



CIUDAD DE MÉXICO



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

5 DE MARZO DE 2015

No. 44

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo de supresión del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales de la Incubadora de Empresas Creativas”, del “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” 3

##### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal 5

##### Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el listado de Conceptos y cuotas de ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, en la Secretaría de Finanzas 31
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el listado de Conceptos y cuotas de ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática que Causan Baja, en la Secretaría de Finanzas 32

##### Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se emite nota aclaratoria del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, publicados el día treinta de enero del año dos mil quince, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I 33

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Coyoacán**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la Acción Institucional de Mantenimiento y Rehabilitación de Fachadas con Aplicación de Pintura en Fachadas de la Delegación Coyoacán para el Ejercicio Fiscal 2015 “Dando Color a Coyoacán” 38

### **Delegación Iztacalco**

- ◆ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspenden los Términos Inherentes a la Tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, Así como a la Interposición de los Recursos de Revisión Relacionados a Éstas y Demás Actos y Procedimientos Administrativos Competencia de la Oficina de Información Pública en la Delegación Iztacalco, los días que se señalan 42

### **Delegación Venustiano Carranza**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz de esta Demarcación” a cargo de la Delegación Venustiano Carranza para el Ejercicio Fiscal 2015 44

### **Procuraduría Social del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Coteciad), de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con número de Registro ME-08DPS-01/14 48

### **Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, para efectos de la Atención, Registro, Trámite y Notificación de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, que ingresen o se encuentren en trámite, así como los Asuntos, Procedimientos y Recursos de Revisión Competencia de dicha Oficina, correspondientes al año 2015 y enero de 2016 59

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Grupo Corporativo Benbet, S.A. de C.V. 61
- ◆ Administradora Fígaro, S.A. de C.V. 61
- ◆ Consultoría Outsourcing y Desarrollo de Aplicaciones, S.A. de C.V. 62
- ◆ Recolección Integral de Residuos, S.A. de C.V. 62
- ◆ Corporativo de Servicios Caribe, S.A. de C.V. 63

## DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

**JORGE ROMERO HERRERA, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101, 102, párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 11, fracción IX, 32, 33, 34, fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 de su Reglamento; 12, 13 y 14, fracciones XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y los artículos 1, 3, fracción III, 120, 121, 122, fracción V, 123, fracciones IV y XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como las Regla de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, publicadas el día treinta de enero del año dos mil quince, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 21 Tomo I, Décima Octava Época, emite el siguiente:

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, establecen que “las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: la dependencia o entidad responsable del programa; introducción; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”.

Que en atención a esto, la Delegación Benito Juárez publicó el treinta de enero del año dos mil quince, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No.21 Tomo I, Décima Octava Época, las Reglas de Operación para los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación.

Que de lo anterior es necesario emitir la presente “Nota Aclaratoria” a las Reglas de Operación antes mencionadas, para aclarar diversos apartados de las mismas, como sigue:

**AVISO POR EL CUAL SE EMITE NOTA ACLARATORIA DEL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, PUBLICADOS EL DÍA TREINTA DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 21 TOMO I, DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA, DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:**

1. Programa Social “Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez”.
2. Programa Social “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas”.
3. Programa Social “Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria de Escuelas Públicas”.

**POR LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA SOCIAL APOYO A JEFAS DE FAMILIA DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**PÁGINA 60;**

**NUMERAL V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, INCISO E) REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL, APARTADO: CAUSAS DE BAJA**

**DICE:**

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas como:

...

- No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria.

**DEBE DECIR:**

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas como:

...

- No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria, en caso de que ésta se realice.

**NUMERAL VI.- PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN, INCISO A) OPERACIÓN.****DICE:**

...

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará a la solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Asimismo, de considerarlo necesario, podrá hacer visitas domiciliarias de seguimiento a cada caso.

9.- Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita, se entregará una ficha de conclusión de trámite, ...

**DEBE DECIR:**

...

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará a la solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria sólo en caso de encontrar contradicción en la información proporcionada por la solicitante. Asimismo, de considerarlo necesario, se podrán realizar visitas domiciliarias de seguimiento a cada caso.

9.- Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita (en su caso), se entregará una ficha de conclusión de trámite, ...

**PÁGINA 63;****NUMERAL VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.****DICE:**

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1.- ...

2.- Se les hará de conocimiento a las interesadas que una vez ingresada su solicitud deben acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales a agendar su cita para entrevista y entrega de documentos, una vez hecha la entrevista en las instalaciones de dicha jefatura, deberán esperar la visita domiciliaria el día que su Trabajador Social le indique. Una vez integrado en su totalidad el expediente, la solicitante deberá presentarse a conocer los resultados del trámite, dentro de las fechas señaladas en su Ficha de Conclusión de Trámite.

**DEBE DECIR:**

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1.- ...

2.- Se les hará de conocimiento a las interesadas que una vez ingresada su solicitud deben acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales a agendar su cita para entrevista y entrega de documentos, una vez hecha la entrevista en las instalaciones de dicha jefatura, deberán esperar la visita domiciliaria el día que su

Trabajador Social le indique, en caso de que ésta se realice a consideración del Trabajador Social. Una vez integrado en su totalidad el expediente, la solicitante deberá presentarse a conocer los resultados del trámite, dentro de las fechas señaladas en su Ficha de Conclusión de Trámite.

**POR LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA SOCIAL APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE Y/O ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS.**

**PÁGINA 74;**

**NUMERAL V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, INCISO E) REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL, APARTADO: CAUSALES DE BAJA**

**DICE:**

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas como:

...

- No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria.

**DEBE DECIR:**

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas como:

...

- No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria, en caso de que ésta se realice.

**PÁGINA 75;**

**NUMERAL VI.- PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN, INCISO A) OPERACIÓN.**

**DICE:**

...

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Asimismo, de considerarlo necesario, se podrán realizar visitas domiciliarias de seguimiento a cada caso.

9.- Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita, se entregará una ficha de conclusión de trámite, ...

**DEBE DECIR:**

...

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria sólo en caso de encontrar contradicción en la información proporcionada por la solicitante. Asimismo, de considerarlo necesario, se podrán realizar visitas domiciliarias de seguimiento a cada caso.

9.- Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita (en su caso), se entregará una ficha de conclusión de trámite, ...

**PÁGINA 78;**

**NUMERAL VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.**

**DICE:**

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1.- ...

2.- Se les hará de conocimiento a los interesados (as) que una vez ingresada su solicitud deben acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales a agendar su cita para entrevista y entrega de documentos, una vez hecha la entrevista en las instalaciones de dicha Jefatura, deberán esperar la visita domiciliaria el día que su Trabajador Social le indique. Una vez integrado en su totalidad el expediente, el (la) solicitante deberá presentarse a conocer los resultados del trámite, dentro de las fechas señaladas en su Ficha de Conclusión de Trámite.

**DEBE DECIR:**

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1.- ...

2.- Se les hará de conocimiento a los interesados (as) que una vez ingresada su solicitud deben acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales a agendar su cita para entrevista y entrega de documentos, una vez hecha la entrevista en las instalaciones de dicha Jefatura, deberán esperar la visita domiciliaria el día que su Trabajador Social le indique, en caso de que ésta se realice a consideración del Trabajador Social. Una vez integrado en su totalidad el expediente, el (la) solicitante deberá presentarse a conocer los resultados del trámite, dentro de las fechas señaladas en su Ficha de Conclusión de Trámite.

**POR LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA SOCIAL APOYO A ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ESCUELAS PÚBLICAS.**

**PÁGINA 87;**

**NUMERAL V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, INCISO E) REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL, APARTADO: CAUSALES DE BAJA**

**DICE:**

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas como:

...

- No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria.

**DEBE DECIR:**

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas como:

...

- No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria, en caso de que ésta se realice.

**PÁGINA 88;**

**NUMERAL VI.- PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN, INCISO A) OPERACIÓN.**

**DICE:**

...

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará al solicitante los lineamientos y

causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Asimismo, de considerarlo necesario, podrá hacer visitas domiciliares de seguimiento a cada caso.

9.- Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita, se entregará una ficha de conclusión de trámite, ...

**DEBE DECIR:**

...

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria sólo en caso de encontrar contradicción en la información proporcionada por la solicitante. Asimismo, de considerarlo necesario, podrá hacer visitas domiciliares de seguimiento a cada caso.

9.- Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita (en su caso), se entregará una ficha de conclusión de trámite, ...

**PÁGINA 90;**

**NUMERAL VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.**

**DICE:**

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1.- ...

2.- Se les hará de conocimiento a los (as) interesados (as) que una vez ingresada su solicitud deben acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales a agendar su cita para entrevista y entrega de documentos, una vez hecha la entrevista en las instalaciones de dicha Jefatura, deberán esperar la visita domiciliaria el día que su Trabajador Social le indique. Una vez integrado en su totalidad el expediente, el (la) solicitante deberá presentarse a conocer los resultados del trámite, dentro de las fechas señaladas en su Ficha de Conclusión de Trámite.

**DEBE DECIR:**

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1.- ...

2.- Se les hará de conocimiento a los (as) interesados (as) que una vez ingresada su solicitud deben acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales a agendar su cita para entrevista y entrega de documentos, una vez hecha la entrevista en las instalaciones de dicha Jefatura, deberán esperar la visita domiciliaria el día que su Trabajador Social le indique, en caso de que ésta se realice a consideración del Trabajador Social. Una vez integrado en su totalidad el expediente, el (la) solicitante deberá presentarse a conocer los resultados del trámite, dentro de las fechas señaladas en su Ficha de Conclusión de Trámite.

**TRANSITORIO**

**Primero.-**La presente “Nota Aclaratoria” entrará en vigor el día su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil quince.

(Firma)

---

**JORGE ROMERO HERRERA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ**

---