO BENITO JUÁREZ, TIANGUIS ANEXO AL MERCADO BENITO JUÁREZ, PLAZA CÍVICA TECÓMITL, CENTRO DE ACOPIO NOPAL-VERDURA I (N V), MERCADO SAN ANTONIO TECÓMITL, CENTRO DE ACOPIO NOPAL-VERDURA II**

2.5.9.3	-Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00
---------	--	----------	------

CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO

2.5.9.7	-Impresión de documentos		
2.5.9.7.1	-Impresión láser en papel bond tamaño carta u oficio.	hoja	2.00
2.5.9.7.2	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (negro) en líneas.	pliego	20.00
2.5.9.7.3	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (negro) en líneas.	pliego	16.00
2.5.9.7.4	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (negro) imagen.	pliego	77.00
2.5.9.7.5	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (negro) imagen.	pliego	54.00
2.5.9.7.6	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (color) en líneas.	pliego	26.00
2.5.9.7.7	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (color) en líneas.	pliego	19.00
2.5.9.7.8	-Impresión de ploter en papel bond de 90x60" (color) imagen.	pliego	102.00
2.5.9.7.9	-Impresión de ploter en papel bond de 45x60" (color) imagen.	pliego	70.00
2.5.9.8	Servicios de Internet.		
2.5.9.8.1	-Servicio de Internet de alta velocidad.	serv/hora	8.00
2.5.9.8.2	-Servicio de Internet de alta velocidad	serv/fracción 20 min.	3.00
2.5.9.9	Cursos de Capacitación en el Centro de Estudios y Desarrollo Académico		
2.5.9.9.1	-Curso de 30 días	persona	256.00
2.5.9.9.2	-Curso de 45 días	Persona	385.00

CENTRO DE ENSEÑANZA Y ALTO RENDIMIENTO “MOMOXCO”

1 APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO

1.2 Uso o Aprovechamientos de Bienes de Dominio Público para la realización de Eventos Sociales Culturales o Deportivos.			
Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.2.1.6	-Estadios.		
1.2.1.6.1	-Para la práctica de futbol soccer.		
1.2.1.6.1.1	-Horario Diurno.	partido	729.00
1.2.1.6.1.2	-Horario Nocturno.	partido	729.00
1.2.1.9	-Otro tipo de instalaciones.		
1.2.1.9.1	-Pista de atletismo.	hora/evento	729.00

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO.

2.3	Servicios prestados en Centros Deportivos		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Actividades Atléticas.		
2.3.1.1.1	-Atletismo (velocidad y resistencia).	persona/mes	146.00
2.3.1.1.4	-Pesas	persona/mes	146.00
2.3.1.2	Artes Marciales.		
2.3.1.2.1	-Karate Do.	persona/mes	146.00
2.3.1.3	Deportes de Contacto.		
2.3.1.3.1	-Box.	persona/mes	146.00
2.3.1.4	Gimnasia y Aerobics .		
2.3.1.4.1	-Aerobics.	persona/mes	146.00
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	-Inscripciones o Membresía.	persona/año	105.00
2.3.2.2	-Examen médico.	persona	50.00
2.3.2.3	-Reposición de credencial.	persona	42.00

Se aplicará el 50% de descuento a favor de los habitantes del Poblado de San Pedro Atocpan, Delegación Milpa Alta, debidamente comprobado con identificación oficial en los servicios prestados en el Centro de Enseñanza y Alto Rendimiento “Momoxco”, excepto en los numerales 1.2.1.6.1.1 y 1.2.1.6.1.2

Cuando proceda, de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a las cuotas se le deberá adicionar el I.V.A.

Transitorios

Primero.-Estos conceptos y cuotas entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.-Este aviso deja sin efectos los conceptos y cuotas publicados el día 25 de Febrero de 2014.

Milpa Alta, D.F., a 03 de Marzo de 2015.

A T E N T A M E N T E

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA**

(Firma)

LIC. LARRY OLIVARES LINARES

DELEGACIÓN TLÁHUAC.

C. P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 39 FRACCIÓN XLV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ARTICULO 122 FRACCIÓN II Y PÁRRAFO 5º Y 125 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, PUBLICADAS EL 20 DE ENERO DE 2015 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No.13.

Aviso por el cual se da a conocer la nueva Cuota en adición a las publicadas en la Gaceta Oficial número 38 de fecha 25 de febrero de 2015 para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de Aplicación Automática.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA VIGENTE (\$)
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para "Aulas y Talleres"			
2	Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado.		
2.1	Servicios Prestados en Centros Culturales		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.4	Idiomas		
2.1.1.4	Inglés	Persona/mes	\$ 130.00

TRANSITORIOS.

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

Segundo: La presente cuota surtirá efecto a partir del día siguiente de su publicación.

México, Distrito Federal, 27 de Febrero 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

(Firma)

C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN

AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DE SU OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2015 Y PRIMER DÍA DE 2016, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

MEM. DHYANA SHANTI QUINTANAR SOLARES, Coordinadora General de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracciones I, VI, 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, párrafo cuarto 5º, 7º, 15 fracción II y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 6º, 7º, 11, 36 y 71, 72, 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 3, 4 fracción V, XIII, 7, 10, 14 fracción 51, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 198 A del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

I. Que la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal es ejecutada en días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

II. Que la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con autonomía de gestión administrativa y financiera, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 198 A, 198 B, 198 C y 198 D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente y en tal virtud debe sujetar su actuar a lo ordenado por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

III. Que se consideran inhábiles, de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorios los que señala el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales.

IV.- Que con el objeto de dar seguridad jurídica a todas las personas que realicen trámites, solicitudes, lleven a cabo procedimientos ante esta Autoridad o bien realicen cualquier trámite ante su Oficina de Información Pública, se hace del conocimiento al público en general el presente acuerdo por el que se da a conocer los días inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos, que se desarrollan ante la Administración Pública del Distrito Federal, como son la recepción de documentos, informes y en general cualquier trámite, así como resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, competencia de esta Autoridad del Espacio Público y solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión, competencia de la Oficina de Información Pública de esta Autoridad, así como cualquier acto administrativo de Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que inciden o afecten la esfera jurídica de los particulares.

Por lo que esta Autoridad tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Los días inhábiles en los que se suspende el actuar de esta Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal para los efectos precisados en el Considerando IV del presente acuerdo, son los siguientes:

Lunes 16 de marzo (en conmemoración al 21 de marzo)

Jueves 2 y viernes 3 de abril.

Viernes 1 y martes 5 de mayo.

Lunes 20 al viernes 31 de julio.
Miércoles 16 de septiembre.
Lunes 2 y lunes 16 de noviembre (en conmemoración al 20 de noviembre).
Miércoles 16 al jueves 31 de diciembre 2015 y viernes 1 de enero de 2016.

SEGUNDO. Cualquier actuación o promoción realizada ante la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 25 días del mes de febrero de 2014.

**LA COORDINADORA GENERAL DE
LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO**

(Firma)

MEM. DHYANA SHANTI QUINTANAR SOLARES

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

LIC. HÉCTOR ROGELIO GARCÍA MORALES, Director General de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; El Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con el número de registro ME-12ECM-01/13 de aprobación, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V. CON NÚMERO DE REGISTRO ME-12ECM-01/14

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Glosario de Términos
5. Objetivo del Manual
6. Integración del Comité
7. Atribuciones del COTECIADCOMI
8. Funciones de los Miembros del COTECIADCOMI
 - 1.1 Del Presidente
 - 1.2 Del Secretario Ejecutivo
 - 1.3 Del Secretario Técnico
 - 1.4 De los Vocales
 - 1.5 De los Asesores
 - 1.6 De los Invitados
9. Políticas de Operación
 - 1.1 De las Sesiones
 - 1.2 De la Calidad de Los Miembros
 - 1.3 Acreditamientos
 - 1.4 De los Mecanismos de Suplencias
 - 1.5 Del Procedimiento de Actuación
 - 1.6 De la Integración de las Carpetas
 - 1.7 De la Toma de Decisiones
 - 1.8 Vigencia y Actualización del Manual

10. Firmas de validación.

1. PRESENTACIÓN

La Oficialía Mayor, en ejercicio de sus atribuciones como dependencia reguladora en materia de administración de recursos, actualiza año con año las Circulares Uno y Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en las cuales se encuentran incluidas, entre otras, las disposiciones específicas sobre administración de documentos y archivística.

Con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administran los archivos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades, se contempla en la Circular Uno 2012, en el numeral 7, denominado “Administración de Documentos y Archivística”.

Dicho instrumento definen la obligación de crear, por conducto de las Direcciones Generales de Administración u homólogas para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal sistemas de archivos institucionales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de ellas.

El numeral 7.4 del ordenamiento establece la existencia en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Para actualizar esta instrucción, es necesaria la conformación de una estructura normativa que prevea la creación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA (COTECIADCOMI), considerando que se trata del órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

En base a lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA.

2. ANTECEDENTES

Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. es una Empresa de participación estatal mayoritaria, creada el 8 de Agosto de 1978, cuyo objetivo es producir impresos, hologramas y trabajos de troquelado, en particular aquellos documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, para satisfacer oportunamente las necesidades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de cualquier área del Gobierno del Distrito Federal.

En Octubre de 2006 la Dirección General de COMISA decide iniciar con la organización de la documentación que se generó durante el periodo Diciembre de 2000 a Diciembre de 2006 y determinar los criterios mínimos para la organización del archivo para los ejercicios posteriores, lo anterior con el propósito de resguardar y controlar la documentación soporte de las operaciones sustantivas y auxiliares de la Entidad, incluida la Memoria Documental.

El objetivo a cumplir era generar un archivo con capacidad de resguardo de documentación por cuando menos 8 años, para ello, se determinó que el lugar destinado para el Archivo Documental sería el espacio ubicado en la parte superior del Almacén de Bobinas de Papel de COMISA III “Almacén”, que cuenta con 143.56 mts² en su parte más amplia, y que ha sido empleado desde el año 2004 como archivo de concentración.

Para Enero de 2008 inicia actividades el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA (COTECIAD-COMI), un Organismo Técnico Consultivo encargado de instrumentar y retroalimentar la Normatividad Interna en Materia de Archivos de la Entidad que actúa en función de este objetivo y de acuerdo a las atribuciones que la Ley le confiere.

Asimismo, surgió para desarrollar medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas internas para el mejoramiento integral de los procesos en materia de archivos.

Actualmente el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA (COTECIAD-COMI) se rige con base en la Circular Uno 2012 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, y se integra por un Presidente a cargo del Director de Administración y Finanzas de COMISA, una Secretaría Ejecutiva a cargo del Responsable de la Oficina de Información Pública, una Secretaría Técnica a cargo del Responsable de Servicios Generales, los Vocales los responsables de Control de Gestión de las Direcciones Operativa, de Administración y Finanzas, y de Comercialización, el Responsable de la Oficina de Documentación en Trámite (Correspondencia) y el Responsable del Archivo de Concentración de la Entidad, Asesores los titulares de la Coordinación Jurídica, Contraloría Interna, Contabilidad y del Área de Informática.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 44 y 122); (5-II-1917), (08-X-2013).

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Art. 115); (26-VII-1994), (07-I-2013).

LEYES

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público (Arts. 7, 9 fracción IV, 16 fracción IX, 17, 55 y 57); (23-XII-1996), (18-VI-1997).

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal G.O.D.F.; (04-VIII-1994), (30-V-2000), (05-IV-2012)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 47 fracción IV y Segundo Transitorio); (31-XII-1982), (13-VI-2003), (24-XII-2003)

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (17-V-2004), (13-V-2013).

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (21-XII-1995), (26-VI-2006).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. (8-V-2003), (5-I-2007), (13-III-2014)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (29-XII-1998), (29-I-2013).

Ley General de Bienes Nacionales (20-V-2004), (31-VIII-2007), (07-VI-2013)

Ley de Archivos para el Distrito Federal (08-X-2008)

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente (23-XII-2009)

CÓDIGOS

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. (14-VIII-1931), (03-VIII-2012).

Código Fiscal para el Distrito Federal (30-VII-2013)

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (28-XII-2000), (23-VIII-2013).

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, (29-VIII-2002).

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 (31-XII-2013).

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal (18-XII-2003)

CIRCULARES

Circular N ° 1 Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Numeral 7); (08-VIII-2012).

OTROS

Escritura Constitutiva 14081, Volumen 177, que contiene la Constitución de una sociedad mercantil denominada Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. Registro Público N° 377, actualmente Folio Mercantil 9000349. (8-VIII-1978) (2-IX-1999).

Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007.

Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal (X-2012).

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal (V-2011).

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los términos definidos en la Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, para los efectos del presente manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
CGMA	Coordinación General de Modernización Administrativa
COMISA	Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.
Contraloría	Contraloría General del Distrito Federal
COTECIADCOMI	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S. A. de C.V.
DAF COMISA	Dirección de Administración y Finanzas de COMISA.
DGRMSG OM	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
GDF	Gobierno del Distrito Federal
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de COMISA

5. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual Específico de Operación del COTECIADCOMI tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a los integrantes del COTECIADCOMI la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración y resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema de Archivos en el órgano de la administración al que pertenecen, y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en el numeral 7.4.6 de la Circular Uno 2012. “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, se presenta a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA conforme a su Nombramiento y Área de Adscripción.

	Miembro	Titular o Encargado del Área
1	Presidente	Dirección de Administración y Finanzas de COMISA.
1.2	Secretarios	
1.2.1	Secretario Ejecutivo	Responsable de la Oficina de Información Pública.
1.2.2	Secretario Técnico	Responsable de Servicios Generales.
1.3	Vocales	
1.3.1	Vocal	Responsable de Recepción de Correspondencia.
1.3.2	Vocal	Responsable de Control de Gestión de la Dirección Operativa.
1.3.3	Vocal	Responsable de Control de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas.
1.3.4	Vocal	Responsable de Control de Gestión de la Dirección de Comercialización.
1.3.5	Vocal	Responsable de Entrega de Correspondencia.
1.3.6	Vocal	Responsable del Archivo General.
1.4	Asesores	

1.4.1	Asesor	Coordinación Jurídica.
1.4.2	Asesor	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
1.4.3	Asesor	Representante del Área de Informática.
1.4.3	Asesor	Contralor Interno.
1.5	Invitados	El Presidente del Comité decidirá cuando se requiera contar con la presencia de funcionarios que participen en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.

7. ATRIBUCIONES DEL COTECIADCOMI

Las atribuciones del COTECIADCOMI son:

I. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos COMISA.

II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;

III. Emitir el manual específico de operación del COTECIADCOMI, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

IV. Coordinar, organizar, modernizar y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de documentos.

V. Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran.

VI. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normativa en materia de administración de documentos y archivo.

VII. Fungir como órgano de enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos, hasta la integración del Sistema de Archivos.

VIII. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos.

IX. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos

X. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos:

XI. Integrar, coordinar y evaluar a los grupos de apoyo que son necesarios para el mejor desempeño de las tareas en materia de archivos, entre los que de manera enunciativa se mencionan:

Grupo de planeación de estrategias

Grupo de normatividad y políticas

Grupo de capacitación y enlace

Grupo de suministros para los servicios archivísticos

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADCOMI

8.1. Del Presidente

8.1.1 Presidir las sesiones de Comité

8.1.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.1.3 Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

8.1.4 Convocar a sesiones extraordinarias.

8.1.5 Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

8.1.6 Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios.

8.1.7 Proponer la designación de invitados del Comité.

8.1.8 Declarar la existencia del quórum legal.

8.1.9 Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.

8.1.10 Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.

8.1.11 Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.

8.1.12 Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.

8.1.13 Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIADCOMI.

8.1.14 Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.

8.1.15 Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

8.2 Del Secretario Ejecutivo

8.2.1 Suplir al Presidente.

8.2.2 Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

8.2.3 Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.

8.2.4 Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1.13.

8.2.5 Verificar la elaboración e integración de las actas y carpetas de cada sesión celebrada del Comité.

8.2.6 Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.

8.2.7 Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.

8.2.8 Supervisar que se envíen oportunamente, a los miembros del Comité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine el propio Manual.

8.2.9 Asistir a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

8.2.10 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

El Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIADCOMI.

El calendario de sesiones ordinarias.

Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Comité.

8.2.11 Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

8.3 Del Secretario Técnico

8.3.1 Suplir al Secretario Ejecutivo.

8.3.2 Elaborar el orden del día de cada sesión e integrar la carpeta con la documentación respectiva, remitiéndola oportunamente a los miembros del Comité y demás invitados, para lo cual, observarán los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor.

8.3.3 Presentar al Presidente el Orden del Día que contienen los asuntos que se someterán al pleno

8.3.4 Elaborar e integrar el acta de las sesiones del Comité, levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.

8.3.5 Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado

8.3.6 Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares

8.3.7 Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

8.3.8 Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.

8.3.9 Realizar las acciones necesarias y vigilar que el archivo de documentos del Comité este completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.

8.3.10 Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

8.3.11 Elaborar y proponer los siguientes documentos:

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;

El calendario de sesiones ordinarias;

Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Comité.

8.3.12 Ejercer aquellas funciones que le confiera el Presidente del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de COMISA y la normatividad vigente.

8.4 De los Vocales

8.4.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

8.4.2 Analizar el orden del día y la documentación soporte de los asuntos que se someterán a dictamen, decisión o acuerdo en la sesión de Comité.

8.4.3 Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

8.4.4 Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

8.4.5 Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.

8.4.6 Integrarse a los grupos de apoyo.

8.4.7 Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

8.5 De los Asesores

8.5.1 Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

8.5.2 Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo.

8.5.3 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

8.6 De los Invitados

8.6.1 Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

8.6.2 Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

9.1 De las Sesiones

9.1.1 En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIADCOMI) y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

9.1.2 En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

9.1.3 Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

9.1.4 Las sesiones extraordinarias se podrán realizar cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.

9.1.5 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.

9.1.6 Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

9.1.7 Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

9.1.8 En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

9.1.9 A las sesiones del Comité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares.

9.1.10 Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.

9.1.11 La convocatoria deberá contener el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité.

9.1.12 Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución así como su envío por vía impresa ó electrónica.

9.1.13 El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet.

9.1.14 El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

9.1.15 En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

Acuerdos.

Votos.

Comentarios adicionales.

9.1.16 El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

9.2 De la Calidad de los Miembros

La toma de decisiones en las sesiones del Comité se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

* Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretarios Ejecutivo y Técnico, y Vocales) tendrán derecho a voz y voto, así como sus suplentes.

* Los asesores y los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

* En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

9.3 Acreditamientos

Los titulares integrantes del COTECIADCOMI, 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 preferentemente deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, o equivalente.

9.4 De los Mecanismos de Suplencia

9.4.1 En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la Sesión.

9.4.2 En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

9.4.3 Cuando asista el suplente y se incorpore también el titular, el primero podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

9.5 Del Procedimiento de Actuación

En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

9.5.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

9.5.2 El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.

9.5.3 El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión.

9.5.4 En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de éste.

9.5.5 En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.

9.5.6 En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

9.5.7 Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

9.5.8 Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

9.5.9 Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.

9.5.10 Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

9.5.10 Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.

9.5.11 En sesiones ordinarias se podrán tratar asuntos generales, mientras que en sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.

9.5.12 El Secretario Ejecutivo verificará que se encuentren en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

9.5.13 El Secretario Técnico deberá remitir para su análisis u observaciones y, en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

9.5.14 Los participantes en las sesiones cuentan con 5 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

9.5.15 En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

9.5.16 El Secretario Técnico verificará se anexen al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

9.5.17 El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

9.6 De la Integración de Carpetas

9.6.1 La Carpeta de Sesión de Comité se integrará por los siguientes formatos por orden de aparición:

1. Lista de asistencia
2. Orden del día
3. Seguimiento de acuerdos
4. Lista de Casos
5. Asuntos Generales

9.6.2 Las sesiones de los Comités, se deberán celebrar conforme al orden del día que para el efecto se elabore, el cual deberá ser remitido conjuntamente con la documentación respectiva a sus integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y de un día hábil para el caso de las extraordinarias.

9.6.3 Los formatos empleados para el funcionamiento del Comité se detallan en el punto 10. del presente manual.

9.7 De la Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Comité se regirá por las siguientes reglas:

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

Unanimidad, la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron sus voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

9.8 Vigencia y Actualización del Manual

9.8.1 El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADCOMI), entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Director General y pudiendo ser registrado posteriormente por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

9.8.2 La vigencia del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos permanecerá hasta en tanto no se sustituya con un nuevo documento.

9.8.3 Las revisiones del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se presentarán:

En la primera sesión ordinaria del ejercicio del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA.
Cuando se atienda a las necesidades orgánicas de la Corporación.
Cuando existan reformas a la normatividad vigente.

10. FIRMAS DE VALIDACIÓN

Miembros que autorizan el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADCOMI) de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

Secretaria Ejecutiva

Presidente

C.P HUMBERTO ANGEL GARCÍA SOLORIO

Director de Administración y Finanzas

LIC. TANIA GONZÁLEZ GARCÍA

Responsable de la Oficina de Información Pública
(OIP)

Secretario Técnico

ING. RODRIGO ERNESTO HIDALGO SÁNCHEZ

Responsable de Servicios Generales

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al 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”, una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación ante la CGMA, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades o en su caso, los responsables de ejecutar los acuerdos en los Órganos Colegiados, serán los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales.

Segundo.- La Dirección General, una vez publicado el presente Manual Específico de Operación Archivística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., deberá informarle a los titulares de las áreas el contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados, de la organización y de los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

México Distrito Federal, a 04 de febrero de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V

LIC. HÉCTOR ROGELIO GARCÍA MORALES

(Firma)

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

LIC. HÉCTOR ROGELIO GARCÍA MORALES, Director General de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; El Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con el número de registro ME-12ECM-01/13 de aprobación, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V. CON NÚMERO DE REGISTRO ME-
12ECM-02/14**

ÍNDICE

- I Presentación
- II Antecedentes
- III Marco Jurídico-Administrativo
- IV Glosario de Términos
- V Objetivo General
- VI Atribuciones del Sistema Institucional de Archivo de COMISA
- VII Funciones del Sistema Institucional de Archivo
- VIII Políticas de Operación para la Administración de Documentos de Archivo
- IX Procedimiento: Recepción, Envío y Custodia de los Expedientes de Correspondencia de las Áreas de COMISA al Archivo de Concentración. (Anexo)
- X Formatos
- XI Firmas de Validación

I. PRESENTACIÓN

La Oficialía Mayor, en ejercicio de sus atribuciones como dependencia reguladora en materia de Administración de Recursos, actualiza año con año las Circulares Uno y Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en las cuales se encuentran incluidas, entre otras, las disposiciones específicas sobre administración de documentos y archivística.

Con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administran los archivos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, se actualizó la normatividad que los rige, por tal motivo la Circular Uno y Uno Bis 2012, cuenta con el numeral 7 denominado “Administración de Documentos y Archivística”.

Dichos instrumentos definen la obligación de crear, por conducto de las Direcciones Generales de Administración u homólogas para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal sistemas de archivos institucionales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de ellas.

Con base en el numeral 7 de la circular Uno 2012 y con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación Archivística de COMISA.

II. ANTECEDENTES

Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. es una Empresa de participación estatal mayoritaria, creada el 8 de Agosto de 1978, cuyo objetivo es producir impresos, hologramas y trabajos de troquelado, en particular aquellos documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, para satisfacer oportunamente las necesidades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de cualquier área del Gobierno del Distrito Federal.

Para atender las obligaciones de archivo se determinó ocupar el espacio ubicado en la parte superior del Almacén de Bobinas de Papel del edificio III de COMISA, que cuenta con 143.56 mts² en su parte más amplia, y que ha sido empleado desde el año 2004 como archivo de concentración.

En enero de 2008 inició actividades el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA (COTECIADCOMI), un Organismo Técnico Consultivo encargado de instrumentar y retroalimentar la Normatividad Interna en Materia de Archivos de la Entidad que actúa en función de este objetivo y de acuerdo a las atribuciones que la Ley le confiere.

Actualmente y con el propósito de reglamentar el funcionamiento del componente operativo del Sistema Institucional de Archivos de COMISA se expide el presente “Manual Específico de Operación Archivística”, para que la generación, administración, manejo, archivo y custodia de la información generada por las distintas áreas de COMISA, atienda lo dispuesto en la LADF

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5-II-1917), (10-II-2014)

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (D.O.F. (26-VII-1994), (07/I/2013)

LEYES

Ley de Archivos del Distrito Federal. (08-X-2008)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. (28-III-2008) (13-III-2014)

Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (03-X-2008)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (31-XII-1982), (24-XII-2003)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. (21-XII-1995) (05-IV-2012)

Ley General de Bienes Nacionales. (20-V-2004), (07/VI/2013)

ACUERDOS

Acuerdo del Jefe de Gobierno para la Vigilancia Ciudadana dentro de los Órganos Colegidos del Gobierno del Distrito Federal.

CIRCULARES

Circular N ° 1 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico y Operativo Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (08-VIII-2012).

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una área de COMISA, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o áreas que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por el área de Servicios Generales y aprobado por el COTECIAD-COMI, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

Consejo: El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de los archivos públicos.

COTECIAD-COMI: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de COMISA. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie y expediente.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos.

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por COMISA en el transcurso de sus actividades como productor.

Gestión Documental: Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo e Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

LADF: Ley de Archivos del Distrito Federal.

LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

Patrimonio documental: Forma parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la Ley de Archivos del Distrito Federal se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

Registro del patrimonio documental: Inventario en donde se recopila e incorpora la información relativa a la documentación perteneciente al patrimonio documental del Distrito Federal, su productor, custodio o poseedor, volumen, periodo, soporte, condiciones de acceso y características especiales.

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales

V. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de COMISA, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo conforme a la LADF.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de COMISA la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración y resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

VI. ATRIBUCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE COMISA.

5.1 El Sistema Institucional de Archivo de COMISA se integra a partir de la siguiente estructura:

a) Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.

b) Componentes operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

5.1.1 Los componentes normativos se integran por:

- I. La Dirección de Administración y Finanzas en su carácter de Unidad de Archivo General, y
- II. El Comité Técnico de Administración de Documentos de COMISA (COTECIAD-COMI).

5.1.2 Los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de COMISA se integra:

	Miembro	Titular o Encargado del área
1.	Presidente	Dirección de Administración y Finanzas de COMISA
1.2	Secretarios	
1.2.1	Secretario Ejecutivo	Responsable de la Oficina de Información Pública
1.2.2	Secretario Técnico	Responsable de Servicios Generales
1.3	Vocales	
1.3.1	Vocal	Responsable de Recepción de Correspondencia
1.3.2	Vocal	Responsable de control de Gestión de la Dirección Operativa
1.3.3	Vocal	Responsable de control de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas
1.3.4	Vocal	Responsable de control de Gestión de la Dirección de Comercialización
1.3.5	Vocal	Responsable de Entrega de Correspondencia
1.3.6	Vocal	Responsable del Archivo General
1.4	Asesores	
1.4.1	Asesor	Coordinación Jurídica
1.4.2	Asesor	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
1.4.3	Asesor	Representante del Área de Informática
1.4.4	Asesor	Contralor Interno
1.5	Invitados	El Presidente del Comité decidirá cuando se requiera contar con la presencia de funcionarios que participen en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.

5.1.3 Los componentes operativos se integran conforme a la estructura orgánica de COMISA siendo estos:

Las Unidades responsables de la Administración de los Archivos de las Áreas de COMISA conformados por:

- I. La Dirección General

- a. Oficina de Control de Gestión de la Dirección General
- II. La Dirección de Administración y Finanzas
 - a. Oficina de Control de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas
 - b. Archivo General.
 - c. Unidad de entrega de correspondencia.
- III. La Dirección Operativa
 - a. Oficina de Control de Gestión de la Dirección Operativa
- IV. La Dirección de Comercialización
 - a. Oficina de control de Gestión de la Dirección de Comercialización

Unidades Operativas del área administrativa de COMISA.

- I. Unidad de Archivo de Trámite
- II. Unidad de Documentación en Trámite
- III. Unidad de Documentación de Correspondencia

VII. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

6.1 Son funciones de la Unidad Coordinadora en su carácter de Unidad de Archivo General, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público.
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades.
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de COMISA, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- VII. Establecer, por conducto del área de Recursos Humanos, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

- VIII. Elaborar por conducto del área de Servicios Generales, el programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- IX. Diseñar y desarrollar por conducto del área de informática, la normatividad que será aplicada, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

6.2 Son funciones del COTECIAD-COMI:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de COMISA;
- II. Realizar los programas de valoración documental de COMISA,
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de COMISA;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en COMISA, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

6.3 Las funciones de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivo de COMISA, son:

6.3.1 Las Oficinas de Gestión de las Direcciones.

Se encargarán de brindar el servicio centralizado de recepción de la correspondencia oficial de COMISA;

Apoyar a la DAF en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese; y

Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que corresponda.

6.3.2 La Unidad de Entrega de Correspondencia.

- I. Se encargará de brindar el servicio centralizado de despacho de la correspondencia oficial de COMISA,
- II. Apoyar a la DAF en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que egrese; y
- III. Registrar, manejar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las dependencias Órganos Desconcentrados, Entidades y a las unidades administrativas que corresponda.

6.3.3 La Unidad de Documentación en Trámite.

- I. Es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;
- II. Coadyuvar con la DAF en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;
- III. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente a la Unidad Administrativa de adscripción.
- IV. Turnar a las áreas la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y
- V. Remitir a la unidad de correspondencia para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

6.3.4 La Unidad de Archivo de Trámite.

- I. Es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones de cada Área;
- II. Coadyuvar con la DAF en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna, particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite; y
- III. Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo General;
- IV. Integrar, atendiendo las directrices y normativa específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.
- V. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.
- I. Expedientar la documentación por asuntos.
- VII. Aplicar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.
- VIII. Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente.
- IX. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.
- X. Coadyuvar con la OIP-COMISA el Acceso a la Información Pública y dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

6.2.5 La Unidad de Archivo General

- I. Es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y al igual es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.
- II. Coadyuvar con la DAF en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- III. Elaborar el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la segunda edad, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema; y

- IV. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.
- V. Coadyuvar con la OIP-COMISA el Acceso a la Información Pública y dar cumplimiento al artículo 13 y 14 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VIII. POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

- I. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- II. Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LPDPDF y demás normatividad aplicable
- III. Las unidades administrativas de COMISA generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística. De la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- IV. Las áreas generadoras de documentos de COMISA, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales. Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo) que hace las veces del original emitido.
- V. Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- VI. Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.
- VII. Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, se darán de baja para el reciclamiento del papel.
- VIII. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
- IX. Los responsables de las unidades operativas del Sistema serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que determine la DAF.

XI. FIRMAS DE VALIDACIÓN

Miembros que autorizan el Manual Especifico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

Presidente

C.P. Humberto A. García Solorio
Director de Administración y Finanzas

Secretaria Ejecutiva

LIC. Tania González García
Responsable de la Oficina de Información Pública (OIP)

Secretario Técnico

Ing. Rodrigo Ernesto Hidalgo Sánchez
Responsable de Servicios Generales
Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al 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”, una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación ante la CGMA, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades o en su caso, los responsables de ejecutar los acuerdos en los Órganos Colegiados, serán los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales.

Segundo.-El procedimiento mencionado en el numeral IX, con el nombre de “Recepción, Envío y Custodia de los Expedientes de Correspondencia de las Áreas de COMISA al Archivo de Concentración.” se puede consultar en la página <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., el cual se incluyó en el Manual Específico de Operación Archivística de 2012, el cual no tuvo modificación.

Tercero.-Los Formatos e Instructivos mencionados en el numeral X del presente Manual se pueden consultar en la página <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., para su uso.

Sexto.- La Dirección General, una vez publicado el presente Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., deberá informarles a los titulares de las áreas el contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados, de la organización y de los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

México Distrito Federal, a 04 de febrero de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V
LIC. HÉCTOR ROGELIO GARCÍA MORALES
(Firma)

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. HORACIO DE LA VEGA FLORES, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, 11, 12, 13, 22, 23, 27 y 28 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal; 32, 33, y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 1, 2 y 16 fracciones I, XVI, XVII, XXIII y XXIX del Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal; y las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 29 de enero de 2015 con el número 20 Tomo I; Se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE CONFORMACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS SOCIALES 2015.

CONVOCATORIA

A los residentes en las dieciséis Delegaciones Políticas del Distrito Federal, que soliciten su inscripción al Programa de Conformación de Clubes Deportivos Sociales 2015.

El Programa de Conformación de Clubes Deportivos Sociales 2015, tiene por objeto promover la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos o comunitarios de las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales a través de la promoción de la cultura física, impulsando la integración social y la participación ciudadana con el fin de ser susceptibles de recibir apoyo por parte del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

FORMAS DE ATENCIÓN

Se atenderá hasta ciento cincuenta Clubes Deportivos Sociales en el presente año, que lo conformen los residentes interesados en promover, practicar y fomentar la actividad física, deportiva y recreativa en las diferentes unidades territoriales del Distrito Federal. Cada uno de los cuales se conformarán de 3 enlaces, los ciudadanos podrán presentar su solicitud por escrito, en la que manifiesten su propósito de participación en el Programa de Clubes Deportivos Sociales, la cual deberá de acompañar con los datos solicitados en las bases y requisitos de ésta convocatoria.

Para la aprobación y conformación de los Clubes Deportivos se tomarán en cuenta el cumplimiento de los requisitos y criterios siguientes:

REQUISITOS

- Solicitud por escrito para la integración al programa, firmada por los 3 enlaces.
- Los enlaces de los Clubes Deportivos Sociales, deberán ser residentes del Distrito Federal, que preferentemente se encuentren ya realizando actividades deportivas en conjunto con su comunidad.
- No prestar servicios como funcionario público en ninguna dependencia local, estatal, y/o federal. (líder coordinador/enlace, honorarios asimilados o cargos de estructura); como constancia de lo anterior, cada integrante del club deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no es funcionario público en ninguno de los 3 niveles de gobierno.
- Cada integrante del Club Deportivo Social deberá presentar copia simple de: identificación oficial con fotografía (IFE ó INE vigente), clave única de registro de población (CURP) y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, la cual deberá coincidir con la identificación oficial.

GENERALES

- Las primeras 150 solicitudes de Clubes Deportivos Sociales que cumplan con los requisitos emitidos en la presente convocatoria, se conformarán mediante la Carta Compromiso que emitirá el INDEPORTE, la cual será firmada por los enlaces, así como por los funcionarios responsables del programa.
- Los Clubes Deportivos Sociales conformados tienen el compromiso de atender diferentes grupos poblacionales en los módulos deportivos y/o espacios susceptibles de las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales en cada una de las demarcaciones políticas.

- Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte y su decisión será inapelable.

Para la integración de Clubes Deportivos Sociales, se tendrán que presentar los enlaces de los citados clubes en las oficinas de la Subdirección de Deporte para Todos de INDEPORTE, ubicadas en Av. División del Norte N°2333, Col. General Anaya, Delegación Benito Juárez, C.P. 03340 en México Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en un horario de atención de las 10:00 horas y hasta las 14:00 horas de lunes a viernes.

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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 06 de Febrero de 2015.

(Firma)

Mtro. Horacio de la Vega Flores
Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal
(INDEPORTE)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

El **C.P. TEODORO GABRIEL CASAS SAAVEDRA**, DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 37 fracción XV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y numeral 4.3 de la Circular Uno 2014, se convoca a los interesados en participar en la Licitación de carácter Nacional, para la Contratación del “Servicio para el Retiro de Pantallas Electrónicas de Leds y Anuncio Adosado sin Estructura”, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura de Sobres	Fallo de la Adjudicación
30001032-004-15	\$3,500.00	17/03/2015	17/03/2015	20/03/2015	23/03/2015

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de Medida
P1	000000	SERVICIO PARA EL RETIRO DE PANTALLAS ELECTRÓNICAS DE LEDS Y ANUNCIO ADOSADO SIN ESTRUCTURA. ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS” ANUNCIO PANTALLA ELECTRÓNICA DE LEDS A UNA ALTURA MENOR DE 30 MTS. DEL NIVEL DE PISO A LA PARTE SUPERIOR DE LA CARTELERA. DE ANUNCIO AUTOSOPORTADO, CON INDEPENDENCIA DE QUE SOLO UNA DE LAS CARTELERAS SEA DE PANTALLA ELECTRÓNICA MANIOBRA REALIZADA POR CUADRILLA, QUE CONSISTE EN DESMONTAJE DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MEDIOS ÓPTICOS Y/O ELECTRÓNICOS CON LOS CUIDADOS QUE AMERITE SU COMPLETA CONSERVACIÓN DE CADA PIEZA, CORTAR Y BAJAR LA ESTRUCTURA DEL ANUNCIO A NIVEL PISO, CORTE CARGA, EQUIPO DE CORTE, HERRAMIENTA MENOR Y EQUIPO DE SEGURIDAD. GRÚA, QUE CONSISTE EN GRÚAS DE DIFERENTES CAPACIDADES, CAMIONES DE CARGA Y/O PLATAFORMAS TRANSPORTE, QUE CONSISTE EN TRASLADO AL ALMACÉN DESIGNADO.	SERVICIO

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Avenida Insurgentes Centro No. 149, 9° Piso, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, teléfono 5130-2100 extensiones 2104, 2237, 2239, los días 12, 13 y 17 de marzo de 2015, con el siguiente horario: de las 10:00 a las 15:00 horas. La forma de pago es mediante depósito a la cuenta número 65501123467, número de referencia 2601 de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México), a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.

- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 17 de marzo de 2015 a las 18:00 horas en la Sala de Juntas de Usos Múltiples del segundo piso, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Avenida Insurgentes Centro No. 149, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.
- La visita a las instalaciones: No habrá visita.
- El Acto de Presentación de Propositiones y Apertura de Sobres de la Documentación Legal, Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, se efectuará el día 20 de marzo de 2015 a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas de Usos Múltiples del Segundo Piso de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Avenida Insurgentes Centro No. 149, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.
- El Acto de Fallo se realizará el 23 de marzo de 2015 a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas de Usos Múltiples del segundo piso, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en Avenida Insurgentes Centro No. 149, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.
- La moneda en que deberá cotizar la proposición es: Peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- Plazo de ejecución de los servicios: Según Bases.
- Los responsables del procedimiento de Licitación son: C.P. Teodoro Gabriel Casas Saavedra, Director Ejecutivo de Administración y Lic. Juan Carlos Perea Cosme, Subdirector de Recursos Materiales.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 06 DE MARZO DE 2015

(Firma)

C.P. TEODORO GABRIEL CASAS SAAVEDRA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO
CONVOCATORIA:001**

El Gobierno del Distrito Federal, por Conducto del Órgano Político Administrativo Delegación Iztacalco, representado por David González Ruiz, Director General de Administración en Iztacalco, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 26, 27 inciso “A” y 41 de su Reglamento, así como el numeral 4 de la Circular Uno bis 2014, ”Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal” vigente, convoca a todos los interesados en el país a participar en la **Licitación Pública de carácter Nacional** que a continuación se indica:

“ADQUISICIÓN DE DESPENSAS CON UNA DOTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA”

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-001-15		En convocante: \$1,100.00 Vía ventanilla bancaria: \$1,000.00	Del 12-03-15 Al 17-03-15	18-03-15 11:00 HRS.	20-03-15 12:00 HRS.	24-03-15 11:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000	ADQUISICIÓN DE DESPENSAS CON DOTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA, PARA EL PROGRAMA DENOMINADO “NUTRICION PARA TU FAMILIA 2015”			5,557	DESPENSAS

Servidores públicos responsables del procedimiento: Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Jorge Alonso Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sergio Rodolfo Flores Mancera, Subdirector de Recursos Materiales, Sergio Israel Álvarez Chávez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Irma Fabiola Bautista Guzmán, Directora General de Participación Ciudadana y Alma Delia Hinojosa Arteaga, Subdirectora de Equidad y Género.

El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la Licitación, se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el Edificio “B” Administrativo, en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; de 9:00 a 14:00 hrs. y en la página de Internet de la Delegación Iztacalco en: www.iztacalco.df.gob.mx.

La forma de pago en la convocante: deberá efectuarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en la planta baja del Edificio “B” Administrativo, en Av. Río Churubusco Esq. Av. Té, s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, con teléfono: 56-54-31-33, y 56-54-33-33 ext. 2417, México, D.F., en días hábiles, en horario de 9:00 a 14:00 horas, **mediante Cheque Certificado o de Caja** a nombre del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal (SIN ABREVIATURAS Y SIN REBASAR EL ESPACIO PARA NOMBRE)**.

Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

La forma de pago vía ventanilla bancaria será a la cuenta numero **65501123467** de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México), a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. (LA REFERENCIA ES EL NUMERO DE LA LICITACION EN LA QUE DESEA PARTICIPAR)**

La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Propositiones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio “B” Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).

Para la presente Licitación, no se considera el otorgamiento de anticipo.

Condiciones de pago: El pago se realizará en moneda nacional a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas

Lugar de entrega: en el Almacén General de la Delegación Iztacalco, ubicado en: Oriente 98 No. 2448, col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F. en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. En días hábiles

La entrega se realizara en la explanada Delegacional, el día 28 de Marzo de 2015 el 50% y el día 29 de marzo de 2015 el 50%.

Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI, 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 6 de Marzo de 2015
El Director General de Administración, en Iztacalco

(Firma)

DAVID GONZÁLEZ RUIZ

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional Convocatoria: DMH/LPN/002/2015

Arq. Martín Adolfo Mejía Briones, Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3º apartado a fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A), fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 120, 121, 122 Bis fracción XI, inciso D) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/003/2015	Mantenimiento de Carpeta Asfáltica en Vialidades Secundarias (Bacheo)			09 de Abril al 07 de Junio de 2015	60 días naturales	\$11'000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	18 de Marzo de 2015	19 de Marzo de 2015 10:00 hrs.	25 de Marzo de 2015 10:00 hrs.	01 de Abril de 2015 10:00 hrs.	07 de Abril de 2015 12:00 hrs.

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a la presente Licitación Pública fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, con oficio de inversión número **SFDF/SE/0022/2015 de fecha 05 de enero de 2015; así como los oficios DMH/DGA/DRF/SP/020/2015, de fecha 22 de enero de 2015, y DMH/DGA/DRF/SP/070/2015, de 17 de febrero de 2015, emitidos por la Subdirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración Delegacional.**

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Coordinación Técnica de Obras en Miguel Hidalgo, ubicada en Avenida Parque Lira número 94, Planta Alta, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Tel. 52-76-77-00 ext 7251, México, Distrito Federal, en horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos:

- 1.1 Solicitud por escrito de participación, en papel membretado de la empresa, indicando los datos completos del concurso en el que se desea participar y comprobante de pago de las bases para su adquisición.
- 1.2 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 1.3. En caso de estar en trámite el Registro.

- 1.3.1 Constancia de registro de trámite acompañado de:
- 1.3.2 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P., anexando copia de la Cédula Profesional del mismo.
- 2.- La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la J.U.D. de Concursos y Contratos, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
- 3.- El lugar donde se efectuarán los actos relativos a la Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, Apertura de Sobre Único y Fallo, será en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Coordinación Técnica de Obras en Miguel Hidalgo, ubicada en Av. Parque Lira No. 94, Planta Alta, Col. Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Tel. 52-76-77-00 ext 7251, México, DF, el día y hora indicados anteriormente. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción) a la Visita al Sitio de los Trabajos y a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia para cotejo) y escrito de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.
- 4.- No se otorgará anticipo.
- 5.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional.
- 7.- No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 8.- La Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, las Bases de Licitación y demás normatividad en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
- 9.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 10.- Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 11.- La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante póliza de fianza expedida por la Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 13.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F., a 06 de Marzo de 2015.

(Firma)

Arq. Martín Adolfo Mejía Briones
Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/002/2015**

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares, Oficial Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 60 fracción V del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y de conformidad con los Numerales 20 y 32 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicios de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de este concurso, para participar en la Segunda Convocatoria del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. ALDF/VIL/LPN/002/2015, para la "Contratación del servicio de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	RECORRIDO DE INSTALACIONES	JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES	PRIMERA ETAPA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS"	SEGUNDA ETAPA "EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO, APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y SUBASTA"	COMUNICACIÓN DE FALLO
17 de marzo de 2015.	18 de marzo de 2015, a las 10:00 horas.	19 de marzo de 2015, a las 14:00 horas.	25 de marzo de 2015, a las 12:00 horas.	26 de marzo de 2015, a las 14:30 horas.	27 de marzo de 2015, a las 12:00 horas.
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.			1	Servicios

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle de Gante No. 15 Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 51 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 12, 13 y 17 de marzo de 2015, el costo de las Bases será de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), su pago se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria número 0198039569 o transferencia electrónica a la cuenta CLABE número 012180001980395690 del banco BBVA Bancomer, S.A., a cargo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- La prestación de los servicios será, por el periodo de abril a diciembre de 2015.
- El desarrollo de los eventos se realizará conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en las instalaciones del Recinto Legislativo de la Asamblea, ubicado en Donceles s/n esquina Allende, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100.
- El método de valoración de las propuestas se realizará de manera cuantitativa y cualitativa conforme al contenido y presentación de la documentación solicitada en las Bases, mediante dictamen emitido por las áreas requirentes en el ámbito de sus atribuciones.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la presente Licitación Pública Nacional, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- La asistencia técnica será parte integral de la propuesta técnica y económica.
- Los servicios deberán de garantizarse por el periodo de vigencia del contrato.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español, la moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- En esta Licitación, no se otorgarán anticipos.
- No podrá participar, el prestador de servicios que se encuentren en alguno de los supuestos del numeral 26 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Los servicios deberán amparar los distintos bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en los plazos y de conformidad a lo señalado en las Bases de la presente Licitación.
- Se realizará un pago único dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la factura de conformidad a lo señalado en las Bases de la presente Licitación.

México Distrito Federal a 10 de marzo de 2015

(Firma)

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

SECCIÓN DE AVISOS

COMERCIALIZADORA COLUMBIA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

El Secretario del Consejo de Administración de COMERCIALIZADORA COLUMBIA, S.A. DE C.V., por acuerdo del mencionado Consejo de Administración tomado el veintiséis de febrero de dos mil quince, convoca a los accionistas de dicha Sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo en el domicilio social de la empresa ubicado en Tlacoquemécatl número 41, piso 5, oficina B, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, Distrito Federal, el martes diecisiete de marzo de dos mil quince, a las diez horas.

La Asamblea se desarrollará conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Regularización y aclaración de los acuerdos tomados en la Asamblea General Ordinaria de accionistas celebrada el 29 de septiembre de 2010 a las diez horas; en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 29 de septiembre de 2010 a las doce horas; y en la Asamblea General Ordinaria de accionistas celebrada el 15 de junio de 2013 a las doce horas.

- II. ----- Designación de delegados.

Para tener derecho a asistir a la Asamblea, los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Accionistas de la Sociedad y presentar los títulos que amparan sus acciones. Los accionistas podrán asistir personalmente a la Asamblea o hacerse representar por apoderado autorizado mediante carta poder.

México, D.F., a tres de marzo de dos mil quince.

(Firma)

BENJAMÍN JAVIER SANDOVAL LUNA
Secretario del Consejo de Administración de
COMERCIALIZADORA COLUMBIA, S.A. de C.V.

COMPAÑÍA EXPORTADORA CHELEM, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

Por resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de **CUIGLE CANDY, S.A. DE C.V.**, **COMPAÑÍA EXPORTADORA CHELEM S.A. DE C.V.**, y de **CONFITADOS SAN FERNANDO, S.A. DE C.V.**, celebradas con fecha 6, 7 y 8 de Mayo del año en curso, respectivamente y en los términos del convenio de fusión celebrado en 09 nueve de Mayo de 2014, por dichas sociedades, se acordó:

1.- Fusionar **CONFITADOS SAN FERNANDO, S.A. DE C.V.**, como fusionante, y **CUIGLE CANDY S.A. DE C.V.** y **COMPAÑÍA EXPORTADORA CHELEM S.A. DE C.V.**, como fusionadas, con base en estados de situación financiera de las compañías que comprenden del 01 de Enero de 2014 al 30 de Abril de 2014, en el entendido que los referidos estados de situación financiera de las sociedades participantes, se actualizarán para tomar en cuenta las operaciones transcurridas con posterioridad al 30 de Abril de 2014 y hasta 01 primero de Octubre de 2014, ya que la fusión surtirá efectos a partir del primer minuto del día 01 primero de Octubre de 2014, como se establecerá más adelante en los presentes acuerdos de fusión.

2.- **CONFITADOS SAN FERNANDO, S.A. DE C.V.**, subsiste legalmente como sociedad fusionante y **CUIGLE CANDY S.A. DE C.V.** y **COMPAÑÍA EXPORTADORA CHELEM S.A. DE C.V.**, se extinguen jurídicamente como sociedades fusionadas, cancelándose en consecuencia las acciones representativas de su Capital Social.

3.- Como consecuencia de la fusión **CONFITADOS SAN FERNANDO, S.A. DE C.V.**, será titular de todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás que integran el activo de las fusionadas; y de la misma forma, pasarán a cargo de la fusionante todas las deudas y demás obligaciones que integren el pasivo de las fusionadas, obligándose incondicionalmente a liquidarlo en los términos originalmente pactados y conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y obligándose así mismo, a cumplir en su oportunidad, con todas las obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otra índole existentes a cargo de la Sociedad fusionada. En especial el personal de las fusionadas, será reconocido como personal de la fusionante, reconociéndoseles sueldos, antigüedad y demás derechos adquiridos.

4.- Las oficinas, agencias o sucursales de la fusionada, pasarán a ser de la fusionante.

5.- La fusión de las sociedades en cuestión surtirá sus efectos entre las partes el 1 primero de Octubre de 2014, y frente a terceros con efectos retroactivos al mismo día 01 primero de Octubre de 2014, una vez que se haya inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, el Testimonio Notarial que contenga los acuerdos de fusión, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

En los términos de lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, enseguida se publican los Estados Financieros que sirvieron de base para llevar a cabo la fusión de las Sociedades participantes en la misma.

Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato a 01 primero de Octubre de 2014.

FUSIONANTES

FUSIONADA

(Firma)

(Firma)

Vicente Fernando Cuanda López
Delegado de la Asamblea

Vicente Fernando Cuanda López
Delegado de la Asamblea

CIA. EXPORTADORA CHELEM, S.A. DE C.V.	
BALANCE GENERAL AL	
30 DE ABRIL DE 2014	
ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE:	
CAJA	0.00
BANCOS	20,820.81
INVERSIONES EN VALORES	18,131.30
CLIENTES	0.00
ALMACEN	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00
ANTICIPO A PORVEEDORES	0.00
I.V.A. POR ACREDITAR	1,308.69
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	25,521.36
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	65,782.16
ACTIVO DIFERIDO:	
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00
SEGUROS Y FIANZAS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00
IMPUESTOS DIFERIDOS	0.00
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO:	0.00
TOTAL DE ACTIVO	65,782.16
CIA. EXPORTADORA CHELEM, S.A. DE C.V.	
BALANCE GENERAL AL	
30 DE ABRIL DE 2014	
PASIVO Y CAPITAL	
PASIVO A CORTO PLAZO:	
PROVEEDORES	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ANTICIPO DE CLIENTES	0.00
TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
CAPITAL:	
CAPITAL SOCIAL	10,000.00
RESERVA LEGAL	2,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	53,613.03
EFFECTO ACUMULADO DE IMPUESTOS DIFERIDOS	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	169.13
TOTAL DE CAPITAL:	65,782.16
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	65,782.16

VICENTE FERNANDO CUANDA LÓPEZ

DIRECTOR GENERAL

(Firma)

EXHIBIDORA CINEMATOGRAFICA DEL CENTRO SA DE CV

Estado de Resultados

Del 1º. De Enero al 30 de Abril del 2012

MEXICALI 86 4º PISO COL CONDESA MEXICO, DEL. CUAUHTÉMOC, C.P. 06140

Descripción	Del último mes importe	Del último mes % ventas	Del ejercicio importe	Del ejercicio % ventas
INGRESOS TOTALES	0.00	0.0	0.00	0.0
UTILIDAD BRUTA	0.00	0.0	0.00	0.0
GASTOS DE OPERACIÓN	0.00	0.0	0.00	0.0
GASTOS DE OPERACIÓN	0.00	0.0	0.00	0.0
UTILIDAD DE OPERACIÓN	0.00	0.0	0.00	0.0
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.0	0.00	0.0
OTROS GASTOS	0.00	0.0	0.00	0.0
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.0	0.00	0.0
OTROS INGRESOS	0.00	0.0	0.00	0.0
UTILIDAD-PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS	0.00	0.0	0.00	0.0

Activos		Pasivos y Capital TOTAL DE PASIVOS	
IMPUESTOS A FAVOR	3,946.06	CAPITAL	5,000.00
ACTIVO CIRCULANTE	3,946.06	RESERVAS	1,196.00
ACTIVO FIJO	0.00	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES RESUTADO DE EJERCICIOS	-2,294.06
TOTAL DE ACTIVOS	3,946.06	TOTAL DE CAPITAL TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	3,946.06 3,946.06

Atentamente

(Firma)

Sr. Ignacio Rodríguez Carreño
Liquidador

DOFIMEX, S.A. DE C.V**AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de la sociedad denominada Dofimex, S.A. de C.V. (en lo sucesivo, la "Sociedad"), celebrada el 13 de enero de 2015 (en lo sucesivo, la "Asamblea"), la cual quedo formalizada mediante escritura pública número 39,181, de fecha 13 de enero de 2015, otorgada ante la fe la de la licenciada Ana de Jesús Jimenez Montañez, notario público número 146 del Distrito Federal, resolvió, entre otros asuntos, la disolución anticipada de la Sociedad y el nombramiento del señor José Enrique Cornejo Jiménez como liquidador único de la Sociedad.

En virtud de las resoluciones adoptadas en la Asamblea, el Liquidador preparó el proyecto del balance final de liquidación, mismo que a continuación se transcribe:

DOFIMEX, S.A. DE C.V.

Balance Final de Liquidación
(Al 31 de enero de 2015 – Moneda Nacional)

ACTIVO:	IMPORTE	PASIVO:	IMPORTE
CIRCULANTE		CIRCULANTE	0.00
CAJA Y BANCOS	50,000.00		
DEUDORES DIVERSOS	0.00		
IVA ACREDITABLE	0.00		
ISR RETENIDO BANCARIO	0.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	50,000.00	TOTAL CIRCULANTE	0.00
FIJO	0.00	SUMA DE PASIVO	
TOTAL FIJO	0.00	CAPITAL:	
DIFERIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
TOTAL DIFERIDO	0.00	RESULTADOS DE EJERCICIO ANTERIORES	0.00
SUMA DEL ACTIVO	50,000.00	TOTAL CAPITAL	50,000.00
		UTILIDAD O (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	50,000.00
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	50,000.00

(Firma)

José Enrique Cornejo Jiménez
Liquidador Único de
DOFIMEX, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD TECNICA AERONAUTICA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2015.

Activo Circulante	0.00	Pasivo Corto Plazo	244,734.00
Activo Fijo	0.00	Capital Social	50,000.00
Activo Diferido	0.00	Resultado Ejerc. Anteriores	-294,734.00
		Resultado del Ejercicio	00.00
		Total Capital	-244,734.00
Total Activo	0.00	Total Pasivo + Capital	0.00

El presente Balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles; Como resultado no hay Activo a repartir entre los accionistas.

(Firma)

C. Daniel Navarro Montiel
Liquidador.

QUEZADA Y MEJIA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2014

ACTIVO		PASIVO	
Caja y Bancos	\$ 0.00	Acreedores diversos	\$ 0.00
Total Activo Circulante	\$ 0.00	Total Pasivo a Corto Plazo	\$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$ 0.00
		Resultado de ejercicios Anteriores	\$ 0.00
		Total Capital Contable	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVO	\$ 0.00	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00

(Firma)

L.C. Patricia Peralta Maldonado
Liquidadora

**“BARAY SERVICES PARTNERS”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 3 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ACTIVO

CIRCULANTE	
CUENTAS POR COBRAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00
SUMA TOTAL ACTIVOS	\$0.00

PASIVO

CIRCULANTE	
CUENTAS POR PAGAR	\$0.00
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	\$0.00

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	\$0.00
UTILIDADES (PERDIDA) DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$0.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO (PERDIDA)	\$0.00
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	\$0.00

(Firma)

José Alberto Ayala Díaz
Liquidador

Ciudad de México a 22 de Enero del 2015.

PLASTICOS DE METEPEC, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	\$ 0.00	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 361,231.45
	-----		-----
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 361,231.45
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
		RESULTADO DEL EJERC.ANT	-283,851.97
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-127,379.48

		TOTAL CAPITAL	\$ -361,231.45
SUMA DE ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00

ESTADO DE RESULTADOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS	\$ 0.00

TOTAL DE INGRESOS	0.00
COSTO DE VENTAS	\$ 0.00

TOTAL COSTO DE VENTAS	0.00
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA	\$ 0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.00

TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	0.00
RESULTADO EN OPERACIÓN	\$ 0.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	\$ 0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00

TOTAL DE COSTO DE FINANCIAMIENTO	0.00
RESULTADO ANTES DE OTROS GTOS Y PROD.	\$ 0.00
OTROS INGRESOS	\$ 0.00
OTROS GASTOS	-127,379.48

RESULTADO CONTABLE ANTES DE ISR	-127,379.48

(Firma)

EDGAR ARTURO CRUZ ACUÑA
APODERADO LEGAL

ISAB INTERNATIONAL SERVICES AND BUSINESS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	\$ 0.00	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 0.00
	-----		-----
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
		RESULTADO DEL EJERC.ANT	-179,478.04
		RESULTADO DEL EJERCICIO	129,478.04

		TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
SUMA DE ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00

ESTADO DE RESULTADOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS	\$ 0.00

TOTAL DE INGRESOS	0.00
COSTO DE VENTAS	\$ 0.00

TOTAL COSTO DE VENTAS	0.00
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA	\$ 0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 0.00

TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	0.00
RESULTADO EN OPERACIÓN	0.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	\$ 0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00

TOTAL DE COSTO DE FINANCIAMIENTO	0.00
RESULTADO ANTES DE OTROS GTOS Y PROD.	\$ 0.00
OTROS INGRESOS	\$ 195,900.00
OTROS GASTOS	66,421.96

RESULTADO CONTABLE ANTES DE ISR	\$ 129,478.04

(Firma)

EDGAR ARTURO CRUZ ACUÑA
APODERADO LEGAL

INTELIGENCIA INMOBILIARIA DE CARÁCTER INTERNACIONAL S.A. DE C.V. SOFOM, ENR
Estado de Posición Financiera al 31/Octubre/2014
(Cifras en pesos)

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCO	\$50,000		
		Total PASIVO CIRCULANTE	\$0
Total ACTIVO CIRCULANTE	\$50,000	PASIVO LARGO PLAZO	
ACTIVO FIJO		Total PASIVO	\$0
Total ACTIVO FIJO	\$0		
ACTIVO DIFERIDO		SUMA DE PASIVOS	\$0
<u>Total ACTIVO DIFERIDO</u>	\$0		
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	\$50,000
		Jaime Lozano Múgica	\$25,500
		México Nuevo	\$24,500
		Contractador L.L.C.	
		Resultado del Ejercicio	\$0
		Resultado de Ejercicios Ant.	\$0
		SUMA DE CAPITAL	\$50,000
		TOTAL DEL CAPITAL	\$50,000
SUMA DE ACTIVOS	<u>\$50,000</u>	SUMA DE PASIVOS Y CAPITAL	<u>\$50,000</u>

(Firma)

C.P. IGNACIO CORONA CORTINA
LIQUIDADOR

SERVICIOS INDUSTRIALES Y LOGISTICOS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	\$ 0.00	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 0.00
	-----		-----
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
		RESULTADO DEL EJERC.ANT	297,602.95
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-347,602.95

		TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
SUMA DE ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00

ESTADO DE RESULTADOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS	\$ 0.00

TOTAL DE INGRESOS	0.00
COSTO DE VENTAS	\$ 0.00

TOTAL COSTO DE VENTAS	0.00
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA	\$ 0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 0.00

TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	0.00
RESULTADO EN OPERACIÓN	0.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	\$ 0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00

TOTAL DE COSTO DE FINANCIAMIENTO	0.00
RESULTADO ANTES DE OTROS GTOS Y PROD.	\$ 0.00
OTROS INGRESOS	\$ 939,150.23
OTROS GASTOS	-1,286,753.18

RESULTADO CONTABLE ANTES DE ISR	\$ -347,602.95

(Firma)

EDGAR ARTURO CRUZ ACUÑA
APODERADO LEGAL

FOROTTI & BOADA S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION					
BALANCE FINAL					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 PESOS MEXICANOS					
ACTIVO		%	PASIVO		%
Activo Circulante:			Pasivo a Corto Plazo :		
			Acreedores Diversos	\$ 246,780.00	-100%
Total de Activo Circulante	\$ 0.00%		Total de Pasivo a Corto Plazo	\$ 246,780.00	100%
Activo NO Circulante			Capital Contable :		
			Capital Social	\$ 50,000.00	-20.26%
			Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ -296,780.00	120.26%
			Resultado del Ejercicio	\$ 0.00	0.00%
Total de Activo NO Circulante	\$ 0.00%		Total de Capital	\$ -246,780.00	100.00%
TOTAL DE ACTIVO		0.00%	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL		0.00%
La publicacion se hace en cumplimiento a lo dispuesto por el Articulo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Mexico D.F. a 30 de Septiembre del 2014					
LIQUIDADOR (Firma) DOLORES CAROLINA BOADA CRESPO					

NOMINATION MEXICO SA DE CV EN LIQUIDACION					
BALANCE FINAL					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 PESOS MEXICANOS					
ACTIVO		%	PASIVO		%
Activo Circulante:			Pasivo a Corto Plazo:		
			Acreedores Diversos	\$ 1,674,609.43	357%
Total de Activo Circulante	\$ 0.00	0.00%	Total de Pasivo a Corto Plazo	\$ 1,674,609.43	357%
Activo no Circulante			Capital Contable:		
Anticipo de Impuesto	\$ 469,077.70	100%	Capital Social	\$ 100,000.00	21%
			Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 1,471,596.68	314%
			Resultado del Ejercicio	\$ 166,064.95	35%
Total de Activo NO Circulante	\$ 469,077.70	100%	Total de Capital Contable	\$ 1,205,531.73	257%
Total de Activo	469,077.70	100%	Tatoal de Pasivo y Capital	469,077.70	100%
La publicacion se hace en cumplimiento a lo dispuesto por el Articulo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Mexico D.F. a 31 de Diciembre del 2014					
LIQUIDADOR (Firma) DOLORES CAROLINA BOADA CRESPO					

SERVICIOS CORPORATIVOS ALENCASTRE S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
30 DE ENERO DEL 2015

ACTIVO	\$	0.00		
PASIVO			\$	0.00
CAPITAL			\$	0.00
TOTAL	\$	0.00	\$	0.00

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

México D. F., a 12 de febrero del 2015.

(Firma)

Sr. Raúl Alberto Figueroa Cuervo
Liquidador

VANGUARDIA ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA HIERRO S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	\$	0.00		
PASIVO			\$	0.00
CAPITAL			\$	0.00
TOTAL	\$	0.00	\$	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de VANGUARDIA ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA HIERRO S. A. DE C. V. con cifras al 31 de diciembre del 2014.

México D. F., a 12 de febrero del 2015.

(Firma)

Sr. Raúl Alberto Figueroa Cuervo
Liquidador

LOMAS DE VISTA HERMOSA, S.A. DE C.V.

Ciudad de México, 5 de septiembre de 2011

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL

En términos de lo dispuesto en el artículo 9 (noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad de fecha 26 de agosto de 2011, se resolvió la reducción del capital social en su porción fija. Las acciones restantes de la disminución, están debidamente suscritas y pagadas en la porción fija con valor nominal de \$1.00 (Un peso) cada una.

Atentamente

Fondo Inmobiliario, S.A. de C.V.

(Firma)

Lic. Fabiola Alvarado López

Delegado Especial de la Asamblea

LJ Educación, S.A. de C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL AL 27 DE ENERO DE 2015

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad LJ Educación, S.A. de C.V.:

(cifras en pesos)

Activo		Capital Contable	
Efectivo y equivalentes	500.00	Capital Social	500.00
		Total de Capital Contables	500.00
Total Activo	500.00	Total Pasivo y Capital	500.00

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

México, D.F. a 27 de enero de 2015

(Firma)

Benito Adolfo Tagle Jiménez
Liquidador

FONDO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V.

Ciudad de México, 29 de agosto de 2011

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL

En términos de lo dispuesto en el artículo 9 (noveno) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad de fecha 26 de agosto de 2011, se resolvió la reducción del capital social en su porción fija. Las acciones restantes de la disminución, están debidamente suscritas y pagadas en la porción fija con valor nominal de \$1.00 (Un peso) cada una.

Atentamente

Fondo Inmobiliario, S.A. de C.V.

(Firma)

Lic. Fabiola Alvarado López

Delegado Especial de la Asamblea

TLALPAN, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE ENERO DE 2015
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO	
Caja y bancos	0
Cuentas por cobrar	0
TOTAL ACTIVO	\$ 0
PASIVO	
Cuentas por pagar	0
TOTAL PASIVO	\$ 0
CAPITAL	
Capital social	2,300,000
Reservas	57,459
Resultados de ejercicios anteriores	(3,261,753)
Resultado del ejercicio	904,294
TOTAL CAPITAL	\$ 0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 0

(Firma)

Arturo Alvarado Ríos**Liquidador**

México, D.F. a 16 de febrero de 2015

Se publica el presente balance final de liquidación en cumplimiento de lo dispuesto por la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

**CERBERUS ROBOTICS SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN**

Estado de situación financiera al 04 de noviembre 2014

Activo		Pasivo	
Circulante	0.00	A corto plazo	0.00
No Circulante	0.00	A largo plazo	0.00
		Capital Contable	0.00
Total de Activo	0.00	Suma Pasivo y Capital	0.00

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

México, Distrito Federal a 04 noviembre de 2014.

Edgar de Jesús López Beltrán
Liquidador
(Firma)

**PROMAGA GANADEROS S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 18 de Noviembre de 2014.**

ACTIVO	\$0.00	PASIVO	\$0.00
Subtotal	\$0.00	Subtotal	\$0.00
Total	Capital	Pasivo	\$0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)
C. P. MARIO ANAYA RODRIGUEZ
LIQUIDADOR

EDICTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL JUZGADO CUADRAGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL Doctor Claudio Bernard # 60, 4 Piso Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA JUSTICIA ORAL”

EDICTO

En los autos del Tercer Tomo del juicio Ejecutivo Mercantil promovido por **GÓMEZ MENDIETA HORACIO** en contra de **INMOBILIARIA Y FRACCIONADORA DE LA NUEVA VIZCAYA, S.A. DE C.V. y OSCAR NENNINGER GONZÁLEZ** el C. Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, señaló mediante proveídos de fecha diecinueve, veintiuno y veintisiete de noviembre del dos mil catorce y de veintitrés de enero y de cuatro de febrero de dos mil quince. Que se **NOTIFIQUE DE MANERA PERSONAL** a los diversos copropietarios de los inmuebles ubicados en:

A.- EL PREDIO RUSTICO LOCALIZACIÓN FRACC. A PREDIO SAN NICOLÁS, DIST. DE COL. PTE ALEMÁN, (Dos fracciones de terreno de agostadero, denominado San Nicolás ubicado en el Distrito de la Colonización “Presidente Alemán”) con una superficie de 2413-02-37 hectáreas una y la otra de 2293-67-16 hectáreas inscrito bajo el certificado de libertad de gravámenes **57704** del volumen 126, sección primera, de fecha dieciséis de marzo de mil novecientos setenta y dos. Predio relacionado los certificados de libertad de gravámenes 158230, 110486, y 128171.

B.- PREDIO RUSTICO, LOCALIZADO DENTRO DEL PREDIO DENOMINADO SAN NICOLÁS COSTA DE HERMOSILLO. (Dos fracciones de terreno sin datos, manzana sin datos, Cuartel Distrito de Colonización, ubicado al sur del poblado Quino Viejo, inscrito bajo el certificado de libertad de gravámenes **158230**, del volumen 280, de fecha veinticuatro de junio de mil novecientos ochenta y ocho), predio esta relacionado los certificados de libertad de gravámenes 57704, 110486, y 128171.

C.- PREDIO RUSTICO, LOCALIZACIÓN COSTA DE HERMOSILLO. (Lote de terreno, sin datos, con una superficie de 30-00-00 hectáreas, inscrito bajo el certificado de libertad de gravámenes **103007**, del volumen 186 sección primera, de fecha catorce de marzo de mil novecientos ochenta), predio esta relacionado los certificados de libertad de gravámenes 57704, 110486, 158230 y 128171

D.-EL PREDIO RUSTICO, LOCALIZACIÓN SAN NICOLÁS UBICADO EN LA COSTA DE HILLO (Lote de terreno sin datos, manzana sin número, con una superficie de 4706-69-53, de dicha superficie se agregan 300-00-00 hectáreas las que se dividieron en 6 lotes: cuatro de 30-00-00 y dos de 90-00-00 hectáreas, inscrito bajo el certificado de libertad de gravámenes **128171**, del volumen 229 sección primera, de fecha veinte de junio de mil novecientos ochenta y cuatro, predio esta relacionado los certificados de libertad de gravámenes 57704, 110486, y 158230.

E.- EL PREDIO RUSTICO INMUEBLE SIN DATOS, (Dos fracciones de terreno una superficie de 2413-02-37 hectáreas una y la otra de 2293-67-16 hectáreas inscrito bajo el certificado de libertad de gravámenes **110486** del volumen 199, sección primera, de fecha veintiuno de agosto de mil novecientos ochenta y uno, predio relacionado los certificados de libertad de gravámenes 158230, 57704, y 128171.

Del estado de ejecución que guarda el presente asunto. En tal virtud, y en atención a que de las constancias de autos se advierte que no se ha podido localizar domicilio de los diversos copropietarios **CC. GERARDO CORRAL NENNINGER, OSVALDO NENNINGER GONZÁLEZ, JUAN OVANDO NENNINGER GONZÁLEZ, JESÚS HÉCTOR NENNINGER GONZÁLEZ Y ROLANDO JOSÉ NENNINGER GONZÁLEZ SU SUCESIÓN**, no obstante que se ha dado cabal cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio que se encontraba vigente anterior a las reformas de mayo de 1996, sin haberse obtenido resultados satisfactorios en cuanto a la obtención de domicilio cierto y conocido alguno de los citados copropietarios, en virtud, notifíquese a los **CC. GERARDO CORRAL NENNINGER, OSVALDO NENNINGER GONZÁLEZ, JUAN OVANDO NENNINGER GONZÁLEZ, JESÚS HÉCTOR NENNINGER GONZÁLEZ**, por medio de edictos, por lo que se deberá publicar un extracto del presente acuerdo por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal haciéndole saber a los mencionados con anterioridad el estado de ejecución que guarda el presente asunto.

México, Distrito Federal a 05 de Febrero de 2015.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. VIANEY ALHELI RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS, en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

“Año de la consolidación de los justicia Oral”

EDICTO

EN EL CUADERNO DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR FELIPE GORDON BARABEJZYK Y VIOLETA LETTY HATTEM COHEN DE GORDON 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, DICTO UN AUTO DE FECHA DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE Y UNA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA TRECE DE ENERO DE DOS MIL QUINCE, EN LA QUE SE ORDENÓ EN EL RESOLUTIVO TERCERO PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE SEÑALA EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN.- PRIMERO.- ES IMPROCEDENTE LA TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDA POR FELIPE GORDON BARABEJZYK Y VIOLETA LETTY HATTEM COHEN DE GORDON, RESPECTO DE LA CASA HABITACIONAL NÚMERO 7 (SIETE), DEL CONDOMINIO UBICADO EN AVENIDA PARQUE DE CADIZ, NUMERO 96 (NOVENTA Y SEIS), FRACCIONAMIENTO PARQUE DE LA HERRADURA EN HUIXQUILUCAN ESTADO DE MÉXICO, QUIENES NO ACREDITARON UNO DE LOS ELEMENTOS ESENCIALES DE PROCEDIBILIDAD DE SU ACCIÓN, AL SER INSUFICIENTE SU DOCUMENTO BASE DE LA ACCIÓN; LA EJECUTANTE DEMOSTRÓ PARCIALMENTE SUS DEFENSAS Y PLENAMENTE SU OBJECCIÓN AL BASAL, Y LA EJECUTADA SE CONSTITUYÓ EN REBELDÍA. - SEGUNDO.- SE CONDENA A LOS TERCERISTAS FELIPE GORDON BARABEJZYK Y VIOLETA LETTY HATTEM COHEN DE GORDON, A PAGAR A FAVOR DE LA EJECUTANTE, O A QUIEN SUS DERECHOS REPRESENTA LAS COSTAS CAUSADAS EN LA PRESENTE INSTANCIA, MISMAS QUE SE LIQUIDARAN EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA, NO ASÍ A LA EJECUTADA POR HABERSE CONSTITUIDO EN REBELDÍA.- TERCERO.-NOTIFÍQUESELE PERSONALMENTE A BINYAN, S.A. DE C.V., LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA PRESENTE SENTENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EXPÍDASE UNA COPIA PARA QUEDAR EN EL LEGAJO CORRESPONDIENTE.-ASÍ DEFINITIVAMENTE JUZGANDO, LO RESOLVIÓ Y FIRMA LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN, ANTE EL SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO ARMANDO VÁZQUEZ NAVA, CON QUIEN ACTÚA/AUTORIZA Y DA FE. DOY FE.

SECRETARIO DE ACUERDOS “A”
(Firma)
LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

“Año de la consolidación de los justicia Oral”

EDICTO

EN EL CUADERNO DE TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDA POR MATILDE FAINSTEIN DE ZAIDENWEBER 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 GARCIA INCLÁN, DICTÓ UN AUTO DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN EL CUAL ORDENA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 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 CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA/EN SU CONTRA.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA

(Al margen inferior derecho un sello legible)

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
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)