



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

12 DE MAYO DE 2016

No. 70

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Resolución de Carácter General mediante la cual se condona totalmente el pago de los Derechos por el Suministro de Agua, correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, así como los Recargos y Sanciones a los Contribuyentes cuyos inmuebles se encuentren en las Colonias que se indican 3

Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México 7

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a la Convocatoria del Programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, para el Ejercicio 2016, en su componente “Cultivos Nativos-Maíz” 13

Delegación Álvaro Obregón

- ♦ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Poda y Derribo de Árboles” en la Delegación Álvaro Obregón 15

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el nuevo Centro Generador “Deportivo Tinajas” dependiente de este Órgano Político Administrativo, así como los conceptos y cuotas aplicables al mismo 18

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se dar a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Código de Ética y Conducta de la Delegación Cuauhtémoc 19

Delegación Milpa Alta

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Protección de Datos Personales denominado “Sistema de Acceso a Ventanilla Única Delegacional” de la Delegación Milpa Alta 20

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con número de Registro MEO-19/190416-OPA-XOCH-15/010715 23

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la información referente a los Recursos Federales recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México del Ejercicio 2016 (Primer Trimestre). 36

Instituto Electoral

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa sobre los Fideicomisos Institucionales Números 16551-2 y 2188-7 correspondiente al Primer Trimestre de 2016 y de “Otros Ingresos” Distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal 37

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Subsecretaría de Sistema Penitenciario.-** Licitación Pública Nacional Número 30001004-003-16.- Convocatoria 003.- Adquisición de insumos para la elaboración de pan blanco y tortilla 38
- ◆ **Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número JAPDF/DA/LPN/02/16.- Servicio de Capacitación para las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México para el Ejercicio 2016 40
- ◆ **Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 01-16.- Mantenimiento de cuatro elevadores propiedad del Instituto 41

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ AFG Logística, S.A. de C.V. 42
- ◆ Control y Mantenimiento de Subestaciones, S.A. de C.V. 42
- ◆ Notaria Publica No. 115 del Estado de México 43
- ◆ Trade And Global Quality, S.A. de C.V. 43
- ◆ Parofa Impresos & Mark, S.A. de C.V. 44
- ◆ Comercializadora Gaudino, S.A. de C.V. 44
- ◆ **Edictos** 45
- ◆ **Aviso** 47

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA TOTALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016, ASÍ COMO LOS RECARGOS Y SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES CUYOS INMUEBLES SE ENCUENTREN EN LAS COLONIAS QUE SE INDICAN

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015, y con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma Política de la Ciudad de México; 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 90 y 94, párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 5°, 12, 14, 15, fracciones IV y VIII, 26 y 30, fracciones IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, 7°, fracción I, 8°, 9°, fracción III, 11, 42, 44 y 172 del Código Fiscal del Distrito Federal y 1°, 7°, fracciones IV, último párrafo y VIII, 14, 16, fracción XVII, 35, fracción IX y 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 172 del Código Fiscal del Distrito Federal, establece que están obligados al pago de los derechos por el suministro de agua que provea el Distrito Federal, los usuarios del servicio, y que el monto de dichos derechos comprenderá las erogaciones necesarias para adquirir, extraer, conducir y distribuir el líquido, así como su descarga a la red de drenaje, y las que se realicen para mantener y operar la infraestructura necesaria para ello, mismas que se pagarán bimestralmente, por toma de agua de acuerdo con la tarifa correspondiente.

Que la fracción I del artículo 44 del Código Fiscal del Distrito Federal, faculta al Jefe de Gobierno para que mediante resoluciones de carácter general condone o exima, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona de la Ciudad de México.

Que el Artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015, establece que se otorgará una condonación en el pago de los derechos por el suministro de agua a partir del año 2011, a los usuarios de uso doméstico o mixto, así como a los mercados y concentraciones públicas que hayan recibido el suministro de agua y que éste haya sido insuficiente para satisfacer las necesidades básicas del usuario, para tal efecto el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales correspondientes elaborarán a más tardar el 31 de marzo de 2016 el dictamen técnico a fin de que la autoridad fiscal publique las zonas en que se aplicará el beneficio.

Que mediante oficio GCDMX-SEDEMA-SACMEX-DG-1015775/2016 de fecha 22 de marzo de 2016, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, remitió el listado de las colonias que de acuerdo al dictamen técnico emitido por dicho órgano desconcentrado, deben ser consideradas para recibir el beneficio fiscal de condonación durante el presente año y respecto de los ejercicios fiscales 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.

Que el Gobierno de la Ciudad de México ha realizado esfuerzos para dar continuidad al proceso de recuperación de infraestructura para el abastecimiento del agua potable, a efecto de abatir rezagos y mejorar la calidad de la prestación del servicio, sin embargo, aún existe una problemática de escasez de agua, lo que ha ocasionado que la demanda de ese vital líquido sea cada vez mayor, provocando un déficit en el suministro de ésta, tal es el caso de algunas zonas de la Delegación Iztapalapa, las cuales resultan afectadas, y en consecuencia se está en el supuesto previsto en la fracción I del artículo 44 del Código Fiscal Local.

Que con el objeto de continuar con las acciones prioritarias del Gobierno de la Ciudad de México, consistentes en procurar el bienestar social y económico de sus habitantes, sobre todo de aquellos con menores ingresos y a fin de aliviar la situación de las distintas colonias que se citan en la presente Resolución, en las que el suministro de agua haya sido insuficiente para satisfacer las necesidades básicas del usuario, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA TOTALMENTE EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016, ASÍ COMO LOS RECARGOS Y SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES CUYOS INMUEBLES SE ENCUENTREN EN LAS COLONIAS QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se otorga a los usuarios de los servicios de suministro de agua, ya sea de uso doméstico o de uso doméstico y no doméstico simultáneamente (mixto) y a los mercados y concentraciones públicas cuyos inmuebles se encuentren ubicados en las colonias señaladas en el Anexo de la presente Resolución, una condonación del 100% en el pago de los Derechos por el Suministro de Agua, correspondientes a los ejercicios fiscales 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, así como los recargos y sanciones que, en los términos de las disposiciones legales, resulten procedentes.

SEGUNDO.- Para aplicar la condonación establecida en la presente Resolución, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previa verificación que realice, efectuará los descargos en los registros fiscales respectivos, sin necesidad de que medie petición del usuario del servicio.

TERCERO.- Los contribuyentes que se acojan a los beneficios establecidos en esta Resolución y que impugnen a través de algún medio de defensa sus adeudos fiscales, o que hayan proporcionado documentación o información falsa o la omitan, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

CUARTO.- Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos fiscales correspondientes, los contribuyentes para obtener los beneficios a que se refiere la presente Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, copia certificada del escrito de desistimiento y del acuerdo recaído al mismo, en el que conste el desistimiento de la acción intentada.

Asimismo, no procederán dichos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del Código Fiscal del Distrito Federal.

QUINTO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

SEXTO.- Esta Resolución no será aplicable a los usuarios no domésticos, ni a las dependencias, entidades, órganos político administrativos y órganos autónomos de la administración pública, según corresponda, federal, estatal o de la Ciudad de México, salvo los supuestos previstos en el punto Primero de esta Resolución.

SÉPTIMO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Los beneficios que otorga la presente Resolución aplicarán a partir del 1º de enero y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno, en la Ciudad de México, el primer día del mes de abril de dos mil dieciséis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.**

ANEXO

De la Resolución de carácter general mediante la cual se condona totalmente el pago de los Derechos por el Suministro de Agua, correspondientes a los ejercicios fiscales 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, así como los recargos y sanciones a los contribuyentes cuyos inmuebles se encuentren en las colonias que se indican.

NO.	DELEGACIÓN	COLONIAS
1.	IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN EMILIANO ZAPATA
2.	IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN HUITZICO (CAMPESTRE POTRERO)
3.	IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN LA POLVORILLA (LA POLVORILLA)
4.	IZTAPALAPA	BARRANCA DE GUADALUPE
5.	IZTAPALAPA	BARRANCAS DE BUENAVISTA
6.	IZTAPALAPA	BARRANCAS DE TETECÓN, TETECÓN (TENORIOS)
7.	IZTAPALAPA	BUENAVISTA
8.	IZTAPALAPA	CAMPESTRE POTRERO
9.	IZTAPALAPA	CARLOS HANK GONZALEZ
10.	IZTAPALAPA	CITLALLI
11.	IZTAPALAPA	CONSEJO AGRARISTA MEXICANO
12.	IZTAPALAPA	DEGOLLADO
13.	IZTAPALAPA	DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL
14.	IZTAPALAPA	EL ROSARIO
15.	IZTAPALAPA	EL TRIANGULO
16.	IZTAPALAPA	HUITZICO (CAMPESTRE POTRERO)
17.	IZTAPALAPA	IXTLAHUACÁN
18.	IZTAPALAPA	LA CAÑADA (CAMPESTRE POTRERO)
19.	IZTAPALAPA	LA MAGUEYERA (DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL)
20.	IZTAPALAPA	LA POBLANITA (CAMPESTRE POTRERO)
21.	IZTAPALAPA	LA POLVORILLA
22.	IZTAPALAPA	LAS CRUCES (CAMPESTRE POTRERO)
23.	IZTAPALAPA	LAS PEÑAS
24.	IZTAPALAPA	LOMAS DE LA ESTANCIA
25.	IZTAPALAPA	LOMAS DE PARAISO (LOMAS DE LA ESTANCIA)
26.	IZTAPALAPA	LOMAS DE SAN LORENZO
27.	IZTAPALAPA	LOMAS DE SAN LORENZO PARTE ALTA (LOMAS DE SAN LORENZO)
28.	IZTAPALAPA	LOMAS DE ZARAGOZA
29.	IZTAPALAPA	LOMAS DEL PEDREGAL
30.	IZTAPALAPA	MIGUEL DE LA MADRID HURTADO
31.	IZTAPALAPA	MIRAVALLS
32.	IZTAPALAPA	MIXCOATL
33.	IZTAPALAPA	PALMITAS
34.	IZTAPALAPA	PALMILLAS (CAMPESTRE POTRERO)
35.	IZTAPALAPA	PARAJE BUENAVISTA (BUENAVISTA)
36.	IZTAPALAPA	POTRERO DE LA LUNA (SAN PABLO)
37.	IZTAPALAPA	POTRERO DE LAS CABRAS (XALPA)
38.	IZTAPALAPA	PREDIO HUECAMPOOL XALPA (XALPA)
39.	IZTAPALAPA	PREDIO LA HIGUERA (XALPA)
40.	IZTAPALAPA	SAN FRANCISCO APOLOCALCO (CAMPESTRE POTRERO)
41.	IZTAPALAPA	SAN JOSÉ BUENAVISTA
42.	IZTAPALAPA	SAN MIGUEL TEOTONGO SECC ACORRALADO (SAN MIGUEL TEOTONGO)
43.	IZTAPALAPA	SAN MIGUEL TEOTONGO SECC AVISADERO (SAN MIGUEL TEOTONGO)

-
- | | | |
|-----|------------|--|
| 44. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC CAMPAMENTO (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 45. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC CAPILLA (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 46. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC CORRALES (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 47. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC GUADALUPE (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 48. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC IZTLAHUACA (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 49. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC JARDINES (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 50. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC LA CRUZ (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 51. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC LOMA (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 52. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC LOMA ALTA (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 53. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC MERCADO (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 54. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC MERCEDES (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 55. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC MINAS (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 56. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC PALMAS (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 57. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC PALMITAS (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 58. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC PUENTE (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 59. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC RANCHITO (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 60. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC RANCHO BAJO (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 61. | IZTAPALAPA | SAN MIGUEL TEOTONGO SECC TORRES (SAN MIGUEL TEOTONGO) |
| 62. | IZTAPALAPA | SAN PABLO |
| 63. | IZTAPALAPA | SIGLO XXI (AMPLIACIÓN EMILIANO ZAPATA) |
| 64. | IZTAPALAPA | TENORIOS |
| 65. | IZTAPALAPA | XALPA (NORTE Y SUR) |
-

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADA ERICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS, Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción X y último párrafo, y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones IV y XI de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y 15 fracción XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 20 de enero de 2016 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”.

Que de conformidad con lo establecido en la Regla 19, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las claves, conceptos, unidades de medida, cuotas o tarifas, debiendo precisar el Centro Generador correspondiente.

Que el listado de conceptos, cuotas y tarifas a que se refiere el considerando anterior deberá contener la clave, el concepto, la unidad de medida y tarifa a aplicar.

Que el 14 de marzo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Que el 8 de abril de 2016 se autorizó la baja de los conceptos relativos a cursos de capacitación, evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial, cafeterías, usos de espacios para la instalación de casetas telefónicas, así como el de grupos artísticos-musicales.

Que en cumplimiento a lo establecido en la Regla 24, de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas el 20 de enero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave de Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
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			
	Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público			
1.2	para la Realización de Eventos Sociales, Culturales o Deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.16	Expendedoras mixtas (alimentos y bebidas)	Mes	1,054.00	NO APLICA

1.2.3.3	Para actividades comerciales			
1.2.3.3.2	Puestos y módulos.	Mes	660.00	NO APLICA
1.4	Autorización para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencia, delegaciones y órganos desconcentrados			
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Mes	809.00	NO APLICA
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO			
2.8	Servicios que presta la Secretaría de Seguridad Pública			
2.8.2	Cursos de Capacitación			
2.8.2.1	Cursos de Capacitación a elementos prestadores de servicios de seguridad privada			
2.8.2.1.1	Básico	Persona/curso	1,581.00	1,833.96
2.8.2.1.2	Especialidad	Persona/curso	1,976.00	2,292.16
2.8.2.1.3	Actualización de Básico	Persona/curso	1,581.00	1,833.96
2.8.2.1.4	Actualización de Especialidad	Persona/curso	1,581.00	1,833.96

CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y PROCEDIMIENTOS SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN POLICIAL

Clave de Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
1	APROVECHAMIENTO POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO			
1.8	Servicios que prestan la Ciudad de México a través de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México			
1.8.1.1	Registro del personal de seguridad privada	Por cada persona	173.00	NO APLICA
1.8.1.2	Registro por cambio de socios o titularidad de las acciones, por actas de asambleas ordinarias o extraordinarias que contemplen cambio en alguna parte social de la empresa, cambio de director general, representante o apoderado legal.	Por cada concepto	2,142.00	NO APLICA
1.8.1.3	Registro de perros	Por cada animal	107.00	NO APLICA
1.8.1.4	Registro de vehículos o equipo de radiocomunicación independiente del uso de frecuencia o señal requerida.	Por cada bien	268.00	NO APLICA
1.8.1.5	Registro de toletes, tonfas, bastones, macanas, silbatos, fornituras, gases, chalecos antibalas, máscaras antigases y lámparas	Por cada aditamento	10.00	NO APLICA
1.8.1.6	Registro de armas de fuego, dispositivo, aparato, sistema o procedimiento tecnológico para efectuar las modalidades de la seguridad privada	Por cada concepto	268.00	NO APLICA
1.8.1.7	Por inscripción en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores para los Servicios de Seguridad Privada	Por cada Inscripción	3,214.00	NO APLICA
1.8.1.8	Infracciones a la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y a su Reglamento			

1.8.1.8.1	Contravenir por más de una vez lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.2	No contar con autorización de autoridad competente para uso de equipo o canes	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.3	Cuando personal directivo, administrativo u operativo, no cuente con certificado de enseñanza secundaria	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.4	Cuando personal directivo, administrativo u operativo, no cuente con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.5	Cuando personal operativo o el particular, que de manera individual preste servicios de seguridad, no cuente con la Licencia del servicio de seguridad privada, expedida por la Dirección General	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.6	Omitir el número de permiso o autorización en la papelería, documentación y publicidad del prestador del servicio	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.7	No utilizar el término de "Seguridad Privada", en papelería, vehículos, uniformes o publicidad del prestador de servicio	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.8	No presentar mensualmente, durante los primeros cinco días hábiles a la Dirección General, las altas y bajas del personal directivo, administrativo u operativo, así como las altas que se pretenden realizar.	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.9	Presentar extemporáneamente la solicitud de revalidación	UCCM	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.10	Cuando el personal operativo o el particular de manera individual preste servicios de seguridad o custodia de personas, no porte visiblemente la Licencia del servicio de seguridad privada durante la prestación del servicio	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.11	Contratar personal que no haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones contempladas en los artículos 26-28 fracción XII del Reglamento de la materia	UCCM	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.12	No presentar ante la Dirección General los resultados de los exámenes establecidos en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal aplicados a personal directivo, administrativo y operativo, así como los establecidos en el artículo 21 fracción XII del mismo Reglamento	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.13	Contratar a menores de edad	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.14	Contratar personal que sea adicto al consumo de alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros que produzcan efectos similares	UCCM	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.15	Abstenerse de coadyuvar con las autoridades e instituciones de Seguridad Pública del Distrito Federal en situaciones de urgencia o desastre, cuando así lo soliciten	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.16	No contar con permiso de autoridad competente para la instalación de equipo de radiocomunicación y uso de la frecuencia respectiva	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.17	Utilizar en documentos, bienes muebles o inmuebles del prestador del servicio, insignias, identificaciones, logotipos, emblemas nacionales u oficiales de otros países, así como todo tipo de uso de placas metálicas de identidad	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.18	Omitir en vehículos utilizados por el personal del prestador del servicio, su denominación, logotipo y número que los identifique plenamente u omitir en los mismos, el término seguridad privada y/o sus inscripciones en el Registro correspondiente	UCCM	301 a 800	NO APLICA

1.8.1.8.19	Omitir en los uniformes utilizados por los elementos operativos o de apoyo el uso de hombreras, solapas sobre las bolsas de la camisola y franjas en mangas y a los costados de los pantalones, signos distintivos en telas en color contrastante y diferente al resto del uniforme	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.20	Omitir el informe a la Dirección General de las modificaciones relativas a las condiciones administrativas y operativas que integran en el expediente de su permiso o autorización dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que ocurran	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.21	Omitir la presentación de la póliza de fianza de fidelidad patrimonial ante la Dirección General	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.22	No contar con un Jefe de Operaciones, su equivalente o no tenerlo registrado ante la Dirección General	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.23	Omitir la presentación ante la Dirección General de los planes, programas y manuales de capacitación y adiestramiento del personal operativo.	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.24	Impedir, obstaculizar o limitar las visitas de verificación que ordene la Dirección General	UCCM	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.25	Omitir la presentación a la Dirección General de los informes relativos al cumplimiento de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.	UCCM	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.26	No presentar la póliza de seguro de responsabilidad por daños a terceros, ante la Dirección General	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.27	Omitir el registro de la utilización de la torreta, estribos, equipo de emergencia en vehículos al servicio de la seguridad privada	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.28	Contratar personal que haya sido destituido de los cuerpos de Seguridad Pública o de las Fuerzas Armadas o en su caso de un particular que de manera individual preste servicios de seguridad o custodia de personas, y que haya sido destituido de dichos cuerpos	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.29	Carecer el personal operativo o el particular que de manera individual preste servicios o realiza actividades de seguridad, de las constancias que acrediten su capacitación y adiestramiento	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.30	Efectuar investigaciones sobre delitos, el prestador de servicios o realizador de actividades de seguridad privada o su personal	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.31	Omitir la presentación del informe mensual de altas y bajas de sus prestatarios, o presentarlos sin la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo 21 fracción XVI del Reglamento de la materia	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.32	Abstenerse de informar a la autoridad competente de hechos probablemente constitutivos de delitos, de los que tenga conocimiento su personal	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.33	Abstenerse de informar a la autoridad competente de hechos probablemente constitutivos de delitos, en los que haya intervenido su personal	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.34	Realizar el prestador de servicios o realizador de actividades de seguridad privada, funciones reservadas a los cuerpos e instituciones de Seguridad Pública o a las Fuerzas Armadas	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.35	Abstenerse de cumplir las medidas de seguridad impuestas o de realizar las acciones ordenadas al efecto	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.36	Abstenerse de publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o Diario de circulación en el Distrito Federal, la suspensión temporal de la prestación de servicios o actividades de seguridad privada	UCCM	801 a 2,000	NO APLICA

1.8.1.8.37	Obstaculizar o impedir, por cualquier medio, la ejecución de la orden de clausura	UCCM	4001 a 5,000	NO APLICA
1.8.1.8.38	Contratar personal de nacionalidad distinta a la mexicana o que el particular que de manera individual preste servicios de seguridad privada de nacionalidad extranjera	UCCM	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.39	Omitir la presentación del documento con el que acredite la legal estancia en el país y la calidad migratoria	UCCM	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.40	Utilizar denominaciones prohibidas que induzcan a confundir al prestador del servicio con los cuerpos de Seguridad Pública Fuerzas Armadas u otras autoridades	UCCM	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.41	Contratar personal que sea miembro activo de los cuerpos de Seguridad Pública o de las Fuerzas Armadas, o que el particular que de manera individual preste servicios de seguridad sea miembro activo de los cuerpos de Seguridad Pública o de las Fuerzas Armadas	UCCM	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.42	Contratar personal que hubiese sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año; o que el particular que de manera individual preste servicios de seguridad privada, haya sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.	UCCM	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.43	No actualizar ante la Dirección General la información y documentos relativos al Registro de los Servicios de Seguridad Privada y del Personal.	UCCM	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.44	Omitir la presentación de su personal para su registro ante la Dirección General	UCCM	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.45	No contar con permiso, autorización o licencia expedida por la Dirección General	UCCM	4,001 a 5,000	NO APLICA
1.8.1.8.46	Prestar servicios sin haber obtenido la revalidación correspondiente	UCCM	4,001 a 5,000	NO APLICA

UCCM: Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, cuyo valor es de \$71.68 pesos mexicanos (Fuente: Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2016) Art.9

CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Clave de Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
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			
1.4	Autorización para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencia, delegaciones y órganos desconcentrados			
1.4.2.7	Uso de espacios para eventos diversos			
1.4.2.7.1	Exposición "Asesinos Seriales y Pena de Muerte"	Día	20% de taquilla	NO APLICA
1.4.2.7.2	Exposición "Vampiros, Hombres Lobo, Mitos y Realidades"	Día	10% de taquilla	NO APLICA
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO			
2.8	Servicios que presta la Secretaría de Seguridad Pública			
2.8.1	Actividades artístico-musicales			

2.8.1.1	Presentaciones			
2.8.1.1.1	Banda Sinfónica			
2.8.1.1.1.1	Para Instituciones Públicas	Hora	3,954.00	4,586.64
2.8.1.1.2	Mariachi Nueva Guardia Nacional			
2.8.1.1.2.1	Para Instituciones Públicas	Hora	1,976.00	2,292.16
2.8.1.1.2.2	Cuota General	Hora	2,900.00	3,364.00
2.8.1.1.3	Músico-vocal Los Nuevos Tenientes de Anáhuac			
2.8.1.1.3.1	Para Instituciones Públicas	Hora	1,054.00	1,222.64
2.8.1.1.3.2	Cuota General	Hora	1,581.00	1,833.96

CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA

Clave de Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO			
2.8	Servicios Diversos			
2.8.3	Servicios Prestados por la Dirección General del Centro de Control de Confianza			
2.8.3.1	Evaluación Psicológica	Evaluación	1,395.00	1,618.20
2.8.3.2	Evaluación Médica Personal Operativo	Evaluación	724.00	839.84
2.8.3.3	Evaluación Médica para Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	1,334.00	1,547.44
2.8.3.4	Evaluación de Entorno Social	Evaluación	1,270.00	1,473.20
2.8.3.5	Poligráficas	Evaluación	1,739.00	2,017.24
2.8.3.6	Examen Químico Toxicológicas de Drogas de Abuso	Evaluación	671.00	778.36
2.8.3.7	Evaluación Integral de Control de Confianza para Personal Operativo	Evaluación	5,800.00	6,728.00
2.8.3.8	Evaluación Integral de Control de Confianza para Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	6,411.00	7,436.76
2.8.3.9	Evaluación para Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	923.00	1,070.68
2.8.3.10	Evaluación Integral de Control de Confianza para Personal Operativo más la Evaluación para la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	6,596.00	7,651.36
2.8.3.11	Evaluación Integral de Control de Confianza para Mandos y Grupos Sensibles más la Evaluación para la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	7,206.00	8,358.96
2.8.3.12	Evaluación Psicológica de Perfil de Riesgo	Evaluación	1,395.00	1,618.20
2.8.3.13	Evaluación Médica de Perfil de Riesgo	Evaluación	724.00	839.84
2.8.3.14	Evaluación Médica de Perfil de Riesgo con Examen de Laboratorio y Gabinete	Evaluación	1,334.00	1,547.44
2.8.3.15	Evaluación del Entorno Social del Perfil de Riesgo	Evaluación	1,270.00	1,473.20
2.8.3.16	Evaluación Poligráfica de Perfil de Riesgo	Evaluación	1,739.00	2,017.24
2.8.3.17	Examen Químico Toxicológico de Drogas de Abuso de Perfil de Riesgo	Evaluación	671.00	778.36
2.8.3.18	Evaluación Integral de Perfil de Riesgo	Evaluación	5,800.00	6,728.00
2.8.3.19	Evaluación Integral de Perfil de Riesgo con Laboratorio y Gabinete	Evaluación	6,411.00	7,436.76

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para debida observancia y aplicación.

Ciudad de México a los 3 días del mes de mayo del año dos mil dieciséis

**OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LICENCIADA ERICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LIC. ADRIANA CONTRERAS VERA, Directora General de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 Fracción XX y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 37 fracción I y XVIII, 119 Décimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, es responsable del programa Fomento a las Actividades Rurales, Agropecuarias y de Comercialización en la Ciudad de México, el cual tiene como objetivo fomentar y apoyar las actividades productivas agropecuarias de la población rural de la Ciudad de México para el ejercicio 2016, a través de apoyos económicos y en especie, con el propósito de mejorar las condiciones de producción y comercialización, así como la calidad de vida de los habitantes de las zonas rurales, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA FOMENTO A LAS ACTIVIDADES RURALES, AGROPECUARIAS Y DE COMERCIALIZACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO 2016, EN SU COMPONENTE “CULTIVOS NATIVOS-MAÍZ”

En la página 187 Del apoyo

Dice:

El apoyo por hectárea consistirá en:

1	Dosis de micorriza arbuscular (glomus intrarradices)	600 gramos
1	Dosis de bacterias fosolubilizadoras	350 gramos
1	Dosis de bacteria (azospirillum brasilense)	350 gramos
1	Dosis de bacterias fosolubilizadoras	350 gramos
2	Biogüano (extracto fermentado)	1 litro
1	Algas marinas (ascophyllum)	1 litro
1	Pieza de ácidos húmicos y fúlvicos (47 % y 41%)	350 ml/200 gramos
35	Semilla nativa	Kilogramo
50	Trichogramma spp	Pulgada

Debe decir:

El apoyo por hectárea consistirá en:

1	Dosis de micorriza arbuscular (glomus intrarradices)	600 gramos
1	Dosis de bacterias fosolubilizadoras	350 gramos
1	Dosis de bacteria (azospirillum brasilense)	350 gramos
2	Biogüano (extracto fermentado)	1 litro
1	Algas marinas (ascophyllum)	1 litro
1	Pieza de ácidos húmicos y fúlvicos (47 % y 41%)	350 ml/200 gramos
35	Semilla nativa	Kilogramo
50	Trichogramma spp	Pulgada

En la página 189 en Publicación de Resultados**Dice:**

La Dirección General de Desarrollo Rural tendrá hasta el 29 de abril de 2016 para publicar los resultados de la convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora, y en la página electrónica de la SEDEREC. Serán publicados el número de folio, nombre del proyecto y nombre del programa y componente.

Debe decir:

La Dirección General de Desarrollo Rural tendrá hasta el 07 de junio de 2016 para publicar los resultados de la convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora, y en la página electrónica de la SEDEREC. Serán publicados el número de folio, nombre del programa y componente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 11 de mayo de 2016

(Firma)

**LICDA. ADRIANA CONTRERAS VERA
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

La Ciudadana María Antonieta Hidalgo Torres, Jefa Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Álvaro obregón, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Tercera, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 12 fracción III, 87 párrafos primero y tercero, 104, 105 y 117 fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafos primero y tercero, 3 fracción III, 6, 10 fracción I, 11 párrafos primero y segundo, 37, 38 y 39 fracción VIII, LXI y LXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 1, 3, 4 fracción XVIII, 37, 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 6 fracción III de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 120, 121, 122 Bis fracción I, 131 Bis I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y acuerdo 0469/SO/02-05/2012 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES” EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

CONSIDERANDO

I.- Que la Delegación Álvaro Obregón entre otras atribuciones tiene la de implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente entre las que se encuentran la poda, derribo y trasplante de árboles tanto en vía pública como en predios privados de esta demarcación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

II.- Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 6 y 7 fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 6, 7, 8 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, mediante acuerdo emitido por el titular o en su caso del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales conforme a su respectivo ámbito de competencia y que su integración, tratamiento y tutela estará a su cargo, correspondiéndoles en su caso, publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la creación, modificación o supresión de un sistema de datos personales.

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

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES” EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto crear el sistema de datos personales denominado “**PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES**” en la Delegación Álvaro Obregón, en cumplimiento a los artículos 6 y 7, fracciones I y II de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, mismo que contiene los siguientes rubros:

I. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
- Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Acuerdo 0469/SO/02-05/2012 Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Norma Ambiental del Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015.

II. Finalidad y usos previstos.

Su finalidad será registrar, procesar y proteger los datos confidenciales de las personas que requieren autorización para la poda, derribo y trasplante de árboles, de acuerdo a lo establecido en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015.

III. Origen de los datos.

- **Procedencia:** Del propio interesado.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Los datos personales del ciudadano se encuentran en cada una de las solicitudes que ingresan para la obtención de la autorización para poda, derribo o trasplante de árboles, así como de los registros electrónicos de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

IV. La estructura básica del sistema de datos personales.

- **Datos identificativos:** Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Copia de identificación Oficial, firma.
- **Modo de tratamiento utilizado:** manual y automatizado.

V. Cesión de datos.

Estos sólo serán compartidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).

VI. Unidad Administrativa y cargo del responsable del sistema.

- **Unidad administrativa:** Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación Álvaro Obregón.
- **Cargo del responsable:** Director General de Servicios Urbanos de la Delegación Álvaro Obregón.

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

- **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública de la Delegación Álvaro Obregón.
- **Domicilio oficial:** Av. Canario esquina Calle 10 s/n Edificio Delegacional, Planta Baja, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01150, México, Distrito Federal.
- **Dirección de la página electrónica:** oiip.dao@gmail.com

VIII. Nivel de seguridad: Básico.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Responsable del Sistema de Datos Personales, realizará las acciones necesarias para su inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

México, Distrito Federal a 26 de abril de 2016.

(Firma)

MARIA ANTONIETA HIDALGO TORRES
JEFA DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA, Director General de Administración en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 122 Fracción II y último párrafo, 122 Bis Fracción IV, inciso b) y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de las Delegaciones, de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2016, el Director General de Administración en Cuajimalpa de Morelos, emite lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL NUEVO CENTRO GENERADOR “DEPORTIVO TINAJAS” DEPENDIENTE DE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, ASI COMO LOS CONCEPTOS Y CUOTAS APLICABLES AL MISMO.

“DEPORTIVO TINAJAS”

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota	Cuota con IVA
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO			
2.3.1.1.3	Karate, Lima Lama	Persona/Mes	88.00	
2.3.1.1.6	Tae Kwon do	Persona/Mes	88.00	
2.3.1.2.3	Natación	Persona/Mes	162.00	
2.3.1.6.1	Aeróbics	Persona/Mes	101.00	
2.3.1.6.2.3	Gimnasia Artística	Persona/Mes	74.00	
2.3.1.6.2.6	Gimnasia de la Tercera Edad	Persona/Mes	74.00	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/Mes	74.00	
2.3.1.7.5	Físico constructivismo	Persona/Mes	81.00	
2.3.2.1	Inscripción Albercas	Persona/Año	75.86	88.00
2.3.2.2	Inscripción Deportivos	Persona/Año	68.10	79.00
2.3.2.3	Credencial	Persona/Año	24.14	28.00

TRANSITORIO

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

México Distrito Federal, a 11 de mayo de 2016.

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DR. RICARDO MONREAL ÁVILA, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 106, 117 Fracción I, XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 39 Fracciones VIII, XLIII y XLV la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 14 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 16 del Primer Lineamiento Fracción III de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos básicos del Gobierno Delegacional en Cuauhtémoc, es mantener informada a la ciudadanía de las normas que rigen el actuar del servicio público, y en el caso que nos ocupa, verificar el comportamiento de cada funcionario, de decir, servidor público que integra este Órgano Político-Administrativo.

Que con esa finalidad, ha sido elaborado el presente Código de Ética y Conducta, que describe cómo deberá, el servidor público de Cuauhtémoc, desempeñar sus atribuciones y responsabilidades, así como potencializar sus valores éticos en el desempeño de su actuar diario y el trabajo en equipo.

Por lo anterior y con base a las atribuciones que la Ley me confiere, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DARÁ A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

TRANSITORIOS

- Primero.-** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Segundo.-** Publíquese el presente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Tercero.-** El presente Código de Ética y Conducta de la Delegación Cuauhtémoc estará a su disposición para su consulta en el siguiente enlace electrónico:

<http://www2.cdmx.gob.mx/virtual/cuauhtemoc/archivos/CodigoDeEticaYConducta.pdf>

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

(Firma)

DR. RICARDO MONREAL ÁVILA
JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC

DELEGACION MILPA ALTA.

JORGE ALVARADO GALICIA, Jefe Delegacional de la Ciudad de México en Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 87 tercer párrafo, 104, 105 y 117 fracciones I, X, XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 3 fracción III, 10 fracción XII, 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 6, 7 y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y 1, 120, 121, 122, 122 BIS, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo estipulado en los artículos 6, 7 y 8 de la ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6, 7, 8, 9 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; determinan que a cada Ente Público, le corresponde a través de su titular, la creación, modificación, supresión de sistema de datos personales y publicación correspondiente.

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

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

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

Que el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece como obligación para todos los Entes Públicos, que la creación, modificación, o supresión de los Sistemas de Datos Personales, solo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el Titular del Ente y publicarse quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que bajo los principios que rigen los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Entes Obligados de: licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE ACCESO A VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL” DE LA DELEGACION MILPA ALTA.

PRIMERO.- En el apartado Datos del Sistema, se asienta la fecha de creación del Sistema de Protección de Datos Personales denominado “Sistema de Acceso a Ventanilla Única Delegacional” inscrito en el Registro Electrónico del Sistema de Datos Personales del INFO D.F., con número de registro 412019710389111000 de fecha 17 de noviembre del 2011, asimismo se adiciona en la Normatividad Aplicable; los artículos, fracciones y fecha correspondientes.

I. Fecha de publicación GODF:

17 de noviembre del 2011

II. Normatividad Aplicable:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 28-03-2008) Art. 36, 38 fracciones I y IV y 43.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03-10-2008) Art. 7,8,9,13,14 y 15

- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08-10-2008) Art. 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII y VIII.
- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (GODF 20-01-2011) Art. 10 apartado B fracción IV.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (GODF-25-11-2011) Art. 1, 25, 30, 31 y 32.
- Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal (GODF 02-07-2012) (GODF 12-11-2013) (GODF 30-09-2015)
- Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales (GODF 02-07-2012)
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, (GODF 26-10-2009) Numerales 5,10 y 11

SEGUNDO.- En el apartado de Responsable, se suprime el número de fax y se adiciona la extensión en el número telefónico, para quedar como sigue: 58623150 extensión 2007 y 2014

TERCERO.- En el apartado de Detalle de Registro de Usuarios, se suprime a la empresa JJCORP como persona autorizada por el ente publico para prestarle servicios por el tratamiento de datos personales.

CUARTO.- Se especifica en el apartado de Origen, (Naturaleza de los datos personales contenidos en el sistema) la forma de recolección de los datos, la cual es a través de Medios Mixtos y su tratamiento es un procedimiento mixto.

I. Forma de recolección:

Medios Mixtos (de acuerdo al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y al Sistema Electrónico de Acceso a Ventanilla Única Delegacional).

II. Tratamiento:

Procedimientos mixtos (Físico y Digital)

QUINTO.- Se suprime en el apartado Cesión de Datos (Destino de los datos y personas físicas o morales a las que pueden ser transmitidos), “Sistema de Aguas de la Ciudad de México” de acuerdo al artículo 50 de la Ley de Aguas del Distrito Federal y a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 8 de septiembre del 2015 del Aviso por el que se da a conocer el listado, así como los formatos de solicitud de trámites que presta el sistema de aguas de la Ciudad de México, que han obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al público del Distrito Federal, en los numerales segundo y tercero.

Asimismo se modifica la Contaduría Mayor de Hacienda por la Auditoría Superior de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 8 transitorio de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México de fecha de publicación el 9 de julio de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En Destinatarios de Órganos de Control Interno, para una correcta fundamentación, se suprime el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

I. Cesión de datos:

Destinatarios	Finalidad genérica	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.	Art. 3, 17 fracc. II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del D.F. y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio en sus funciones de fiscalización	Arts. 1, 2 fracc. IV y XXI inciso a) 3, 8, 9 y 37 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Arts. 32, 71 fracc. II, 80 fracc. II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., Arts. 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos de Control Interno.	Para la realización de auditorias o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Arts. 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos Jurisdiccionales.	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Arts. 2, 3, 14, 15, 17, 19, 20, 73, 74, 75, 107, 112, 115, 125, 170, 179, 181, 183 y 190 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Arts. 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; Art. 191 fracc. XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Arts. 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; Art. 123 del Código Civil del Distrito Federal; Art. 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; Arts. 3, 9bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; Arts. 35 BIS y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y demás aplicables.

SEXTO.- En el apartado de Registro de Conservación, cambia el tiempo de conservación de los datos personales contenidos en el sistema, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental establecido por el COTECIAD en Milpa Alta.

I. Conservación:

Tiempo de conservación en el archivo de trámite 1-3 años

Tiempo de conservación en el archivo de concentración 1-10 años

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales de la publicación del presente ACUERDO dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al Responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico del Sistema de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- El presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

MILPA ALTA, CIUDAD DE MÉXICO 29 DE ABRIL DE 2016

(Firma)

JORGE ALVARADO GALICIA

JEFE DELEGACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO EN MILPA ALTA

DELEGACIÓN XOCHIMILCO
“Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Humanidad”

José Carlos Acosta Ruiz, Director General de Administración del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal” y de conformidad con el Registro **MEO-19/190416-OPA-XOCH-15/010715**, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio OM/CGMA/0827/2016, de fecha 19 de abril de 2016, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-19/190416-OPA-XOCH-15/010715.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

ESTATUTO

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

LEYES

2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma 24 de diciembre de 2013.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 18 de noviembre de 2015.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de agosto de 2008. Última reforma 28 de noviembre de 2014.

REGLAMENTOS

5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma 18 de enero de 2016.

LINEAMIENTOS

6. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto del 2002.

CIRCULARES

7. Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

II. OBJETIVO GENERAL

Crear un sistema institucional de archivo en el ente público, que permita facilitar el acceso, control y localización oportuna de la información, garantizando la conservación y preservación documental, a través de la instrumentación de los lineamientos aplicables en materia de archivo, como la administración y resguardo de documentos; y la difusión de los lineamientos, políticas y procedimientos de actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-XOCH).

III. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis y para el debido cumplimiento de su objetivo, funciones y atribuciones, el COTECIAD-XOCH estará integrado de la siguiente forma:

- I. Titular de la Dirección General de Administración, quien presidirá.
- II. Titular de la Oficina de Información Pública, quien fungirá como Secretario (a) Ejecutivo (a).
- III. Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a).
- IV. Vocales Propietarios.
 - Titular de la Secretaría Particular
 - Titular de la Coordinación de Asesores
 - Titular de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
 - Titular de la Coordinación de Comunicación Social
 - Titular de la Coordinación de Seguridad Pública
 - Titular de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
 - Titular de la Dirección de Turismo
 - Titular de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo
 - Titular de la Dirección de Protección Civil
 - Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
 - Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno
 - Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos
 - Titular de la Dirección General de Desarrollo Social
 - Titular de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

V. Asesores

Representantes de las siguientes áreas:

- Jurídica
- Financiera
- Informática y
- Del Órgano Interno de Control

VI. Invitados

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

Artículo 17. El COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución...

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y COMPONENTES DEL SISTEMA

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- 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 del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, 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, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

V. FUNCIONES

A. DEL PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ

- I. Presidir las sesiones del Comité, para su debida conducción.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias para el estricto desarrollo.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité para la correcta organización de las mismas.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones para que se generen resoluciones.
- V. Presentar a consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar para su análisis y evaluación.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité para su cabal y estricto cumplimiento.

- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-XOCH.
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

B. DEL SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias para la realización de las mismas.
- II. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los archivos.
- III. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, para el debido desarrollo de las sesiones.
- IV. Levantar el acta de cada sesión celebrada, para su debida formalización.
- V. Registrar los acuerdos del Comité para la verificación e información de su cumplimiento.
- VI. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo, para dar certeza de las decisiones tomadas.
- VII. Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- VIII. Efectuar las funciones que le correspondan y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente o el Comité en pleno, para el mejoramiento de la operación del Comité.
- IX. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno, para la realización de las sesiones.
- X. Auxiliar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben, para la debida observancia de las resoluciones tomadas.

C. DEL SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

- I. Suplir al Presidente para la debida conducción de las sesiones.
- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones, para su adecuado seguimiento.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión, para su conocimiento y revisión.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnico-operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión, para su debida formalización.
- VI. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado, para una mejor organización.

- VII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares para la organización de las sesiones.
- VIII. Auxiliar al Secretario (a) Ejecutivo (a) para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- IX. Informar al Secretario (a) Ejecutivo (a) los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo para su debido seguimiento.
- X. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos y derivados de la actuación del Comité para la determinación de avances y metas alcanzadas.

D. DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario (a) Técnico (a) la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los grupos de apoyo, para auxiliar en el desempeño de las labores.
- IV. Vigilar los procesos y actuaciones del Comité para que se realicen conforme a la normativa en materia archivística.

E. DE LOS ASESORES

- I. 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, para un mejor desarrollo de las mismas.
- II. Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo para que cumplan con su objetivo.

F. DE LOS INVITADOS

- I. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados, para apoyar en el desarrollo de las sesiones.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

A) DE LAS SESIONES

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

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

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario (a) Ejecutivo (a) o algún miembro vocal lo soliciten.

El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Internet, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo".

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.

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.

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.

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

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario (a) Técnico (a) elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos y derivados de la actuación del Comité, el cual será presentado 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.

B) DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a) y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del Comité, así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

En ausencia del Presidente, el Secretario (a) Técnico (a) tendrá la facultad para presidir las Sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario (a) Técnico (a), se tendrá por cancelada la Sesión.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

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.

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

D) DE LAS SANCIONES

Si derivado de las inasistencias a las Sesiones del Comité, por parte de las y los Vocales Propietarios o sus Suplentes y del incumplimiento de los acuerdos emanados del mismo, se detecta un mal manejo de los documentos en los archivos de trámite o concentración, los responsables se harán acreedores a las sanciones establecidas en los Artículos 48, 64, 65 y 68 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Capítulo 6, Numeral 6.1.1, 6.3.2 y 6.3.3 de la Circular Uno Bis, Artículos 53, 54, 55 y 56 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículos 11 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Programación de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Organizar los asuntos que requieran aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de manera Ordinaria y Extraordinaria, mediante el análisis y revisión de la información presentada, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivos y la Circular Uno Bis.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario (a) Técnico (a)	1	Elabora la invitación a los Integrantes del COTECIAD-XOCH para la celebración de la Sesión Ordinaria, con la carpeta de los diversos asuntos a tratar.	1 día
Integrantes del COTECIAD-XOCH	2	Envía propuestas al Secretario (a) Ejecutivo (a), mediante oficio acompañado de un archivo electrónico, 10 días hábiles antes de la fecha señalada para una Sesión Ordinaria y 5 días hábiles tratándose de una Sesión Extraordinaria.	1 día
Secretario (a) Ejecutivo (a)	3	Revisa el contenido y la documentación soporte de los puntos a someter a consideración.	1 día
		¿El contenido y documentación es correcto?	
		No	
	4	Devuelve mediante oficio a los integrantes del COTECIAD-XOCH, informando por qué se considera que no es correcto el contenido o documentación que remite. (Conecta con la actividad 2)	1 hora
		Sí	
	5	Entrega la documentación al Secretario (a) Técnico (a).	1 hora
Secretario (a) Técnico (a)	6	Propone "Orden del Día" al Presidente.	1 hora
Presidente	7	Recibe propuesta para su autorización.	1 día
		¿Autoriza la propuesta del Orden del día?	
		No	
	8	Devuelve propuesta al Secretario (a) Técnico (a) para que efectúe su replanteamiento.	1 hora
Secretario (a) Técnico (a)	9	Replantea el orden del día. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Sí	
Presidente	10	Devuelve propuesta autorizada al Secretario (a) Técnico (a) para el trámite correspondiente.	1 hora
Secretario (a) Técnico (a)	11	Integra la carpeta de trabajo con las documentales soporte proporcionadas por los integrantes del COTECIAD-XOCH.	1 día
	12	Turna al Secretario (a) Ejecutivo (a) el orden del día, la documentación y los archivos electrónicos correspondientes.	30 minutos
Secretario (a) Ejecutivo (a)	13	Revisa que la carpeta de trabajo esté correctamente integrada y la entrega para visto bueno del Presidente.	2 días
Presidente	14	Recibe la carpeta de trabajo para su revisión.	1 día
		¿La carpeta está correctamente integrada?	
		No	
	15	Entrega al Secretario (a) Ejecutivo (a) la carpeta señalando las modificaciones, adecuaciones o errores, que en su caso pudiera realizar a la carpeta de trabajo.	1 hora
Secretario (a) Ejecutivo (a)	16	Envía carpeta al Secretario (a) Técnico (a) para que efectúe las correcciones requeridas. (Conecta con la actividad 11)	30 minutos
		Sí	
Presidente	17	Devuelve la carpeta de trabajo al Secretario (a) Técnico (a) para que realice el trámite correspondiente	1 hora
Secretario (a) Técnico (a)	18	Instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para que imprima las carpetas de trabajo y elabore las convocatorias.	15 minutos
Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	19	Imprime carpetas de trabajo para los miembros integrantes del COTECIAD-XOCH.	1 día

	20	Elabora convocatorias especificando día, hora, lugar y tipo de sesión a celebrar, para los miembros integrantes del COTECIAD-XOCH, atendiendo las fechas previamente autorizadas para la celebración de las Sesiones Ordinarias, o bien justificando la necesidad de una Sesión Extraordinaria.	1 hora
Secretario (a) Técnico (a)	21	Recibe las copias y organiza las carpetas de trabajo de cada miembro integrante.	1 hora
	22	Recibe las convocatorias y entrega al Secretario (a) Ejecutivo (a) para su revisión.	30 minutos
Secretario (a) Ejecutivo (a)	23	Revisa que las convocatorias contengan los datos correctos.	1 hora
		¿Las convocatorias son correctas?	
		No	
	24	Señala las modificaciones, adecuaciones o errores, que en su caso pudieran presentar las convocatorias. (Conecta con la actividad 20)	15 minutos
		Sí	
	25	Entrega las convocatorias al Secretario (a) Técnico (a) para que recabe la firma de Presidente del COTECIAD-XOCH.	15 minutos
Secretario (a) Técnico (a)	26	Recibe las convocatorias y entrega al Presidente del COTECIAD-XOCH para firma.	15 minutos
Presidente	27	Firma las convocatorias y devuelve al Secretario (a) Técnico (a) para el trámite correspondiente.	1 día
Secretario (a) Técnico (a)	28	Envía las convocatorias firmadas al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para que realice lo conducente.	15 minutos
Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	29	Envía las carpetas de trabajo a cada miembro integrante del COTECIAD-XOCH, con su respectiva convocatoria, tres días antes de la celebración de la Sesión Ordinaria y 24 horas antes para la Sesión Extraordinaria.	1 día
Integrantes del COTECIAD-XOCH	30	Reciben las carpetas de trabajo y convocatoria y se presentan a la Sesión correspondiente.	3 días
Secretario (a) Técnico (a)	31	Formaliza el registro de asistencia de los miembros asistentes en la celebración de cada Sesión del COTECIAD-XOCH.	20 minutos
		¿Existe quórum?	
		No	
	32	Comunica al Presidente que no hay el mínimo de asistentes para sesionar.	10 minutos
Presidente	33	Declara suspendida la sesión.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
Secretario (a) Técnico (a)	34	Comunica al Presidente del COTECIAD y al Secretario (a) Ejecutivo (a) que existe quórum para dar inicio a la Sesión del COTECIAD-XOCH.	10 minutos
Presidente	35	Declara formalmente el inicio de la Sesión.	5 minutos
	36	Conduce las sesiones del Comité, indicando la participación y exposición de los miembros del COTECIAD-XOCH.	2 horas
Integrantes del COTECIAD-XOCH	37	Analizan, evalúan y deliberan cada uno de los asuntos incluidos en el Orden del Día, aportando sus opiniones.	20 minutos

	38	Precisan las propuestas y aprueban los acuerdos que se adopten en las sesiones, las decisiones se toman por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente o Presidente Suplente del COTECIAD-XOCH, tendrá voto de calidad.	20 minutos
Secretario (a) Técnico (a)	39	Informa al Presidente la conclusión de los asuntos a tratar en términos del Orden del Día.	5 minutos
Presidente	40	Declara formalmente la conclusión de la Sesión, precisando la hora de conclusión.	5 minutos
Secretario (a) Ejecutivo (a)	41	Procede a la transcripción de la versión estenográfica de la sesión, consignando en el acta los acuerdos tomados por el COTECIAD-XOCH.	3 días
Secretario (a) Técnico (a)	42	Revisa el proyecto de acta.	2 días
		¿Es correcto el proyecto de acta?	
		No	
	43	Señala al Secretario (a) Técnico (a) las modificaciones, adecuaciones o errores, que en su caso pudiera presentar el proyecto de acta.	3 horas
		(Conecta con la actividad 39)	
		Sí	
	44	Envía el proyecto de acta a cada uno de los miembros integrantes del COTECIAD-XOCH, señalando el término de cinco días hábiles para comentarios y observaciones, los cuales en caso de ser procedentes se atenderán modificando el acta.	30 minutos
Integrantes del COTECIAD-XOCH	45	Reciben el proyecto de acta de la sesión del COTECIAD-XOCH a la que asistieron.	2 días
		¿Aprueban el contenido del acta?	
		No	
	46	Entregan al Secretario (a) Técnico (a) los comentarios y observaciones que consideran deben efectuarse al contenido del acta.	30 minutos
Secretario (a) Técnico (a)	47	Recibe comentarios y entrega al Secretario (a) Ejecutivo (a) para lo conducente.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 39)	
		Sí	
Integrantes del COTECIAD-XOCH	48	Entregan el proyecto de acta de la sesión del COTECIAD-XOCH al Secretario (a) Técnico (a).	30 minutos
Secretario (a) Técnico (a)	49	Implementa la logística para recabar la firma de los miembros integrantes del COTECIAD-XOCH.	1 día
	50	Recaba firmas de los miembros integrantes del COTECIAD-XOCH.	3 días
	51	Envía las actas formalizadas a los miembros integrantes de COTECIAD-XOCH.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 26 días, 22 horas	

Aspectos a considerar:

1. En la primera sesión del COTECIAD, el Presidente y el Secretario (a) Técnico (a) elaborarán los instrumentos de clasificación archivística, el resumen del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), la nueva propuesta del Programa en mención, para su aprobación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

2. Por tal motivo únicamente en esta primera sesión, el procedimiento inicia a partir de que el Secretario (a) Técnico (a) realiza la propuesta del Orden del día para ser presentada al Presidente.
3. 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.
4. El Secretario (a) Ejecutivo (a) levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
5. Cuando se trate de Sesiones Extraordinarias, la invitación se entregará un día antes de la fecha señalada para la celebración, con la carpeta correspondiente.
6. 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 las causas de éste.
7. Cuando 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.
8. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario (a) Ejecutivo (a) 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. 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.
10. Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.
11. El Secretario (a) Ejecutivo (a) consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.
12. El Secretario (a) Ejecutivo (a) deberá anexar 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.
13. El Secretario (a) Técnico (a) informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.
14. El Secretario (a) Técnico (a) será el encargado de recabar el original de las actas formalizadas del COTECIAD-XOCH para su integración al acervo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Autorizó

José Carlos Acosta Ruiz
Director General de Administración y Presidente

VIII. GLOSARIO

APDF: Administración Pública de la Ciudad de México.

COTECIAD-XOCH: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Xochimilco.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.

CGDF: Contraloría General de la Ciudad de México.

Órgano de Control Interno: Contraloría Interna de la Delegación Xochimilco.

DGA: Dirección General de Administración.

DGRMSG OM: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GDF: Gobierno de la Ciudad de México.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

El presente Manual Específico de Operación, queda debidamente aprobado por los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político Administrativo en Xochimilco.

Presidente

José Carlos Acosta Ruiz
Director General de Administración

Secretaría Ejecutiva

Maricela Villarruel Carrillo
Titular de la Oficina de Información Pública en
Xochimilco

Secretaría Técnica

Gustavo Garcés Vázquez
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Vocal Propietaria

Profa. Mónica Gabriela Díaz Lezama
Secretaria Particular

Vocal Propietario

Lic. Francisco Garduño Yáñez
Director General Jurídico y de Gobierno

Vocal Propietaria

Julia Bonetti Mateos
Directora General de Obras y Desarrollo
Urbano

Vocal Propietario

M.V.Z. Juan González Romero
Director General de Servicios Urbanos

Vocal Propietario

Ing. Joaquín Cabello Alcántara
Director General de Medio Ambiente y
Desarrollo Sustentable

Vocal Propietario

Lic. Erik Aguilar Ordoñez
Director de Fomento Económico

Vocal Propietaria

Donají Ofelia Olivera Reyes
Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana

Vocal Propietario

Juan Manuel González Maltos
Coordinador de Ventanilla Única Delegacional

Vocal Propietaria

Lic. Flor Vázquez Balleza
Coordinadora del Centro de Servicios y
Atención Ciudadana

Vocal Propietaria

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

Vocal Propietario

Lic. José Luis Zaldivar Olivares
Director de Turismo

Vocal Propietario

José Felipe García Martín del Campo
Director de Protección Civil

Vocal Propietario

Mtro. Ramón Costa Ayube
Coordinador de Asesores

Vocal Propietaria

Imelda Alquicira Arenas
Coordinadora de Comunicación Social

Vocal Propietaria

Jorge David Moncada García
Coordinador de Seguridad Pública

Asesor

Lic. Jesús Zavala Ruíz
Director Jurídico

Asesor

Pedro Antonio Aguirre Melo
Subdirector de Informática

Asesor

L.C. Marco Antonio Membrillo Romero
Director de Finanzas y Recursos Humanos

Asesor

Lic. Erasmo Gabriel Roldan González
Titular del Órgano de Control Interno

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Xochimilco, Ciudad de México a 03 de mayo de 2016.

(Firma)

José Carlos Acosta Ruiz
Director General de Administración

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la información referente a los Recursos Federales recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México del ejercicio 2016 (Primer Trimestre).

CONSIDERANDO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México traslada la información del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) misma que puede ser consultada en la página de internet de la entidad con dirección electrónica www.dif.df.gob.mx

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a 04 de mayo de 2016.

(Firma)

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 y 69, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y 5, fracción V y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SOBRE LOS FIDEICOMISOS INSTITUCIONALES NÚMEROS 16551-2 Y 2188-7 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2016 Y DE “OTROS INGRESOS” DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

FIDEICOMISO PÚBLICO, NO PARAESTATAL, REVOCABLE E IRREVERSIBLE NÚMERO 16551-2.

Primer Trimestre 2016.

Saldo inicial	\$	1'596,632.41
Ingresos por rendimientos	\$	12,288.44
Egresos		
Destino: Cumplimiento del fin del fideicomiso.	\$	28,999.98
Saldo al Trimestre	\$	1'579,920.87

FIDEICOMISO PÚBLICO, NO PARAESTATAL, IRREVOCABLE E IRREVERSIBLE NÚMERO 2188-7.

Primer Trimestre 2016.

Saldo inicial	\$	387,055.87
Ingresos por rendimientos	\$	53,104.11
Incremento al patrimonio	\$	7,552,386.05
Egresos		
Destino: Cumplimiento del fin del fideicomiso.	\$	4,091,089.49
Saldo al Trimestre	\$	3,901,456.54

“OTROS INGRESOS” DEL INSTITUTO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2016, DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS QUE REALIZA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

CONCEPTO	IMPORTE
Rendimientos Financieros	\$ 822,618.43
Ingresos extraordinarios	\$ 560,157.35
TOTAL:	\$ 1,382,775.78

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 03 de mayo de 2016

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 (Firma)
MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

El Mtro. Francisco Javier Rodríguez Mijarez, Director Ejecutivo de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 Inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 39 bis, 40, 42, 43, 44, 49, 50, 51, 59, 62, 63 y 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36, 37, 40, 41, 46 y 55 de su Reglamento, y con fundamento en lo establecido en la fracción IX del artículo 101G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número 30001004-003-16, correspondiente a la “Adquisición de Insumos para la Elaboración de Pan Blanco y Tortilla”.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Segunda Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de fallo
30001004-003-16		\$2,000.00 En compraNET: \$1,700.00	16/mayo/2016	18/mayo/2016 11:00 horas	20/mayo/2016 11:00 horas	25/mayo/2016 11:00 horas	27/mayo/2016 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción				Cantidad	Unidad de medida
1	2211000250	Harina de Maíz / Harina de Trigo				1	Contrato Abierto
	2211000256						

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: en San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono: 51 32 54 00 y 01 Ext. 1312, 1315 y 1322.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta el día 16 de mayo del año 2016, en el domicilio de la convocante: en San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas. En COMPRANET: <http://www.compranet.gob.mx>, en las fechas mencionadas anteriormente. Las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria en la fecha prevista en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En COMPRANET, mediante el pago en ventanilla del banco Scotiabank Inverlat, a la cuenta número **105899699** a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal y con la siguiente referencia **02010510** (clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado).

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Pago de los Bienes: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas, serán negociadas.

Lugar de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases

Plazo de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Responsable de los procesos: Lic. Julio Alberto Barbosa Neri, Subdirector de Recursos Materiales, y el C. Eduardo Pablo Juárez Ramírez, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D. F., a 06 de mayo del 2016.

(Firma)

MTRO. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ MIJAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Licitación Pública Nacional no. JAPDF/DA/LPN/02/16

El Ing. José Antonio Magdaleno Velasco, Director Administrativo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; artículos 122 fracción II y 125 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la presente Licitación Pública Nacional para la contratación del SERVICIO DE CAPACITACIÓN, TALLERES Y DIPLOMADOS PARA LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2016, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de Fallo
JAPDF/DA/LPN/02/16	\$500.00	12, 13 y 16 de mayo de 2016	18 de mayo de 2016 09:00 horas	20 de mayo de 2016 10:00 horas	23 de mayo de 2016 09:00 horas
Partida/ Sección	Descripción			Unidad de Medida	
67	Servicio de Capacitación para las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México para el ejercicio 2016.			Servicio	

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, sito en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11560 Ciudad de México, de 09.00 a 14:00 horas, los días 12, 13 y 16 de mayo de 2016, teléfono 5279 7296, página de internet www.jap.org.mx.

La forma de pago es a través de ventanilla bancaria a la cuenta 159278451 de BBVA Bancomer, S.A., transferencia Interbancaria, cheque de caja, cheque certificado a favor de Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, incluyendo como referencia el Registro Federal del Contribuyente del interesado. La JAPDF emitirá el recibo correspondiente contra recibo de pago de la Institución bancaria y entregará un juego impreso de bases.

La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevará a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación.

Requisitos:

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español.

La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano).

No se otorgarán anticipos.

El lugar de entrega de los bienes será en el domicilio de la "Convocante".

Los pagos que efectuará la "Convocante", serán dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de validación de las facturas.

Ninguna de las condiciones establecidas en las propuestas técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la "Convocante" haya comunicado el resultado del dictamen.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

Ciudad de México a 5 de mayo de 2016

ATENTAMENTE

(Firma)

Ing. José Antonio Magdaleno Velasco

Director Administrativo

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA**

El Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la contratación del “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de cuatro elevadores propiedad de este Instituto” 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 las mismas	Lectura de dictamen y fallo
01-16	En convocante \$1,754.00	16/mayo/2016	17/mayo/2016 11:00 horas	19/mayo/2015 11:00 horas	25/mayo/2015 10:00 horas

Partida	Clave CAMBS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	3571000004	Mantenimiento de cuatro elevadores propiedad del Instituto.	1	Contrato

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.df.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., Teléfono 51410300, extensión: 5755, los días 12, 13 y 16 de mayo de 2016, en un horario de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.
- ✓ La venta de las bases será en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, A la C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., Teléfono 51410300, extensión: 5728, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ El servidor público responsable de la Licitación: Lic. Oswaldo Ramírez Olguín, Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México.
- ✓ El idioma en que se presentarán las propuestas será en Español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de Prestación del Servicio: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico uno que integran las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área solicitante, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 09 DE MAYO DE 2016

(Firma)

**LIC. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

SECCIÓN DE AVISOS

AFG LOGISTICA S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 5 DE MAYO DEL 2016
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
LIQUIDADOR

CONTROL Y MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 5 DE MAYO DEL 2016
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
LIQUIDADOR

NOTARIA PUBLICA No. 115 DEL ESTADO DE MÉXICO
LICENCIADO JESÚS CÓRDOVA GÁLVEZ
Av. Hidalgo No. 54, Amecameca, Edo. de México

AVISO NOTARIAL

POR INSTRUMENTO NUMERO 44,371 DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2016, OTORGADO ANTE MI FE, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN A BIENES DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL SEÑOR HUGO RAFAEL VAZQUEZ BADILLO, QUE OTORGARON SU CONYUGUE SUPERSITE MONIKA HERRMANN STOCK Y SUS HIJOS HUGO RAFAEL Y MARIANA, AMBOS DE APELLIDOS VAZQUEZ HERRMANN, COMO PRESUNTOS HEREDEROS, HABIENDO FALLECIDO EL DE CUJUS EL DIA 13 DE JULIO DE 2014, POR LO QUE SE INVITA A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO DE RECLAMAR LA HERENCIA A PRESENTARSE EN ESTA NOTARIA A MI CARGO.

(Firma)

LIC. JESÚS CÓRDOVA GÁLVEZ
NOTARIO NO. 115 DEL ESTADO DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACION POR 2 VECES, CON INTERVALO DE 7 DIAS ENTRE UNA Y OTRA.

TRADE AND GLOBAL QUALITY S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DEL 2016

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México, a 18 de abril del 2016

(Firma)

Liquidador: C. ANTONIO FRANCO MEDINA

PAROFA IMPRESOS & MARK, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México a 15 de Febrero de 2016

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA.

COMERCIALIZADORA GAUDINO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2015

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México a 15 de Febrero de 2016

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA.

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

“Independencia Judicial, Valor Institucional y respeto a la autonomía”

E D I C T O.

EN EL CUADERNO DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR **VICTORIA JUDITH LUCA PORTUGAL** RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EXPEDIENTE NÚMERO **A- 1416/96**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**, DICTÓ UNA **SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA VEINTISEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS Y UN AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS**, EN LA QUE SE ORDENÓ EN EL RESOLUTIVO CUARTO PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA **SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE SEÑALA EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, SIENDO LOS SIGUIENTES.- PRIMERO.-** HA PROCEDIDO LA VÍA DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO, PROMOVIDA POR **VICTORIA JUDITH LUCA PORTUGAL**, RESPECTO DEL INMUEBLE CONSISTENTE EN EL DEPARTAMENTO NÚMERO 15 (QUINCE), LOCALIZADO DOS NIVELES ABAJO DEL ESTACIONAMIENTO CUBIERTO DEL EDIFICIO UBICADO EN EL CONJUNTO HABITACIONAL MARCADO CON EL NÚMERO 96 (NOVENTA Y SEIS), DE LAS CALLES DE PARQUE DE CÁDIZ, COLONIA PARQUES DE LA HERRADURA, EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, CON SUS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, ESTO ES LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO NUEVE Y DIEZ DEL ESTACIONAMIENTO INFERIOR Y EL CAJÓN NUMERO OCHO DEL ESTACIONAMIENTO SUPERIOR Y EL DERECHO AL PROINDIVISO Y ÁREAS COMUNES QUE EN TODO LO QUE DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDA, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE BAJO LA PARTIDA 1117 (MIL CIENTO DIECISIETE), VOLUMEN 1109 (MIL CIENTO NUEVE), LIBRO 01 (UNO), SECCIÓN 01 (UNO), DONDE NO JUSTIFICÓ SU LEGITIMACIÓN ACTIVA EN LA CAUSA; LA EJECUTANTE JUSTIFICÓ PARCIALMENTE SUS EXCEPCIONES Y DEFENSAS, Y LA EJECUTADA SE CONSTITUYÓ EN REBELDÍA.- **SEGUNDO.-** SE DECLARA IMPROCEDENTE LA PRESENTE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO, ATENTO AL CONSIDERANDO SEGUNDO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. **TERCERO.-** NO SE HACE ESPECIAL CONDENA EN COSTAS A NINGUNA DE LAS PARTES AL NO HABERSE DADO LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 1084 DEL CÓDIGO DE COMERCIO. **CUARTO.- NOTIFÍQUESE Y PERSONALMENTE A BINYAN, S.A. DE C.V.,** LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA PRESENTE SENTENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 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.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

“Independencia Judicial, Valor Institucional y respeto a la autonomía”

EDICTO.

EN EL CUADERNO DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR **RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ** RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EXPEDIENTE NÚMERO **A- 1416/96**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**, DICTÓ UNA **SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA VEINTISEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS Y UN AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS**, EN LA QUE SE ORDENÓ EN EL RESOLUTIVO QUINTO PUBLICAR LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA **SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE SEÑALA EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, SIENDO LOS SIGUIENTES.- PRIMERO.-** HA PROCEDIDO LA VÍA DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO, PROMOVIDA POR **RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ**, RESPECTO DEL INMUEBLE CONSISTENTE EN EL DEPARTAMENTO NÚMERO 11 (ONCE), LOCALIZADO SEIS NIVELES ABAJO DEL ESTACIONAMIENTO CUBIERTO DEL EDIFICIO UBICADO EN EL CONJUNTO HABITACIONAL MARCADO CON EL NO. 96 NOVENTA Y SEIS, DE LAS CALLES DE PARQUE DE CÁDIZ, COLONIA PARQUES DE LA HERRADURA, EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, CON SUS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO; ESTO ES LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO UNO Y DOS DEL ESTACIONAMIENTO INFERIOR Y EL CAJÓN NUMERO TRES DEL ESTACIONAMIENTO SUPERIOR Y EL DERECHO AL PROINDIVISO Y ÁREAS COMUNES QUE EN TODO LO QUE DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO CORRESPONDIENTE BAJO LA PARTIDA 1113 (MIL CIENTO TRECE), VOLUMEN 1109 (MIL CIENTO NUEVE), LIBRO 01 (UNO), SECCIÓN 01 (UNO), DONDE NO JUSTIFICÓ SU LEGITIMACIÓN ACTIVA EN LA CAUSA; LA EJECUTANTE JUSTIFICÓ PARCIALMENTE SUS EXCEPCIONES Y DEFENSAS, Y LA EJECUTADA SE CONSTITUYÓ EN REBELDÍA.- **SEGUNDO.-** SE DECLARA IMPROCEDENTE LA PRESENTE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO, ATENTO AL CONSIDERANDO SEGUNDO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.- **TERCERO.-** NO SE HACE ESPECIAL CONDENA EN COSTAS A NINGUNA DE LAS PARTES AL NO HABERSE DADO LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 1084 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.- **CUARTO.-** DESE VISTA CON LA PRESENTE RESOLUCIÓN, AL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, A EFECTO DE QUE ACTÚE CONFORME A SU REPRESENTACIÓN SOCIAL COMPETA, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN LOS AUTOS Y DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL PRESENTE JUICIO PARA EL DESAHOGO DE LAS DILIGENCIAS QUE ESTIMEN PERTINENTES.- **QUINTO.- NOTIFÍQUESE Y PERSONALMENTE** A **BINYAN, S.A. DE C.V.**, LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA PRESENTE SENTENCIA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 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.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)