



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

16 DE DICIEMBRE DE 2011

No. 1247

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley de Salud del Distrito Federal 3
- ◆ Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal, durante los días que se indican 5
- ◆ Anexo No. 4 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal 7

#### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Acuerdo por el que se crea el “Programa 072 de Atención Ciudadana” del Distrito Federal y el Sistema de Datos Personales de Dicho Programa Denominado: “Programa 072 de Atención Ciudadana”, a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos 11

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito federal, durante los días que se indican 14

#### Oficialía Mayor

- ◆ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican, como inhábiles del mes de diciembre de 2011 para los trámites y procedimientos a cargo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal 16

#### Delegación Benito Juárez

- ◆ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se señalan, como inhábiles para los tramites y procedimientos que se indican, a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a su tramitación 17

#### Delegación Tlalpan

- ◆ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican como inhábiles del mes de diciembre del año 2011 y del mes de enero del año 2012, para los trámites y procedimientos que se indican a cargo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan 19

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

<b>Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal</b>	
◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los Sistemas de Datos Personales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	21
<b>Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal</b>	
◆ Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	33
◆ Lineamientos en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	35
◆ Lineamientos en materia de recursos financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	37
◆ Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal	39
◆ Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	45
◆ Procedimiento para la Atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	51
◆ Procedimiento para la Atención de las Denuncias de un posible incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	58
<b>Escuela de Administración Pública del Distrito Federal</b>	
◆ Acuerdo mediante el cual se hacen del conocimiento del público en general, los días que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, correspondientes a los meses de diciembre de 2011 y enero de 2012	64
◆ Aviso por el que se da a conocer el estatuto orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal	66
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
◆ <b>Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.-</b> Convocatoria de Licitación Pública Nacional Número TSJDF/LPN-006/2011 Segunda Convocatoria.- Servicio de edición, impresión, encuadernación y medio magnético del Boletín Judicial	78
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
◆ Coca-Cola Femsa, S.A.B. de C.V.	79
◆ Laboratorio Mexicano de Imágenes, S.A. de C.V.	82
◆ Rotoplas, S.A. de C.V.	83
◆ Siena Comercial, S.A. de C.V.	89
◆ Tanatex Chemicals México, S.A. de C.V.	91
◆ Tecnomil, S.A. de C.V.	92
◆ Ademco Internacional México, S.A. de C.V.	93
◆ Plaza Tacuba, S.A. de C.V.	99
◆ Pearl Clock Factory, S.A. de C.V.	99
◆ Sistemas y Tecnologías, S.A. de C.V.	100
◆ Tecnologías National e Internacional, S.A. de C.V.	101
◆ Publicaciones Latinoamericanas, S.A. de C.V.	102
◆ Operadora Gbm, S.A. de C.V.	102
◆ Kidzania de México, S.A. de C.V.	108
◆ Cooper Gay, Martínez del Río y Asociados, Intermediario de Reaseguro, S.A. de C.V.	110
◆ CGM Servicios Integrales, S. de R.L. de C.V.	111
◆ Airegas México, S.A. de C.V.	112
◆ <b>Edictos</b>	113

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Artículo Único.-** Se adicionan tres párrafos al artículo 3 y un párrafo al artículo 9 de la Ley de Salud del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 3.-** El derecho a la protección a la salud se regirá por los principios siguientes:

I. a III. ...

Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, en el presupuesto vinculado a la promoción de la salud, la prevención y atención que se brinde en los servicios de salud del Distrito Federal, el Gobierno preverá que no sea inferior, en términos reales, al del año fiscal anterior. Este gasto buscará incrementarse cuando menos en la misma proporción en que se prevea el crecimiento del Producto Interno Bruto en los Criterios Generales de Política Económica.

El Gobierno y la Asamblea Legislativa, dentro del ámbito de sus competencias, en la elaboración, análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, incorporarán la perspectiva de salud pública atendiendo, en la asignación de recursos, a los cambios demográficos, la transición epidemiológica y a las necesidades de equipamiento, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hospitalaria.

En la observancia de los dos párrafos anteriores, se atenderá la disponibilidad de recursos a partir de los ingresos que autorice la Asamblea Legislativa.

**Artículo 9.-** ...

...

El Gobierno promoverá mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y las entidades federativas para recuperar la inversión que se brinda en los servicios de salud en pacientes que no residen o habitan en el Distrito Federal.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. RAFAEL MIGUEL MEDINA PEDERZINI, PRESIDENTE.- DIP. JUAN JOSÉ LARIOS MÉNDEZ, SECRETARIO.- DIP. JORGE PALACIOS ARROYO, SECRETARIO.- FIRMAS.**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º, fracción II, 12 fracciones I, IV y VI, 13, 67 fracción II, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 7º, 12, 14, 15 y 23 al 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 5º, 11, 71, 73, 74 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º y 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 53 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares se encuentra regulada en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, donde se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que se consideran inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal se encuentran sujetos al régimen jurídico previsto por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, establece para los trabajadores el derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas que sean señaladas al efecto.

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

Que la suspensión de términos y labores en las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades como consecuencia de vacaciones generales o suspensión de labores, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debe hacerse del conocimiento público mediante el Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN**

**PRIMERO.** Los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2011, se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Administración Pública del Distrito Federal, como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que inciden o afecten la esfera jurídica de los particulares.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

La suspensión de términos antes señalada, aplicará para las solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión, salvo que se expida uno específico por los titulares de los entes públicos.

**SEGUNDO.** Se excluyen de lo dispuesto en el numeral que antecede, las materias señaladas en el artículo 1º, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley de la materia específica de que se trate; lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación y cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Distrito Federal; para la gestión de quejas derivadas por la prestación de servicios urbanos cada unidad administrativa deberá de adoptar las medidas necesarias para el efecto de implementar guardias que permitan atender adecuadamente las actividades de carácter urgente, tales como fugas de agua, luminarias, bacheo, poda, tala de árboles y otros de naturaleza similar.

**TERCERO.** Cualquier actuación o promoción realizada ante la Administración Pública del Distrito Federal en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

---

**ANEXO No. 4 AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se le denominará la “Secretaría”, y el Gobierno del **Distrito Federal**, al que en lo sucesivo se le denominará la “Entidad”, celebraron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2009, el cual entró en vigor el 25 de julio de 2009.

Con el objeto de aprovechar el alcance y eficiencia de la infraestructura de la “Entidad”, así como sus fuentes de información y acercamiento con los contribuyentes, en la cláusula décima octava del Convenio antes citado se estableció la posibilidad de que la “Entidad” ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales determinados por la Federación, en lo sucesivo y exclusivamente para efectos de este Anexo “créditos fiscales federales”, que al efecto acuerde con la “Secretaría”, incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación.

En ese contexto, la “Secretaría” y la “Entidad”, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en los siguientes artículos de la legislación local: 8 fracción II, 67 fracciones XXIV, XXV y XXXI y, 94segundo párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 5o., 8o., 15 fracciones I y VIII, 16 fracción IV, 17, 20, 23 fracciones XXII, XXVI y XXXI y 30 fracciones IV, VI, VII, XI y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, han acordado suscribir el Anexo No. 4 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** La “Secretaría” y la “Entidad” convienen en coordinarse de conformidad con lo dispuesto en la cláusula décima octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, para que ésta ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los “créditos fiscales federales”, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas federales aplicables y en los términos de este Anexo.

**SEGUNDA.-** Para el ejercicio de las facultades inherentes a la recuperación de los “créditos fiscales federales” a que se refiere el presente Anexo, la “Secretaría” por conducto del Servicio de Administración Tributaria, proporcionará a la “Entidad” la información y la documentación de los citados créditos relativa a los conceptos siguientes:

- I.** Impuestos y derechos federales, incluyendo sus accesorios, así como cuotas compensatorias, exceptuando aquéllos en que la “Entidad” y la “Secretaría” acordaron específicamente coordinarse a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, suscrito entre ambas partes.
- II.** Multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación y en las leyes Aduanera y de Comercio Exterior.

**TERCERA.-** Los “créditos fiscales federales” que la “Secretaría”, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, podrá enviar a la “Entidad” para su recuperación en los términos de este Anexo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Estar firmes, es decir, cuando han transcurrido los términos legales para su impugnación, cuando exista desistimiento al medio de defensa de que se trate o cuando la resolución correspondiente ya no admita medio de defensa alguno.

- II. Que sean a cargo de contribuyentes que tengan su domicilio fiscal dentro de la circunscripción territorial de la "Entidad".
- III. Que no se trate de "créditos fiscales federales" a cargo de los contribuyentes señalados en el tercer párrafo de la cláusula novena del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre la "Secretaría" y la "Entidad".
- IV. Que no se trate de "créditos fiscales federales" a cargo de los contribuyentes que tengan autorizado el pago en especie.

**CUARTA.-** La suma del monto de la totalidad de los "créditos fiscales federales" que se hayan enviado a la "Entidad" no deberá exceder del 5% del monto total de la cartera de créditos activos que tenga la "Secretaría" a través del Servicio de Administración Tributaria y que correspondan a la circunscripción territorial de la "Entidad".

La "Entidad" podrá solicitar a la "Secretaría" la asignación, para su cobro, de "créditos fiscales federales" a cargo de dependencias de la administración pública estatal, municipal y de sus respectivos organismos auxiliares y autónomos, en los que la "Entidad" manifieste que es viable su recuperación. Para estos casos, la "Secretaría", por conducto del Servicio de Administración Tributaria, realizará un análisis de cada caso en particular, considerando la situación específica o etapa de cobro en que se encuentran dichos créditos, a fin de determinar la procedencia de dichas solicitudes. El monto de los "créditos fiscales federales" que se asignen en términos de este párrafo no se computará para los efectos del párrafo anterior.

**QUINTA.-** Para los efectos de la recuperación de los "créditos fiscales federales" a que se refiere este Anexo, la "Entidad" podrá ejercer, además de las facultades que se establecen en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre ésta y la "Secretaría", las siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los "créditos fiscales federales".
- II. Adjudicar a favor del Fisco Federal los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución, y asignarlos a favor de la "Entidad".
- III. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre los aspectos relacionados con los "créditos fiscales federales" cuya recuperación realice la "Entidad" en los términos del presente Anexo.

**SEXTA.-** La "Entidad" deberá devolver a la "Secretaría" por conducto del Servicio de Administración Tributaria, en los términos y plazos que establezca dicho órgano desconcentrado, la información y la documentación que le haya remitido respecto de los "créditos fiscales federales", para que esta última continúe con las acciones correspondientes, cuando se presenten los casos siguientes:

- I. Con posterioridad a la entrega de la información y documentación de los "créditos fiscales federales" a la "Entidad", se confirme que un contribuyente presentó un medio de defensa dentro del plazo señalado en el artículo 144 del Código Fiscal de la Federación relacionado con dichos créditos.
- II. Cuando el contribuyente realice su cambio de domicilio fiscal a la circunscripción territorial de otra entidad federativa.
- III. Cuando el contribuyente opte por pagar parcial o totalmente los "créditos fiscales federales" mediante dación en pago o compensación.
- IV. Cuando la "Entidad" no haya recuperado los "créditos fiscales federales" que le proporcionó la "Secretaría" dentro de los plazos que sean definidos para tal efecto por el Servicio de Administración Tributaria.



Las partes convienen que en caso de incumplimiento de la presente cláusula, la "Secretaría", por conducto del Servicio de Administración Tributaria, continuará de manera directa con la cobranza de los "créditos fiscales federales" que hayan sido enviados a la "Entidad" para su cobro y, previo análisis de las circunstancias que provocaron dicho incumplimiento, podrá cancelar futuros envíos de "créditos fiscales federales" para cobro por la "Entidad".

**SÉPTIMA.-** La "Entidad" proporcionará a la "Secretaría" a través del Servicio de Administración Tributaria, la información relacionada con la gestión de la recuperación de los "créditos fiscales federales" que realice, en los términos y con la periodicidad establecida por dicho órgano desconcentrado.

**OCTAVA.-** En caso de adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal en el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades y requisitos establecidos en la legislación fiscal aplicable, en el acta de adjudicación de bienes se deberá incluir expresamente lo siguiente:

- I. Que los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal son asignados en dicho acto a favor de la "Entidad", en términos de las cláusulas décima octava y vigésima, fracción XIV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la "Secretaría" y la "Entidad" y del presente Anexo.

La asignación de los bienes que pasen a propiedad del Fisco Federal implica la traslación del dominio de los mismos a favor de la "Entidad" en términos de lo dispuesto en la cláusula décima octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la "Secretaría" y la "Entidad" y en el presente Anexo.

- II. Cuando la traslación de bienes se deba inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la asignación de los mismos a favor de la "Entidad" al igual que la previa adjudicación a favor del Fisco Federal, contenidas en el acta de adjudicación debidamente firmada por la autoridad ejecutora tendrá el carácter de escritura pública y será el documento público que se considerará como testimonio de escritura para los efectos de inscripción en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

**NOVENA.-** Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, la "Entidad" será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario.

En caso de litigios derivados de la adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal, en los que exista resolución que obligue a la "Secretaría" a pagar algún monto al contribuyente, la "Secretaría" podrá compensar con la "Entidad" el pago realizado, de conformidad con lo señalado en la cláusula vigésima quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre la "Secretaría" y la "Entidad".

**DÉCIMA.-** La "Secretaría" podrá en cualquier tiempo ejercer las atribuciones a que se refiere este Anexo, aun cuando hayan sido conferidas expresamente a la "Entidad", pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con esta última.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen suscrito la "Secretaría" y la "Entidad" y, por lo tanto, le son aplicables en todo lo conducente sus disposiciones, así como la legislación federal aplicable.

## TRANSITORIA

**ÚNICA.-** Este Anexo deberá ser publicado tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en este último.

México, D.F. 14 de octubre del 2011

**POR EL DISTRITO FEDERAL  
EL JEFE DE GOBIERNO**

(Firma)

**LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

(Firma)

**LIC. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

**LIC. ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**

**POR LA SECRETARÍA  
EL SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

(Firma)

**JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA**

---

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Dirección General de Servicios Urbanos

**Lic. Fernando José Aboitiz Saro, Secretario de Obras y Servicios**, con fundamento en los artículos 15 fracción V y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7, fracción V, inciso A), numeral 2 y 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6, 7, 8, 9, 11, párrafo tercero, 12, 13, 14, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 4, 5, 6, 7, 15 y 35 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con apego a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, temporalidad y certeza a los datos personales en poder de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría a mi cargo, se hace del conocimiento de los habitantes del Distrito Federal para los efectos legales correspondientes que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL “PROGRAMA 072 DE ATENCIÓN CIUDADANA” DEL DISTRITO FEDERAL Y EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DICHO PROGRAMA DENOMINADO: “PROGRAMA 072 DE ATENCIÓN CIUDADANA”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.**

**CONSIDERANDO**

El artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal señala que corresponde a la Secretaría de Obras y Servicios, el despacho de las materias relativas a la normatividad de obras públicas y servicios urbanos, así como planear, organizar, normar y controlar la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de impacto en más de una demarcación territorial o de alta especialidad técnica y las relativas a los programas de remodelación y mejoramiento urbano en el Distrito Federal.

La Dirección General de Servicios Urbanos, Unidad Administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios es la encargada de atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial por lo que es la responsable de elaborar programas de servicios urbanos que coadyuven a mantener la funcionalidad de la Ciudad de México, así como conservar y dar mantenimiento al alumbrado público, obras y ejes viales en vías rápidas y en forma coordinada con los órganos Político-Administrativos en vialidades secundarias.

De conformidad con el artículo 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Dirección General de Servicios Urbanos, le corresponden las facultades de establecer los criterios, normas técnicas y las acciones para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Distrito Federal.

Que el Programa 072, es una línea telefónica de atención ciudadana que el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Servicios Urbanos, pone a disposición y servicio de los habitantes de la Ciudad de México, para que reporten incidentes relacionados con: baches, deterioro del pavimento, poda en camellones, limpieza de vialidades, tiraderos de basura clandestinos, reparación de guarniciones, banquetas, luminarias y daño a puentes vehiculares y peatonales, ubicados en las vialidades primarias, así como información que asesore sobre la movilidad de la Ciudad con Apoyo Vial.

Que de conformidad con el artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como con el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, mediante el cual determina que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de los entes públicos sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente o, en su caso, del órgano competente y publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Con base en lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL “PROGRAMA 072 DE ATENCIÓN CIUDADANA” DEL DISTRITO FEDERAL Y EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DICHO PROGRAMA DENOMINADO: “PROGRAMA 072 DE ATENCIÓN CIUDADANA”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.**

## I. Objetivo

Se crea el “**Programa 072 Atención Ciudadana**” para que los habitantes de la Ciudad de México utilicen el número telefónico 072 para reportar incidentes relacionados con: baches, deterioro del pavimento, poda en camellones, limpieza de vialidades, tiraderos clandestinos, reparación de guarniciones, banquetas, luminarias y daños en puentes vehiculares y peatonales ubicados en las vialidades primarias, así como información que asesore sobre la movilidad de la ciudad con Apoyo Vial.

## II. Objetivos Específicos

II.1 La atención de los servicios proporcionados son los 365 días del año, las veinticuatro horas del día, para lo cual se levantará un reporte y se le dará un seguimiento real. La información se almacena y procesa de manera confiable.

II.2 Brindar asesoría en materia de vialidades primarias y de mayor circulación en caso de que se presenten obstrucciones que afecten el libre paso debido a accidentes, obras y manifestaciones.

### a) Finalidad y uso previsto

Los datos son recabados con la finalidad de identificar al promovente e informar las gestiones realizadas toda vez que el objetivo del 072 es contar con un punto de contacto para brindar al ciudadano una respuesta oportuna y expedita a su solicitud, el uso previsto solo se refiere a una respuesta tramitada.

### b) Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Distrito Federal  
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal  
Ley de Archivos del Distrito Federal  
Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal  
Ley Ambiental del Distrito Federal  
Ley de Obras Públicas del Distrito Federal  
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal  
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

### c) Origen de los datos

**Procedencia:** Interesado

**Procedimiento de obtención de datos:** Los datos van a provenir del ciudadano por cualquiera de los medios de ingreso, teléfono, correo electrónico, redes sociales, medios impresos de comunicación, escrito, entre otros.

### d) Estructura básica del sistema de datos personales

**Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, notificado por, captado por.

**Datos electrónicos:** Correo electrónico

**Modo de tratamiento utilizado:** Automatizado

Esta es la estructura, que se encuentra en un CRM bajo la plataforma SALESFORCE, la cual cuenta con los certificados de seguridad y confidencialidad.

**e) Cesión de datos:** Ninguno, estos no serán compartidos con otras instancias mediante otras bases de datos o exportación a otros sistemas, solo se realizará dentro de la plataforma.

### f) Unidad Administrativa y cargo del responsable

**Responsable:** Dirección Técnica de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

**Encargado:** Lic. Laura Palma Parga.

La información proporcionada, será resguardada en una base de datos, la cual estará instalada en la Dirección Técnica de la Dirección General de Servicios Urbanos, siendo su titular la facultada para proporcionar información relativa al programa y a los datos personales de los ciudadanos que reportan los incidentes.

**g) Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento**

**Unidad Administrativa:** Oficina de información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal

**Domicilio:** Plaza de la Constitución No.1, 2º Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068

**Dirección de correo electrónico:** oip\_obras@df.gob.mx

**h) Nivel de seguridad:** Básico

**i) Tiempo de conservación de los datos:** 5 años.

Por lo que hace al sistema, se registrará como Atención Ciudadana (072).

El 072, es una línea de atención ciudadana, que el Gobierno del Distrito Federal, ha puesto en servicio para reportar incidentes relacionados con: baches, deterioro del pavimento, poda en camellones, limpieza de vialidades, tiraderos de basura clandestinos, reparación de guarniciones, banquetas, luminarias y daño a puentes vehiculares y peatonales, ubicados en las vialidades primarias, así como información que asesore sobre la movilidad de la ciudad con Apoyo Vial.

Para toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el responsable del sistema emitirá la resolución que corresponda en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

México D.F. 05 de diciembre de 2011  
**El Secretario de Obras y Servicios**  
**Lic. Fernando José Aboitiz Saro**

(Firma)

---

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE****ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.**

**MARTHA TERESA DELGADO PERALTA**, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción IV y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 5º, 11, 71 fracción IX, 73, 74 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7º fracción IV y 26 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal

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

Que la suspensión de términos y labores en las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades como consecuencia de vacaciones generales o suspensión de labores, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debe hacerse del conocimiento público mediante el Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.**

**PRIMERO.** Los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2011, se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Oficina de la Secretaria, Direcciones Generales y Ejecutivas de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.** Se excluye de lo dispuesto en el punto que antecede, las materias señaladas en el artículo 1º, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley de la materia específica de que se trate; así como también lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación y cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

**TERCERO.** Cualquier actuación o promoción realizada ante la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

**CUARTO.**– Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**QUINTO.**– El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre del año 2011.

**La Secretaría del Medio Ambiente**

**(Firma)**

**Martha Teresa Delgado Peralta**

---

**OFICIALÍA MAYOR****ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011 PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO JURÍDICO ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

Adrián Michel Espino, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71 fracción IX y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Oficialía Mayor es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, que dentro de sus atribuciones se comprenden el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal y en general a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Que la suspensión de términos y labores en las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades como consecuencia de vacaciones generales o suspensión de labores, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debe hacerse del conocimiento público mediante el Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011 PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO JURÍDICO ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.-** Se declaran inhábiles los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 del mes de diciembre del año dos mil once y por lo tanto no correrán plazos ni términos en la recepción de documentos e informes, trámites, acuerdos, resoluciones, avisos, actuaciones, diligencias, cómputo de términos, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes y de documentos, en los trámites y procedimientos a cargo de las citadas Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como tampoco para cualquier acto emitido por las mismas.

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

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil once.

**OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**LICENCIADO ADRIÁN MICHEL ESPINO**

---



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN, COMO INHÁBILES PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A SU TRAMITACIÓN.**

**LIC. MARIO ALBERTO PALACIOS ACOSTA, Jefe Delegacional en Benito Juárez,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 37 y 39 fracción XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71 fracción IX, 73, 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y

**CONSIDERANDO**

I. Que la Delegación Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Que los actos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Que el Jefe Delegacional tiene la facultad para celebrar, otorgar, suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma que en su artículo 71 fracción IX, establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativa deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes.

V. Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VI. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

VII. Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

VIII. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

IX. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Benito Juárez, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN, COMO INHÁBILES PARA LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A SU TRAMITACIÓN.**

**PRIMERO.-** Se declaran como inhábiles los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2011, y por tanto no transcurrirán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez.

Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.-** Cualquier actuación o promoción ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación Benito Juárez en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

**TERCERO.-** Se excluyen de lo dispuesto en los puntos que anteceden los trámites relativos a la recepción de documentos en la Ventanilla Única Delegacional, así como cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y surtirá efectos en los días que se indican.

En Benito Juárez, Distrito Federal a 1 de diciembre del año dos mil once.

(Firma)

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARIO ALBERTO PALACIOS ACOSTA  
JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN TLALPAN**

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DIAS QUE SE INDICAN COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2012, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**

**HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, Jefe Delegacional en Tlalpan**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121 y 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y los artículos 71 fracción IX, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

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

Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del Órgano Político Administrativo en Tlalpan. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al Órgano Político Administrativo en Tlalpan que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Tlalpan, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DIAS QUE SE INDICAN, COMO INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011 Y DEL MES DE ENERO DE 2012, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.**

**PRIMERO.-** Se declaran como inhábiles los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2011 y el día 2 de Enero de 2012 y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.-** Derivado de lo previsto en el punto anterior, la Ventanilla Única Delegacional permanecerá cerrada al público en general durante los días señalados.

**TERCERO.-** Se excluyen de lo dispuesto en el punto que antecede, a las materias de protección civil, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la ley de la materia específica de que se trate, así como cualquier causa que ponga en peligro o riesgo inminente la seguridad pública, la integridad física y la salubridad de las personas.

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

Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de este sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su vigencia será en los días que se indican.

En Tlalpan, Distrito Federal a los dos días del mes de diciembre del año dos mil once.

**A T E N T A M E N T E**  
**JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

(Firma)

**HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL**

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Jorge Luis Basaldúa Ramos**, Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, en ejercicio de las atribuciones que me confieren artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 98 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; Artículos 54 fracción I y 71 fracción I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

Atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y certeza de los datos personales en poder de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, doy a conocer los siguientes sistemas de datos personales de la CAPREPA, para el cumplimiento de las obligaciones que como ente público está sujeto a cumplir para el correcto tratamiento de datos personales que posee, conforme a su ámbito de competencia. Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.

**1. SISTEMA DE CONTROL DEL PADRÓN DE DERECHOHABIENCIA.**

**I. Finalidad y uso previsto**

La actualización del padrón de elementos y sus derechohabientes, esto con la finalidad de mantener bases de datos confiables para el uso de los sistemas de la Dirección de Servicios de Salud y de la Dirección de Prestaciones.

**II. Normatividad aplicable**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19
- Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal artículos 5, 6, 8, 15,
- Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal numeral 1.3.1.3
- Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

**III. Origen de los datos.**

<b>Grupo de Personas, Origen de los datos</b>	<b>Forma de Obtención</b>
Elementos de la Policía Auxiliar del D. F. y sus derechohabientes	Cesión de la base de datos de elementos y derechohabientes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal (Medios Automatizados)

**Estructura básica del sistema de datos personales**

<b>No.</b>	<b>Categoría</b>	<b>Tipo de Datos</b>	<b>Tratamiento</b>
1	Datos Identificativos	Clave de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Procedimientos Automatizados
2	Datos Identificativos	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Procedimientos Automatizados
3	Datos Identificativos	Domicilio	Procedimientos Automatizados
4	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Automatizados

5	Datos Identificativos	Estado Civil	Procedimientos Automatizados
6	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Automatizados
7	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Automatizados
8	Datos Identificativos	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios	Procedimientos Automatizados
9	Datos Identificativos	Teléfono celular	Procedimientos Automatizados
10	Datos Identificativos	Teléfono particular	Procedimientos Automatizados
11	Datos Laborales	Referencias laborales	Procedimientos Automatizados
12	Otra (Datos Identificativos)	Número de Placa	Procedimientos Automatizados

#### IV. Cesión de datos.

No Aplica
-----------

#### V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
JUD de Programación y Sistemas de la CAPREPA	JUD de Programación y Sistemas de la CAPREPA

#### VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

#### VII. Nivel de seguridad.

Alto
------

#### VIII. Tiempo de conservación de los datos.

Tiempo de conservación en medio automatizado	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de trámite	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de concentración	11 años o más
¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?	No

## 2. EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO

### I. Finalidad y uso previsto

La sistematización y control de los procedimientos clínico-administrativos, creación de bases de datos, administración de la documentación generada, consulta de expedientes de manera inmediata, generación de reportes de consultas, etc., lo cual lleva a la obtención de información objetiva y precisa, para tomar decisiones más precisas acerca de la calidad del servicio que este Organismo presta a los Elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y sus derechohabientes.

### II. Normatividad aplicable

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19
- Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal numerales 5 y 7.1
- Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal artículo 18 fracción XII
- Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal capítulo VII numeral 1.2.1
- Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

### III. Origen de los datos.

Grupo de Personas, Origen de los datos	Forma de Obtención
Elementos de la Policía Auxiliar del D. F., Pensionados y sus derechohabientes	Digitalización de los expedientes clínicos (Medios Físicos) Sistematización de la atención médica (Medios Automatizados)

#### Estructura básica del sistema de datos personales

No.	Categoría	Tipo de Datos	Tratamiento
1	Datos Identificativos	Clave de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Procedimientos Automatizados
2	Datos Identificativos	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Procedimientos Automatizados
3	Datos Identificativos	Domicilio	Procedimientos Automatizados
4	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Automatizados
5	Datos Identificativos	Estado Civil	Procedimientos Automatizados
6	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Automatizados
7	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Automatizados
8	Datos Identificativos	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios	Procedimientos Automatizados
9	Datos Identificativos	Teléfono celular	Procedimientos Automatizados
10	Datos Identificativos	Teléfono particular	Procedimientos Automatizados
11	Datos Laborales	Capacitación	Procedimientos Automatizados
12	Datos sobre la salud de las personas	Detección de enfermedades	Procedimientos Automatizados
13	Datos sobre la salud de las personas	Discapacidades	Procedimientos Automatizados
14	Datos sobre la salud de las personas	Estado Físico o mental de la persona	Procedimientos Automatizados
15	Datos sobre la salud de las personas	Expediente Clínico	Procedimientos Automatizados
16	Datos sobre la salud de las personas	Incapacidades Médicas	Procedimientos Automatizados
17	Datos sobre la salud de las personas	Intervenciones quirúrgicas	Procedimientos Automatizados
18	Datos sobre la salud de las personas	Referencias o Descripción de Sintomatologías	Procedimientos Automatizados
19	Datos sobre la salud de las personas	Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis	Procedimientos Automatizados
20	Datos sobre la salud de las personas	Vacunas	Procedimientos Automatizados

### IV. Cesión de datos.

No Aplica
-----------

### V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
Dirección de Servicios de Salud de la CAPREPA	Subdirector de Servicios Médicos de la CAPREPA

**VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

**VII. Nivel de seguridad.**

Alto
------

**VIII. Tiempo de conservación de los datos.**

Tiempo de conservación en medio automatizado	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de trámite	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de concentración	11 años o más
¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?	No

**3. SISTEMA DICTÁMENES MÉDICOS**

**I. Finalidad y uso previsto**

Apoyo al personal de la Dirección de Servicios de Salud de este Organismo, mediante elaboración sistematizada de los Dictámenes Médicos solicitados por los elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y sus derechohabientes, conforme a lo previsto en el Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y las Reglas de Operación, esto con la finalidad de brindar a los solicitantes sus servicios y prestaciones.

**II. Normatividad aplicable**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19
- Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal numerales 5 y 7.1
- Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal artículos 18, 37 47 y 94
- Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal capítulo VII numeral 1.2.1.1
- Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

**III. Origen de los datos.**

Grupo de Personas, Origen de los datos	Forma de Obtención
Elementos de la Policía Auxiliar del D. F., y sus derechohabientes	Solicitud del Interesado (Medios Físicos) Consulta de los expedientes clínicos electrónicos (Medios Automatizados)

**Estructura básica del sistema de datos personales**

No.	Categoría	Tipo de Datos	Tratamiento
1	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Automatizados
2	Datos Identificativos	Estado Civil	Procedimientos Automatizados



3	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Automatizados
4	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Automatizados
5	Datos Identificativos	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios	Procedimientos Automatizados
6	Datos sobre la salud de las personas	Detección de enfermedades	Procedimientos Automatizados
7	Datos sobre la salud de las personas	Discapacidades	Procedimientos Automatizados
8	Datos sobre la salud de las personas	Estado Físico o mental de la persona	Procedimientos Automatizados
9	Datos sobre la salud de las personas	Expediente Clínico	Procedimientos Automatizados
10	Datos sobre la salud de las personas	Incapacidades Médicas	Procedimientos Automatizados
11	Datos sobre la salud de las personas	Intervenciones quirúrgicas	Procedimientos Automatizados
12	Datos sobre la salud de las personas	Referencias o Descripción de Sintomatologías	Procedimientos Automatizados
13	Otra (Datos Identificativos)	Número de Placa	Procedimientos Automatizados
14	Otra (Datos sobre la salud de las personas)	Riesgo y/o accidente de trabajo y/o enfermedad general y reconsideración	Procedimientos Automatizados

**IV. Cesión de datos.**

No Aplica
-----------

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.**

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
Dirección de Servicios de Salud de la CAPREPA	Encargado de la Subdirección de Servicios Médicos

**VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

**VII. Nivel de seguridad.**

Alto
------

**VIII. Tiempo de conservación de los datos.**

<b>Tiempo de conservación en medio automatizado</b>	11 años o más
<b>Tiempo de conservación en el archivo de trámite</b>	11 años o más
<b>Tiempo de conservación en el archivo de concentración</b>	11 años o más
<b>¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?</b>	No

**4. SISTEMA VIGENCIA DE DERECHOS****I. Finalidad y uso previsto**

Apoyo a las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Servicios de Salud de este Organismo, mediante la administración sistematizada de los servicios médicos subrogados que otorga la CAPREPA, conforme a lo previsto en el Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y las Reglas de Operación, esto con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los elementos de la Policía Auxiliar, pensionados y sus derechohabientes.

## II. Normatividad aplicable

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19
- Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal numerales 5.3 y 7.1
- Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal artículos 23, 96, 100 y 103
- Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal capítulo VII numeral 1.2.2.2
- Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

## III. Origen de los datos.

Grupo de Personas, Origen de los datos	Forma de Obtención
Elementos de la Policía Auxiliar del D. F., Pensionados y sus derechohabientes	Llenado de Formatos CAPREPA-01, CAPREPA-04 y CAPREPA-02 (Medios Físicos) Consulta de la base de datos de los elementos de la Policía Auxiliar del D.F., Pensionados y Derechohabientes (Medios Automatizados)

### Estructura básica del sistema de datos personales

No.	Categoría	Tipo de Datos	Tratamiento
1	Datos Identificativos	Clave de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Procedimientos Automatizados
2	Datos Identificativos	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Procedimientos Automatizados
3	Datos Identificativos	Domicilio	Procedimientos Automatizados
4	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Automatizados
5	Datos Identificativos	Estado Civil	Procedimientos Automatizados
6	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Automatizados
7	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Automatizados
8	Datos Identificativos	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios	Procedimientos Automatizados
9	Datos Identificativos	Teléfono celular	Procedimientos Automatizados
10	Datos Identificativos	Teléfono particular	Procedimientos Automatizados
11	Datos Laborales	Capacitación	Procedimientos Automatizados
12	Datos sobre la salud de las personas	Incapacidades Médicas	Procedimientos Automatizados

## IV. Cesión de datos.

No Aplica
-----------

## V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
Dirección de Servicios de Salud de la CAPREPA	Subdirector de Promoción y Educación para la Salud de la CAPREPA

**VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

**VII. Nivel de seguridad.**

Alto
------

**VIII. Tiempo de conservación de los datos.**

Tiempo de conservación en medio automatizado	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de trámite	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de concentración	11 años o más
¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?	No

**5. SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS**

**I. Finalidad y uso previsto**

Recabar los datos de las personas que participan en las diferentes actividades socioculturales y deportivas, para constatar que las personas que participan pertenecen a la Policía Auxiliar o que son sus legítimos derechohabientes.

**II. Normatividad aplicable**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19
- Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal numerales 5 y 7.4
- Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal artículos 18, 91, 92, 93
- Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal capítulo VII numerales 1.1.2.1 y 1.1.2.2
- Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

**III. Origen de los datos.**

Grupo de Personas, Origen de los datos	Forma de Obtención
Elementos de la Policía Auxiliar del D. F., Pensionados y sus derechohabientes	Llenado de Registro para Inscripción (Medios Físicos) Consulta de la base de datos de los elementos de la Policía Auxiliar del D.F., Pensionados y Derechohabientes (Medios Automatizados)

**Estructura básica del sistema de datos personales**

No.	Categoría	Tipo de Datos	Tratamiento
1	Datos Identificativos	Domicilio	Procedimientos Físicos
2	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Físicos

3	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Físicos
4	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Físicos
5	Datos Identificativos	Teléfono celular	Procedimientos Físicos
6	Datos Identificativos	Teléfono particular	Procedimientos Físicos
7	Datos Identificativos	Firma	Procedimientos Físicos
8	Otra (Datos Identificativos)	Número de Placa	Procedimientos Físicos

#### IV. Cesión de datos.

No Aplica
-----------

#### V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
JUD de Promoción Social de la CAPREPA	JUD de Promoción Social de la CAPREPA

#### VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

#### VII. Nivel de seguridad.

Alto
------

#### VIII. Tiempo de conservación de los datos.

<b>Tiempo de conservación en medio automatizado</b>	11 años o más
<b>Tiempo de conservación en el archivo de trámite</b>	11 años o más
<b>Tiempo de conservación en el archivo de concentración</b>	11 años o más
<b>¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?</b>	No

### 6. SISTEMA DE PENSIONES

#### I. Finalidad y uso previsto

Apoyo a las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Prestaciones de la CAPREPA, mediante la administración sistematizada de las pensiones que otorga este Organismo, conforme a lo previsto en el Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y las Reglas de Operación, esto con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los elementos de la Policía Auxiliar, pensionados y sus derechohabientes.

#### II. Normatividad aplicable

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19

- Plan de Previsión Social de los Miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal numerales 5 y 7.4
- Reglas de Operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal artículos 18, 23, 24, 26, 32, 35, 36, 37, 39, 47, 48, 49, 55, 56, 59 Y 103
- Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal capítulo VII numeral 1.1.1.1
- Manual de Procedimientos de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

### III. Origen de los datos.

Grupo de Personas, Origen de los datos	Forma de Obtención
Elementos de la Policía Auxiliar del D. F., Pensionados y sus derechohabientes	Solicitud del interesado (Medios Físicos) Consulta de la base de datos de los elementos de la Policía Auxiliar del D.F., Pensionados y Derechohabientes (Medios Automatizados)

#### Estructura básica del sistema de datos personales

No.	Categoría	Tipo de Datos	Tratamiento
1	Datos Identificativos	Clave de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Procedimientos Automatizados
2	Datos Identificativos	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Procedimientos Automatizados
3	Datos Identificativos	Domicilio	Procedimientos Automatizados
4	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Automatizados
5	Datos Identificativos	Estado Civil	Procedimientos Automatizados
6	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Automatizados
7	Datos Identificativos	Firma	Procedimientos Físicos
8	Datos Identificativos	Fotografía	Procedimientos Físicos
9	Datos Identificativos	Huella Digital	Procedimientos Físicos
10	Datos Identificativos	Lugar de Nacimiento	Procedimientos Automatizados
11	Datos Identificativos	Matrícula del Servicio Militar Nacional	Procedimientos Automatizados
12	Datos Identificativos	Nacionalidad	Procedimientos Automatizados
13	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Automatizados
14	Datos Identificativos	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios	Procedimientos Automatizados
15	Datos Identificativos	Número de pasaporte	Procedimientos Automatizados
16	Datos Identificativos	Teléfono celular	Procedimientos Automatizados
17	Datos Identificativos	Teléfono particular	Procedimientos Automatizados
18	Datos Laborales	Capacitación	Procedimientos Físicos
19	Datos Laborales	Hoja de Servicio	Procedimientos Físicos
20	Datos Laborales	Incidencia	Procedimientos Físicos
21	Datos Laborales	Nombramiento	Procedimientos Físicos
22	Datos de Naturaleza Pública	Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público	Procedimientos Físicos
23	Datos sobre la Salud de las Personas	Detección de enfermedades	Procedimientos Físicos
24	Datos sobre la Salud de las Personas	Discapacidades	Procedimientos Físicos
25	Datos sobre la Salud de las Personas	Estado Físico o Mental de la Persona	Procedimientos Físicos
26	Datos sobre la Salud de las Personas	Intervenciones Quirúrgicas	Procedimientos Físicos
27	Datos sobre la Salud de las Personas	Referencias o descripción de sintomatologías	Procedimientos Físicos
28	Datos sobre la Salud de las Personas	Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis	Procedimientos Físicos
29	Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho	Procedimientos Físicos

30	Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	Procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio	Procedimientos Físicos
31	Otra (Datos Identificativos)	Fecha de Fallecimiento	Procedimientos Automatizados
32	Otra (Datos Identificativos)	Número de Placa	Procedimientos Automatizados
33	Otra (Datos Identificativos)	Número de Pensionado	Procedimientos Automatizados

#### IV. Cesión de datos.

No Aplica
-----------

#### V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
Dirección de Prestaciones de la CAPREPA	JUD de Control de Jubilaciones y Pensiones

#### VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

#### VII. Nivel de seguridad.

Alto
------

#### VIII. Tiempo de conservación de los datos.

Tiempo de conservación en medio automatizado	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de trámite	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de concentración	11 años o más
¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?	No

### 7. SISTEMA DE EXPEDIENTES LABORALES DE CAPREPA

#### I. Finalidad y uso previsto

La integración de los datos del trabajador que permitirá su incorporación al Sistema de Nómina, la designación de beneficiarios para su Seguro de Vida Institucional e Información que se proporciona a la compañía de Seguros Adjudicada para su registro y facturación mensual, el trámite para la apertura de la cuenta Bancaria para el pago de nómina electrónica, integración de datos para la Declaración Informativa Múltiple y constancias de Percepciones y Deducciones, integración de datos para informes a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal así como a la Contraloría General del Distrito Federal, Información que se proporciona a la JUD de Programación y Sistemas para la elaboración de credenciales.

#### II. Normatividad aplicable

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 36 y 38 fracciones I y IV
- Ley de Archivos del Distrito Federal artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal artículos 25, 30, 31 y 32

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 5, 10 y 19
- Numeral 1.3.7 de la Circular Uno vigente “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.

### III. Origen de los datos.

<b>Grupo de Personas, Origen de los datos</b>	<b>Forma de Obtención</b>
Del personal que se incorpora a laborar en este Órgano desconcentrado	Solicitud del Interesado (Medios Físicos)

#### Estructura básica del sistema de datos personales

<b>No.</b>	<b>Categoría</b>	<b>Tipo de Datos</b>	<b>Tratamiento</b>
1	Datos Identificativos	Clave de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Procedimientos Físicos
2	Datos Identificativos	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Procedimientos Físicos
3	Datos Identificativos	Domicilio	Procedimientos Físicos
4	Datos Identificativos	Edad	Procedimientos Físicos
5	Datos Identificativos	Estado Civil	Procedimientos Físicos
6	Datos Identificativos	Fecha de Nacimiento	Procedimientos Físicos
7	Datos Identificativos	Firma	Procedimientos Físicos
8	Datos Identificativos	Fotografía	Procedimientos Físicos
9	Datos Identificativos	Huella Digital	Procedimientos Físicos
10	Datos Identificativos	Lugar de Nacimiento	Procedimientos Físicos
11	Datos Identificativos	Nacionalidad	Procedimientos Físicos
12	Datos Identificativos	Nombre	Procedimientos Físicos
13	Datos Identificativos	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios	Procedimientos Físicos
14	Datos Identificativos	Teléfono celular	Procedimientos Físicos
15	Datos Identificativos	Teléfono particular	Procedimientos Físicos
16	Datos Académicos	Calificaciones	Procedimientos Físicos
17	Datos Académicos	Cédula Profesional	Procedimientos Físicos
18	Datos Académicos	Certificados y reconocimientos	Procedimientos Físicos
19	Datos Académicos	Títulos	Procedimientos Físicos
20	Datos Académicos	Trayectoria educativa	Procedimientos Físicos
21	Datos Laborales	Actividades extracurriculares	Procedimientos Físicos
22	Datos Laborales	Capacitación	Procedimientos Físicos
23	Datos Laborales	Nombramiento	Procedimientos Físicos
24	Datos Laborales	Referencias laborales	Procedimientos Físicos
25	Datos Laborales	Referencias personales	Procedimientos Físicos
26	Datos Laborales	Solicitud de empleo	Procedimientos Físicos
27	Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho	Procedimientos Físicos

### IV. Cesión de datos.

<b>Destinatario</b>	<b>Tipo de datos</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Fundamento</b>
Entes Públicos del Distrito Federal	Datos Identificativos	Registro de los Beneficiarios para reclamos del Seguro de Vida Institucional	Adición a la compra consolidada Contrato de Adjudicación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Entes Públicos del Distrito Federal	Datos Identificativos	Informe Trimestral sobre el cumplimiento del Programa Anual autorizado de Contratación de Prestadores de Servicios	Circular Uno, numeral 1.3.7.; Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las partidas presupuestales: 1211 Honorarios, publicados en Gaceta
Entes Públicos del Distrito Federal	Datos Identificativos	Declaraciones de Percepciones y Deducciones del Personal de Estructura y Honorarios	Obligaciones Fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable.**

Unidad Administrativa Responsable	Cargo
JUD de Recursos Humanos de la CAPREPA	JUD de Recursos Humanos de la CAPREPA

**VI. 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	Domicilio Oficial	Correo Electrónico
Oficina de Información Pública de la CAPREPA	Jalapa No. 107, 1er. piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	informacion_publica@caprepa.df.gob.mx

**VII. Nivel de seguridad.**

Alto
------

**VIII. Tiempo de conservación de los datos.**

Tiempo de conservación en medio automatizado	No aplica
Tiempo de conservación en el archivo de trámite	11 años o más
Tiempo de conservación en el archivo de concentración	11 años o más
¿Se contempla la transferencia de la información contenida en el sistema al archivo histórico?	No

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese el presente Aviso mediante el cual se modifica el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Control de Derechohabencia, antes Sistema Integral CAPREPA, y se dan a conocer seis sistemas de Datos Personales de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

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

México, Distrito Federal a 1 de diciembre del 2011

(Firma)

**Ing. Jorge Luis Basaldúa Ramos**  
Director General de la Caja de Previsión de la  
Policía Auxiliar del Distrito Federal

---



## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1407/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DE LOS:**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. DEL OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas, bases, y procedimientos generales a los que se deberá sujetar el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en las contrataciones que celebre en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en el ejercicio de su presupuesto asignado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de estos Lineamientos los contratos o convenios que celebre el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal con otros Entes Públicos de los tres órdenes de gobierno y órganos autónomos. No obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento cuando el Ente Público obligado a entregar el bien o prestar el servicio contrate a un tercero para su realización.

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal se abstendrá de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos de cualquier naturaleza, cuya finalidad sea evadir o contravenir las disposiciones contenidas en estos Lineamientos.

#### **Artículo 2. ...**

III. Código: Código Fiscal del Distrito Federal;

...

IX. Días hábiles: Todos los días del año excepto los sábados, domingos y los previstos como días inhábiles en artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como los que determine el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal que para tal efecto se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

...

XII. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

XVIII. Pleno: Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; conformado por los Comisionados Ciudadanos.

...

XX. Proveedor o Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto;

...

XXIII. Unidades Administrativas: La Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría, las Direcciones y Coordinaciones del Instituto

**Artículo 12. ...**

...

I. Vocales, serán los titulares de las Unidades Administrativas y todos tendrán derecho a voz y voto salvo el titular de la Contraloría y el de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo; y

**Artículo 38. ...**

II. El cumplimiento de los contratos, con importe máximo del 15% del monto total del contrato sin considerar impuestos; y

...

III. La formalidad de las propuestas en los procedimientos de contratación, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos.

**Artículo 46. ...**

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, al término del Procedimiento, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Instituto podrá proceder a su devolución.

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1407/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DE LOS:**

### **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

#### **I. OBJETIVO.**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y normar las acciones para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), a partir de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

...

#### **III. DEFINICIONES.**

...

**Contraloría:** Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

**Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

**Unidades Administrativas:** La Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría, las Direcciones y Coordinaciones del Instituto y

#### **Artículo 8. ...**

Asimismo, las partidas presupuestales sujetas a criterios de racionalidad son las siguientes:

##### **CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"**

- 2111 "Materiales y equipos menores de oficina"
- 2211 "Productos alimenticios y bebidas para personal"
- 2231 "Utensilios para el servicio de alimentación"
- 2611 "Combustibles, Lubricantes y aditivos"

##### **CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"**

- 3181 "Servicio postal y telegráfico"
- 3114 "Telefonía tradicional"
- 3112 "Servicio de energía eléctrica"
- 3131 "Servicio de agua"
- 3151 "Telefonía celular"
- 3221 "Arrendamiento de edificios"
- 3311 "Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados"
- 3331 "Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y tecnología"

- 3351 "Servicios de investigación científica y desarrollo de la información"
- 3511 "Conservación y mantenimiento menos de inmuebles"
- 3711 "Pasajes aéreos nacionales e internacionales"
- 3751 "Viáticos en el país"
- 3722 "Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal"
- 3761 "Viáticos en el extranjero"
- 3851 "Gastos de representación"

CAPÍTULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

- 5111 "Muebles e oficina y estantería"
- 5151 "Equipo de cómputo y tecnologías de información"
- 5413 "Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos"

...

**Artículo 24.** La asignación de pasajes locales será supervisada por la Dirección de Administración y Finanzas y validada por los titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, implantando un control en el que se especifique el servidor público que efectúa el gasto, el lugar del destino y el motivo del traslado.

...

**Artículo 27.** La dotación de combustible se otorgará sólo a servidores públicos titulares de las unidades administrativas y hasta el Presidente del Instituto, de conformidad con las tarifas aprobadas por el Pleno de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1407/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DE LOS:**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

**I. OBJETIVO**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, provenientes del presupuesto que le autorice la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los ingresos que se obtengan por cualquier otro concepto, considerando lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y en el Código Fiscal del Distrito Federal.

...

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

3. Áreas: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Dirección Jurídica y de Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Información y Coordinación de Difusión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

8. Contraloría: Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

11. Dirección de Administración: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

16. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

18. Lineamientos: Lineamientos en materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

22. Pleno: Órgano de máxima dirección del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

25. Presupuesto: Estimación financiera, generalmente anual de los ingresos y egresos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, necesarios para alcanzar las metas y objetivos establecidos y que están contenidos en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

26. Programa Operativo Anual: Programa que cuantifica los objetivos y las metas a alcanzar con los recursos presupuestales asignados, mismo que deberá contener las líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, metas y prioridades del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

27. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

...

**Artículo 57. ...**

...

2. Los comprobantes deberán ser expedidos a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y el domicilio fiscal debe ser La Morena # 865, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, C.P. 03020, con RFC IAI060330V45;

...

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1406/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DE LOS:**

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los entes obligados del Distrito Federal y tienen por objeto establecer las reglas de operación de INFOMEX en el Distrito Federal.

INFOMEX es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligados a través de los medios señalados en 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, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)

**2.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos, en los términos de los artículos 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**3.** ...

**I. Acuse de recibo:** ...

**II. Aplicación informática:** ...

**III. Certificado:** ...

**IV. Clave de usuario y contraseña:** ...

**V. Constancia de datos personales:** ...

**VI. Correo registrado:** Es el servicio de envío regulado por la Ley del Servicio Postal Mexicano, con el servicio adicional de acuse de recibo, que podrá utilizar el Ente Obligado exclusivamente para la entrega de la información.

**VII. Costos de envío:** ...

**VIII. Costos de reproducción:** Son los derechos que deberán cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información pública o de datos personales, los cuales se especifican en el Código Fiscal del Distrito Federal.

**IX. Derecho de acceso:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública, y/o a los datos de carácter personal, generados, administrados o en poder de los entes obligados, en los términos de las leyes respectivas.

**X. Derecho de cancelación:** La prerrogativa con que cuenta el interesado para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes obligados, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**XI. Derecho de oposición:** ...

**XII. Derecho de rectificación:** ...

**XIII. Ente Obligado:** Se considerarán entes obligados los establecidos en los artículos 4, fracción V y 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**XIV. INFOMEX:** ...

**XV. Ley de Datos Personales:** ...

**XVI. Ley de Transparencia:** ...

**XVII. Medios de comunicación electrónica:** ...

**XVIII. Módulo electrónico de INFOMEX:** Es un componente del sistema que permite a los entes obligados la recepción de las solicitudes directamente en el mismo, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes a través del propio sistema; igualmente permite la impresión de las fichas de pago por reproducción y envío de información, de acuerdo con las opciones elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el Instituto.

**XIX. Módulo manual de INFOMEX:** Es un componente del sistema que permite a la Oficina de Información Pública del Ente Obligado el registro y la captura de las solicitudes recibidas por escrito material, correo electrónico o de manera verbal, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante.

**XX. Oficina de Información Pública:** La unidad administrativa de cada Ente Obligado que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, hacer las gestiones internas para que se resuelvan y efectuar la notificación de las resoluciones que correspondan y, en su caso, de la entrega de la información pública.

**XXI. Recepción de solicitud por correo o mensajería:** La recibida en forma impresa, en escrito libre o formato, en la Oficina de Información Pública del Ente Obligado, por correo ordinario, correo registrado, o bien, por mensajería.

**XXII. Recepción física de solicitud:** La presentada de manera personal por el interesado o su representante legal en la Oficina de Información Pública del Ente Obligado, ya sea de manera escrita o verbal, asentándose los datos, en este último caso, en el formato respectivo.

**XXIII. Recepción de solicitud por medios electrónicos:** La recibida por la Oficina de Información Pública del Ente Obligado a través del módulo electrónico de INFOMEX o por el correo electrónico institucional asignado a la Oficina de Información Pública.

**XXIV. Solicitante:** Toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes obligados.

**XXV. Solicitud:** ...

**XXVI. Solicitud recibida por escrito material:** ...

**XXVII. Solicitud verbal:** ...



**XXVIII. Solicitud recibida por el TEL-INFODF:** Es la que registra el agente u operador del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en el sistema INFOMEX, a petición del solicitante y realizada, vía telefónica, conforme a lo establecido en los Lineamientos que regirán la operación de dicho Centro de Atención Telefónica.

**XXIX. TEL-INFODF:** El Centro de Atención Telefónica del Instituto, compuesto por un sistema integrado con infraestructura de cómputo, telefonía y personal, que tiene por objeto atender y asesorar, vía telefónica a toda persona en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales en posesión de los entes obligados del Distrito Federal.

4. ...

5. ...

...

...

6. Los entes obligados incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio de INFOMEX: [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx) Este sitio deberá aparecer de manera clara y accesible en el portal principal de Internet de los entes obligados.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO MANUAL DE INFOMEX**

7. ...

8. ...

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Turnar al Comité de Transparencia del Ente Obligado la solicitud cuando la información requerida sea clasificada como de acceso restringido o inexistente.

V. ...

VI. ...

VII. En su caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, orientar al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones, cuando el Ente Obligado de que se trate no sea competente para entregar la información o que no corresponda al ámbito de sus atribuciones, así como remitir la solicitud a la Oficina de Información Pública de los entes obligados que correspondan.

Cuando se reciba una solicitud de información que ha sido remitida por otro Ente Obligado, no procederá un nuevo envío, por lo cual se deberá proporcionar al solicitante la orientación correspondiente.

Si el Ente Obligado de que se trate es competente para entregar parte de la información, deberá dar respuesta respecto de dicha información y orientar al solicitante a la Oficina de Información Pública competente para dar respuesta al resto de la solicitud.

**9. ...**

**I. ...**

**II. ...**

**III. ...**

**IV. ...**

**V. ...**

**VI. ...**

...

En caso de que el solicitante haya señalado como medio para recibir la información o notificaciones a la Oficina de Información Pública del Ente Obligado, ésta deberá notificar los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta por lista que se fije en los estrados en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, independientemente de la gestión que debe realizar a través de INFOMEX. La información estará a disposición del solicitante en la Oficina de Información Pública del Ente Obligado.

En caso de que el solicitante no señale domicilio en el Distrito Federal o algún medio autorizado para recibir notificaciones, se estará a lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 47 de la Ley de Transparencia.

...

**10. ...**

**11. ...**

**12. ...**

**13. ...**

...

**14. ...**

## **CAPÍTULO II**

### **REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO DE INFOMEX**

**15. ...**

**16. ...**

**17. ...**

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD**

18. ...

**CAPÍTULO II  
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO MANUAL DE INFOMEX**

19. ...

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

V. ...

...

VI. ...

20. ...

I. Si la determinación del Ente Obligado otorga el acceso a los datos personales en la modalidad requerida, se deberán indicar, en su caso, los costos de reproducción de los datos personales; si existe la posibilidad de entregarlos en otra modalidad, se deberá registrar el costo correspondiente;

En caso de que proceda la rectificación, cancelación u oposición, el Ente Obligado deberá efectuar la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales hasta que haya quedado fehacientemente acreditada la identidad del solicitante o de su representante legal y las facultades de éste, en términos del lineamiento 18.

II. ...

III. ...

21. Cuando la resolución otorgue el acceso a los datos personales sin que implique costo para el solicitante, éste deberá de acreditar su identidad ante la Oficina de Información Pública en un plazo máximo de diez días a partir de la notificación de la determinación. Dentro de este mismo plazo el Ente Obligado deberá proporcionar los datos solicitados.

...

Tratándose de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición de datos personales, una vez acreditada la identidad, dentro del plazo de diez días al que se refiere el artículo 35 de la Ley de Datos Personales, el Ente Obligado deberá ejecutar la determinación dentro de los tres días hábiles siguientes.

...

22. ...

23. ...

...

**CAPÍTULO III**  
**REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO ELECTRÓNICO DE INFOMEX**

24. ...

25. ...

26. ...

**TÍTULO CUARTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA**

27. El Instituto proporcionará a la Oficina de Información Pública de los entes obligados el manual de operación del sistema, así como la asesoría y la asistencia técnica que éstos requieran para hacer uso de INFOMEX.

28. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de INFOMEX serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica: soporte@infodf.org.mx y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado. En la resolución de las consultas, el Instituto podrá apoyarse en otros entes obligados.

**TÍTULO QUINTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS**

29. Para atender las solicitudes a través de INFOMEX, los entes obligados deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo, conexión a Internet, así como los programas informáticos que se requieran, los cuales se detallarán en el manual de operación del sistema.

La Oficina de Información Pública deberá contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente a INFOMEX, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes en el módulo electrónico de INFOMEX, independientemente del Ente Obligado al que dirijan sus solicitudes.

30. ...

31. ...

...

Los partidos políticos deberán publicar los días inhábiles y de descanso en los que no den atención a las solicitudes en sus respectivos sitios de Internet y los comunicarán al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y al Instituto Electoral del Distrito Federal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las modificaciones a los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1406/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DE LOS:**

**LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL  
(Tel-InfoDF)**

**Título Primero  
Capítulo Único  
Disposiciones generales**

**1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Instituto y de carácter vinculatorio para los entes obligados del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia apegándose a lo dispuesto por 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. Tienen por objeto establecer las reglas de operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**2.** ...

**I. Agente u Operador:** Persona capacitada para capturar y registrar las solicitudes de información, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y denuncias, así como orientar y responder las consultas telefónicas que se formulen al Centro de Atención Telefónica

**II. Asesoría:** Información especializada en materia de información pública y/o de datos personales.

**III. Captura:** Ingreso de datos en INFOCAP u otra herramienta electrónica, que permiten la atención al registro de solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales y denuncias, así como de las asesorías y orientaciones solicitadas por los usuarios.

**IV. Consulta telefónica:** ...

**V. Coordinador:** Encargado de vigilar las actividades de los Agentes u Operadores, y verificar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Instituto.

**VI. Denuncia:** Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de un posible incumplimiento a las obligaciones contenidas en 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, con excepción al ejercicio de ambos derechos; así como al trámite del Recurso de Revisión y lo relativo a la facultad de inspección del InfoDF.

**VII. DJDN:** Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo

**VIII. Ente Obligado:** Se considerarán entes obligados los establecidos en los artículos 4, fracción V y 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**IX. Gestión telefónica: ...**

**X. INFOCAP:** Sistema de Apoyo y Control del Centro de Atención Telefónica Tel-InfoDF, en el que cada agente telefónico u operador captura las solicitudes de información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, orientaciones, seguimientos y denuncias recibidos.

**XI. Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**XII. Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**XIII. Ley de Transparencia: ...**

**XIV. Lineamientos de INFOMEX: ...**

**XV. Número de Folio:** Identificador numérico único compuesto de trece dígitos, dentro del módulo manual del sistema INFOMEX, que el Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal proporcionará a los usuarios, una vez ingresada su solicitud de información pública y/o de datos personales, y que le será necesario conservar a dichos usuarios para realizar el seguimiento de las solicitudes de información.

**XVI. Orientación telefónica:** Información brindada a los usuarios que consiste en la forma de obtener lo solicitado y que no es competencia del Tel-InfoDF.

**XVII. Registro:** Ingreso de datos en el módulo manual de INFOMEX para solicitar información pública y/o de datos personales.

**XVIII. Reporte: ...**

**XIX. Requerimiento: ...**

**XX. Seguimiento:** Servicio brindado por Tel-InfoDF que consiste en proporcionar información del estado procesal que guardan las solicitudes de información pública y/o de datos personales registradas en INFOMEX, por medio del Tel-InfoDF o los solicitantes.

**XXI. SE: ...**

**XXII. TEL-INFODF: ...**

**XXIII. Usuario:** La persona que se comunica a Tel-InfoDF y requiere atención, vía telefónica, para el registro de su solicitud de información pública y/o de datos personales, así como orientación y asesoría para presentar estas solicitudes, interponer recurso de revisión y/o presentar una denuncia, por cuenta propia, o bien requiere asesoría en materia de acceso a la información y datos personales.

3. ...

**Título Segundo**  
**Del Centro de Atención Telefónica Tel-InfoDF**

**Capítulo I**  
**Objetivos y servicios del Centro de Atención Telefónica Tel-InfoDF**

4. ...

**I.** Facilitar, ampliar y fortalecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes obligados del Distrito Federal, a la población en general y preferentemente a la que no tiene acceso a internet.

**II.** ...

**III.** Brindar orientación y asesoría de manera telefónica sobre los procedimientos que deben realizarse para solicitar información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; presentación de denuncias y de recursos de revisión; así como asesoría para realizar los trámites correspondientes y la manera de llenar sus respectivos formatos.

**IV.** ...

**5.** ...

El coordinador vigilará el cumplimiento de los objetivos de Tel-InfoDF y será el responsable de la presentación de un reporte periódico con los criterios cronológicos, temáticos y cualquier otro rubro que establezca la SE.

**6.** ...

**I.** Registro de solicitudes en el módulo manual del sistema INFOMEX.

**II.** Captura de Denuncias recibidas de los usuarios, las cuales deberán ser atendidas por la DJDN.

**III. Seguimiento:** A petición del usuario, se proporcionará información del estado procesal que guarda su solicitud de información pública y/o de datos personales atendidas a través de Tel-InfoDF o registradas en el sistema INFOMEX.

**IV.** ...

**A.** ...

**B.** ...

**C.** Las obligaciones de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que poseen los entes obligados, contempladas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales respectivamente, como son: proporcionar la información respecto del funcionamiento y actividades que desarrollan, la información que deben tener disponible los entes obligados en sus portales de Internet y la obligación de las Oficinas de Información Pública de apoyar al solicitante en la requisición de solicitudes de información pública y de datos personales.

**D.** El directorio, las funciones y los datos generales de las Oficinas de Información Pública de los entes obligados, así como las funciones que deben realizar los responsables de las mismas.

**E.** El Ente Obligado al cual se considere competente para atender las solicitudes de información pública y/o de datos personales, cuando así lo requiera el usuario.

**F.** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes obligados del Distrito Federal en cuanto a:

**i.** Quiénes son los entes obligados en términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales.

**ii.** ...

**iii.** ...

- iv. Cuál es el Ente Obligado que considera competente para atender la solicitud de información requerida por los usuarios.
  - v. ...
  - vi. ...
  - vii. ...
  - viii. Las obligaciones de transparencia de los entes obligados contenidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 Bis, 19, 19 Bis, 20, 21 y 22 de la Ley de Transparencia.
  - ix. Los requisitos para interponer los recursos de revisión ante el Instituto en los términos previstos por la Ley de Transparencia y por la Ley de Datos Personales.
  - x. Los requisitos para interponer una denuncia.
  - xi. Información relativa a los avisos enviados vía SMS por el INFODF, relativos al estado en el que se encuentran las solicitudes registradas en INFOMEX por los usuarios.
7. El horario de atención de Tel-InfoDF será de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs y viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
8. ...

## **Capítulo II De las consultas telefónicas**

9. ...
- I. Las obligaciones de transparencia a las que hacen referencia los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 Bis, 19, 19 Bis, 20, 21 y 22 de la Ley de Transparencia y que deben cumplir los entes obligados;
- II. ...
- III. ...
- IV. El domicilio y directorio de las Oficinas de Información Pública de los entes obligados del Distrito Federal;
- V. ...
- VI. Cualquier otra información que tenga relación con el procedimiento para la realización y seguimiento de solicitudes de información pública y de datos personales, así como para la presentación de Denuncias e interposición del recurso de revisión ante el Instituto.
10. ...
11. ...
12. ...

## **Capítulo III Del Procedimiento de registro de solicitudes de información pública y de datos personales**

13. Los agentes u operadores de Tel-InfoDF deberán registrar las solicitudes de información pública y de datos personales en el módulo manual del sistema INFOMEX, el cual se encuentra en la dirección electrónica [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)



**14.** Para el registro de las solicitudes en el módulo manual del sistema INFOMEX, el usuario deberá proporcionar a los agentes de Tel-InfoDF los datos que requiere dicho módulo. Una vez registrada la solicitud, el agente proporcionará al usuario el número de folio del acuse de recibo advirtiéndole que deberá conservar y tener disponible dicho dato para que, posteriormente, pueda recibir una atención más ágil de la información sobre el estado de su solicitud.

En caso de que sea interpuesta una solicitud a diferentes entes obligados por parte de un mismo solicitante y que por su extensión no sea posible procesar el día de su recepción, deberá registrarse a más tardar al día hábil siguiente dentro del horario establecido en el numeral 7 de los presentes lineamientos.

**15.** ...

**16.** ...

**I.** ...

**II.** Una vez realizado el registro anterior, deberá proporcionarse al usuario la fecha de recepción de la solicitud, el número de folio, el número de atención emitida por el sistema y los plazos de respuesta aplicables, datos que deberá conservar el usuario para dar seguimiento al procedimiento ante la Oficina de Información Pública del Ente Obligado o ante el Tel-InfoDF. ...

**III.** ...

**IV.** ...

**17.** El Tel-InfoDF llevará un control de los datos de los solicitantes y de las solicitudes realizadas a través de una base de datos de su sistema de apoyo, el cual servirá para elaborar el Reporte que generará periódicamente, cuyo tratamiento se apegará a lo dispuesto por la Ley de Datos Personales.

**18.** Durante su labor y para la adecuada atención de los solicitantes, los Agentes u Operadores deberán apoyarse en los datos de los sistemas INFOCAP e INFOMEX, en material impreso y en la propia página de Internet del Instituto. De igual forma, deberán sujetarse a los requerimientos y procesos para atender las consultas telefónicas contenidas en los presentes lineamientos.

**19.** ...

**Título Tercero**  
**Capítulo IV**  
**Del procedimiento de atención de las denuncias**

**20.** Los agentes u operadores de Tel-InfoDF ante una posible denuncia por presuntas infracciones a la Ley de Transparencia o la Ley de Datos Personales deberán:

**I.** Capturarla en los formatos establecidos.

**II.** Proporcionar al denunciante el número de folio del acuse de recibo, para que posteriormente de seguimiento a su denuncia.

**III.** Entregar la captura de la denuncia a la Unidad de Correspondencia del Instituto, para la gestión correspondiente.

**Título Cuarto**  
**Capítulo Único**  
**Disposiciones Complementarias**

**21.** Bajo ningún motivo se realizarán las gestiones telefónicas, a los solicitantes que utilicen un lenguaje inapropiado, amenazas o insultos durante la llamada telefónica.

**22.** En el ámbito de competencia del Tel-InfoDF, procede la captura de las solicitudes de información y/o de datos personales y de las denuncias, la orientación y asistencia requerida por el solicitante. El Instituto no es responsable de la información requerida, del fundamento legal o motivación de las resoluciones y/o prevenciones, del sentido de las respuestas, ni del contenido de las mismas. Lo anterior es responsabilidad tanto del solicitante como de los entes obligados que generan la respuesta a dichas solicitudes y denuncias.

**23.** Por ningún motivo podrá realizarse el registro de recursos de revisión a través del Tel-InfoDF, por lo que en dichos casos, los solicitantes deberán sujetarse a los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

**Transitorio**

**ÚNICO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO TERCERO DEL ACUERDO 1404/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EL:**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

#### **I.OBJETIVOS:**

Establecer las políticas y procedimientos, así como, identificar los órganos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal responsables de la recepción, atención, resolución y seguimiento de las denuncias que los particulares presenten por un posible incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con excepción de aquellas referentes al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) y los relativos a la facultad de inspección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Protección de Datos Personales, que debe realizar a los sistemas de datos personales de los Entes Obligados.

#### **II. ALCANCE:**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Entes Públicos a que se refiere el artículo 2, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para el Pleno, los Comisionados Ciudadanos, la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva y las Unidades Administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

#### **III.DEFINICIONES:**

**Acuerdo de radicación:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal conoce y tiene por presentada la denuncia interpuesta, por cumplirse con los requisitos mínimos establecidos en este ordenamiento.

**Acuerdo de desechamiento:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal determina no aceptar a trámite la denuncia, por no encuadrar ésta en las hipótesis que regula este procedimiento; y, en su caso, ordena turnarla al órgano de control del Ente Público correspondiente.

**Acuerdo de no presentación:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal hace constar que el promovente no desahogo la prevención que se le formuló, por lo que se concluye el expediente y, en consecuencia, se ordena su archivo.

**Acuerdo de prevención:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal determina requerir al denunciante para que satisfaga los requisitos mínimos establecidos en este ordenamiento para el caso de que su escrito inicial de denuncia, no los reúna.

**DDP:** Dirección de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**DJDN:** Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Denuncia:** Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal un posible incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con excepción de aquellas referentes al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) y los relativos a la facultad de inspección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Protección de Datos Personales, que debe realizar a los sistemas de datos personales de los Entes Obligados.

**Denunciante:** Es toda persona que, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, presenta una denuncia con motivo de un posible incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con excepción de aquellas referentes al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) y los relativos a la facultad de inspección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Protección de Datos Personales, que debe realizar a los sistemas de datos personales de los Entes Públicos.

**Días hábiles:** Son aquellos en los que se pueden presentar promociones, así como, llevar a cabo notificaciones y diligencias relacionadas con el presente procedimiento. No se consideran hábiles los días referidos en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ni los que determine el propio Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal mediante acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Horas hábiles:** Son las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas, de lunes a viernes, todos los días hábiles del año.

**Incumplimiento:** Inobservancia de la obligación de los Entes Públicos a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con excepción de aquellas referentes al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) y los relativos a la facultad de inspección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Protección de Datos Personales, que debe realizar a los sistemas de datos personales de los Entes Públicos.

**Notificación:** Es el acto formal por el cual se da a conocer o se comunica al denunciante, al Ente Público o a un tercero, el contenido de las resoluciones que se dicten en el presente procedimiento de denuncia.

**Pleno:** Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, conformado por sus Comisionados Ciudadanos.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**TEL-INFODF:** El Centro de Atención Telefónica del INFODF.

#### **IV. MARCO JURÍDICO:**

La normatividad en que se fundamenta el presente procedimiento es la siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
3. Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
6. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
7. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
8. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
9. La demás normatividad que en la materia emitan las autoridades competentes.

## V. POLÍTICAS:

1. El INFODF es la autoridad competente para atender las denuncias ciudadanas que se formulen con motivo de un posible incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y de la normatividad que de ella derive, con excepción de aquellas referentes al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) y los relativos a la facultad de inspección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Protección de Datos Personales, que debe realizar a los sistemas de datos personales de los Entes Obligados.

2. La atención de las denuncias deberá realizarse bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, independencia, imparcialidad, objetividad, información, transparencia y celeridad.

3. Cada una de las instancias del INFODF que intervienen en el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y las normas que de ella deriven, en relación con las denuncias, cumplirán su función específica y coordinarán acciones con criterios de calidad y eficacia en el marco del Reglamento Interior del Instituto y del presente instrumento.

4. A falta de disposición expresa en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales y en el presente procedimiento, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de no existir en ella disposición aplicable en ésta, se atenderá a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

5. El Pleno del INFODF es la instancia facultada para la interpretación de las disposiciones que integran el presente procedimiento.

6. Las denuncias de un posible incumplimiento a las obligaciones materia del presente procedimiento, podrán presentarse por los siguientes medios:

I. Escrito presentado en la Unidad de Correspondencia de este Instituto, ubicada en Calle La Morena, Número 865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en México, Distrito Federal.

II. Correo electrónico dirigido a la cuenta [denuncialpdp@infodf.org.mx](mailto:denuncialpdp@infodf.org.mx).

Las denuncias recibidas en esta cuenta de correo electrónico serán remitidas a la Unidad de Correspondencia a efecto de que proceda conforme a su normatividad.

III. El Centro de Atención Telefónica de este Instituto (TEL-INFODF), al teléfono 56- 36-46-36.

Para la captura de las denuncias, las operadoras del TEL-INFODF deberán utilizar el formato aprobado, mismo que una vez requisitado, enviarán a la Unidad de Correspondencia, a efecto de que proceda conforme a su normatividad.

Asimismo, deberán indicarle al promovente que la DJDN le formulará prevención a efecto de que acompañe los medios de prueba que respaldan el incumplimiento denunciado y, cuando la denuncia sea presentada en representación, presente el documento con el que se acredite la personalidad con que actúa, salvo que, antes de cumplirse el plazo para la emisión del acuerdo de radicación, el mismo sea presentado por los medios señalados en las fracciones I y II, de este numeral.

Las demás promociones relativas a las denuncias podrán presentarse por los medios referidos en las fracciones I y II, de éste numeral.

En caso de que la denuncia sea presentada por un Ente Público se deberá atender bajo los lineamientos previstos en el presente procedimiento.

**7.** El horario oficial del INFODF para recibir denuncias, así como promociones relativas a las mismas, en la Unidad de Correspondencia es de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas, durante todos los días hábiles del año.

El horario oficial del INFODF para recibir denuncias, así como, promociones relativas a las mismas, por correo electrónico, es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, durante todos los días hábiles del año. Las denuncias y promociones que se presenten por correo electrónico fuera del horario establecido, se tendrán por presentadas a partir del primer minuto de la hora hábil del día siguiente de haberse recibido.

El horario oficial del INFODF para recibir denuncias mediante el TEL-INFODF, es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a jueves, y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas durante todos los días hábiles del año, en atención a lo dispuesto por el numeral 7, de los Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del INFODF (TEL-INFODF).

**8.** La denuncia que se presente deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

I. El nombre del denunciante y, en su caso, el de su representante.

II. Exhibir los documentos con el que se acredite la personalidad del denunciante o en su caso las facultades de su representante.

La representación se acreditará en términos de lo dispuesto por el artículo 41, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado, especificando en todo caso el artículo y, en su caso, la fracción de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, que se considera se dejó de observar, que deberá respaldarse con las pruebas correspondientes.

III. Domicilio en el Distrito Federal o correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de que no se señale alguno, o bien, si se señala un domicilio fuera del Distrito Federal, las notificaciones, a las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del INFODF.

Opcionalmente, el denunciante podrá autorizar a terceras personas para recibir notificaciones y documentos en su nombre.

**9.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto, la DJDN, recibirá y substanciará las denuncias presentadas al Instituto por posibles infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cometidas por los Entes Obligados.

Asimismo, le corresponderá elaborar el proyecto de resolución correspondiente, que remitirá a la Secretaría Técnica, para que se someta a consideración del Pleno del Instituto.

**10.** La DDP de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 TER, fracción XIX, deberá formular los dictámenes que le sean requeridos, los cuales serán la base de las resoluciones que emita el Instituto en los procedimientos de denuncias por posibles infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad que de ella derive, para lo cual podrá realizar las diligencias que considere necesarias.

En todo caso, los dictámenes deberán contar con los siguientes elementos:

I. Determinación de las violaciones a estudiar.

II. Fecha en que se realizó el análisis de los incumplimientos denunciados.

III. Análisis sobre la totalidad de los incumplimientos denunciados:

a) De existir el incumplimiento, se deberá señalar:

- i. El artículo y fracción de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal que se incumple, en atención a lo dispuesto por normatividad aplicable; y
  - ii. Las razones por las cuales se considera hay incumplimiento.
- b) De no existir el incumplimiento, se deberá señalar:
- i. El artículo y fracción de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y/o demás normatividad de la que se desprenda que no existe el incumplimiento referido en la denuncia; y
  - ii. Las razones por las cuales se considera que no hay incumplimiento.

#### IV. Conclusión sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados.

Asimismo, la DDP deberá resguardar los elementos que sirven de apoyo al dictamen emitido, para que, en su caso, puedan ser consultados.

**11.** La DDP, exponiendo las razones y fundamentos que estime pertinentes, podrá solicitar a la DJDN, se cite a las partes para la celebración de una junta de avenencia para conciliar los intereses tanto del denunciante como del Ente Público denunciado.

Dicha junta la celebrará personal de la DJDN, quien será el responsable de elaborar el acta correspondiente, con la presencia del personal de la DDP, quien en todo momento tratará de avenir a las partes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**12.** Una vez substanciado el procedimiento, el Pleno del Instituto emitirá la resolución correspondiente, ello con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XXIV del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**13.** El engrose de los proyectos de resolución, así como la notificación de las mismas, le corresponderá a la Secretaría Técnica, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Sesiones del Pleno del INFODF.

**13.** El seguimiento al cumplimiento de la resolución que se emita con motivo de las denuncias a que se refiere el presente instrumento, una vez aprobada por el Pleno, será a cargo de la DJDN, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto, la cual contará con el apoyo de la DDP de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 Ter, fracción IV del Reglamento Interior.

La DJDN deberá informar al Comisionado Ciudadano Presidente del INFODF, de manera trimestral, sobre la atención y seguimiento de las denuncias.

#### **VI. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento que se deberá seguir para la atención de las denuncias, es el siguiente:

**1.** Las denuncias serán recibidas en la Unidad de Correspondencia del Instituto quien de inmediato las turnará a la DJDN, a efecto de que, en un plazo de tres días, ésta analice si cumplen con los requisitos a que se refiere el numeral 8, del apartado V, de este ordenamiento denominado "Políticas", y dicte el acuerdo correspondiente.

**2.** Si el escrito no cumple con los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III, del numeral 8, del apartado V, de este ordenamiento denominado Políticas, la DJDN dictará acuerdo mediante el cual prevendrá al promovente a efecto de que, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación correspondiente, satisfaga dichos requisitos.

En los casos en los que el escrito no cumpla con el requisito previsto en la fracción IV, del numeral 8, del apartado Políticas, de este ordenamiento, se hará efectivo lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción del numeral en mención.

De no desahogarse la prevención de manera satisfactoria, la DJDN dictará acuerdo de no presentación de la denuncia.

**3.** Si la denuncia no versa sobre presuntos incumplimientos a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal o de las normas que de ella derivan, o se refieren al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) y los relativos a la facultad de inspección de este Instituto, la DJDN dictará acuerdo de desechamiento y, en su caso, dejar a salvo sus derechos para hacerlos valer por la vía y forma correspondientes.

**4.** Si la denuncia versa sobre presuntos incumplimientos a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal de conformidad con estos Lineamientos y cumple con los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III, del numeral 8, del apartado Políticas, de este procedimiento, la DJDN dictará acuerdo de radicación, en el que requerirá al Ente Público denunciado a efecto de que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación, informe sobre el incumplimiento que se le imputa y aporte las pruebas que considere conducentes.

En el mismo acto la DJDN dará vista a la DDP para que dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la vista, informe a la DJDN los elementos que deberán ser requeridos a los entes públicos involucrados en la denuncia.

**5.** Una vez recibida la vista de la DJDN, la DDP analizará el expediente y, de ser el caso, al día hábil siguiente solicitará a la DJDN que notifique de manera inmediata la adopción de medidas precautorias que impidan seguir lesionando la esfera jurídica del titular de los datos.

El Ente Público deberá atender los requerimientos del Instituto en un plazo de 3 días contados a partir de que surta efectos la notificación.

**6.** Atendido el requerimiento o transcurrido el plazo para tal efecto, la DJDN dictará acuerdo teniendo por rendido el informe o por precluido el derecho del Ente Público para hacerlo, en el que, además, requerirá a la DDP que, con los elementos aportados por el denunciante y el Ente Público, rinda un dictamen en el que atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable, determine de manera categórica sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados, en un plazo que se fijará en el propio acuerdo y podrá ser de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del proveído.

**7.** Cuando de las constancias que obren en el expediente de investigación, se estime necesaria realizar una junta de avenencia con la finalidad de conciliar los intereses de las partes involucradas, con fundamento en lo previsto en los artículos 24, fracción XVII, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y 21, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el INFODF, a través de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, podrá citar a las partes para su celebración.

**8** Una vez rendido el dictamen de la DDP, la DJDN dictará acuerdo en el que lo tendrá por presentado, decretará la procedencia o improcedencia de la denuncia, y ordenará la elaboración del proyecto de resolución, con base en lo determinado en el dictamen mencionado, que será sometido a consideración del Pleno del INFODF.

El plazo para emitir la resolución será de 15 días hábiles como máximo, contados a partir de la recepción, por parte de la DJDN, del dictamen emitido por la DDP.

**9.** El Pleno discutirá y, en su caso, aprobará la resolución. En caso de ser fundada la denuncia, establecerá las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y/o de la normatividad de la cual exista incumplimiento, determinando, un plazo prudente para que el Ente denunciado cumpla e informe a la DJDN sobre el cumplimiento.

En caso de detectar infracciones a la Ley, dará vista al órgano interno de control para que proceda conforme a derecho.

**10.** La Secretaria Técnica realizará el engrose de la resolución, recabará las firmas de los Comisionados Ciudadanos y la notificará tanto al Ente Público, como al denunciante, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su aprobación.



**11.** Si el Ente no rinde informe sobre el cumplimiento en el plazo concedido para tal efecto, la DJDN dictará acuerdo en el que hará constar dicha situación, haciéndola, en su caso, del conocimiento del Titular del Ente Público, a efecto de que, en la esfera de su competencia, ordene el cumplimiento de la resolución, así como, que informe de éste al Instituto, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

De persistir el incumplimiento, la DJDN dará vista al órgano de control interno correspondiente para que determine lo que en Derecho corresponda, esto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21, fracción VII, del Reglamento Interior de este Instituto.

**12.** Recibido el informe del cumplimiento, la DJDN dictará acuerdo en el que requerirá a la DDP a efecto de que rinda un dictamen en el que atendiendo a lo dispuesto en la resolución dictada en la denuncia correspondiente, así como en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, determine sobre el cumplimiento de la resolución.

**13.** Con base en lo determinado en el dictamen rendido por la DDP, la DJDN dictará acuerdo sobre el cumplimiento y archivo definitivo, o bien, de incumplimiento. En este último caso, hará del conocimiento del superior jerárquico dicha situación, a efecto de que, en la esfera de su competencia, ordene el cumplimiento de la resolución, así como, que se informe de este al Instituto, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

De persistir el incumplimiento, la DJDN dará vista al órgano de control interno correspondiente para que determine lo que en Derecho corresponda.

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 1403/SE/15-11/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEL:**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE UN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

#### **I.OBJETIVOS:**

Establecer las políticas y procedimientos, así como, identificar los órganos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal responsables de la recepción, atención, resolución y seguimiento de las denuncias que los particulares presenten por un posible incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### **II. ALCANCE:**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Entes Obligados a que se refiere el artículo 4, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como, para el Pleno, los Comisionados Ciudadanos, la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva y las Unidades Administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

#### **III.DEFINICIONES:**

**Acuerdo de radicación:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal conoce y tiene por presentada la denuncia interpuesta, por cumplirse con los requisitos mínimos establecidos en este ordenamiento.

**Acuerdo de desechamiento:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal determina no aceptar a trámite la denuncia, por no encuadrar esta en las hipótesis que regula este procedimiento; y, en su caso, ordena turnarla al órgano de control del Ente Obligado correspondiente.

**Acuerdo de no presentación:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal hace constar que el promovente no desahogo la prevención que se le formuló, por lo que se concluye el expediente y, en consecuencia, se ordena su archivo.

**Acuerdo de prevención:** Resolución mediante la cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal determina requerir al denunciante para que satisfaga los requisitos mínimos establecidos en este ordenamiento que no reúne su escrito inicial de denuncia.

**DEyE:** Dirección de Evaluación y Estudios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**DJDN:** Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Denuncia:** Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal un posible incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de un Ente Obligado, exceptuando aquellas referentes al ejercicio del derecho de acceso a la información y al trámite del Recurso de Revisión.

**Denunciante:** Es toda persona que, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, presenta una denuncia con motivo de un posible incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de un Ente Obligado, exceptuando aquellas referentes al ejercicio del derecho de acceso a la información y al trámite del Recurso de Revisión.

**Días hábiles:** Son aquellos en los que se pueden presentar promociones, así como, llevar a cabo notificaciones y diligencias relacionadas con el presente procedimiento. No se consideran hábiles los días referidos en el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ni los que determine el propio Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal mediante acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

#### **Horas hábiles ...**

**Incumplimiento:** Inobservancia de la obligación de los Entes Obligados a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, exceptuando aquellas referentes al ejercicio del derecho de acceso a la información y al trámite del Recurso de Revisión.

**Notificación:** Es el acto formal por el cual se da a conocer o se comunica al denunciante, al Ente Obligado o a un tercero, el contenido de las resoluciones que se dicten en el procedimiento de denuncia.

**Pleno:** Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, conformado por sus Comisionados Ciudadanos.

**Recepción:** Momento en el que la denuncia es presentada ante la Unidad de Correspondencia de este Instituto para su tramitación.

**Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Reglamento del Instituto:** Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**TEL-INFODF:** El Centro de Atención Telefónica del INFODF.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Información, Coordinación de Difusión y las unidades administrativas de nueva creación.

#### **IV. MARCO JURÍDICO:**

La normatividad en que se fundamenta el presente procedimiento es la siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
5. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

6. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
7. Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
9. Los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet.
10. La demás normatividad que en la materia emitan las autoridades competentes.

## **V. POLÍTICAS:**

1. El INFODF es la autoridad competente para atender las denuncias ciudadanas que se formulen con motivo de un posible incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, exceptuando aquellas referentes al ejercicio del derecho de acceso a la información y al trámite del Recurso de Revisión.

2. ...

3. ...

4. Las denuncias de un posible incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, exceptuando aquellas referentes al ejercicio del derecho de acceso a la información y al trámite del Recurso de Revisión, se registrarán por las disposiciones de este procedimiento.

A falta de disposición expresa en la LTAIPDF y en el presente procedimiento, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y en lo no previsto en ésta, se aplicará el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

5. ...

6. Las denuncias, podrán presentarse por los siguientes medios:

I. ...

II. ...

III. ...

7. ...

...

El horario oficial del INFODF para recibir denuncias mediante el TEL-INFODF, es de lunes a jueves 09:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas, durante todos los días hábiles del año, en atención a lo dispuesto por el numeral 7, de los Lineamientos que registrarán la operación del Centro de Atención Telefónica del INFODF (TEL-INFODF).

8. ...

I. ...

II. Nombre del ente obligado denunciado.

III. ...

IV. ...

...

**9.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción IV, del Reglamento Interior, corresponde a la DJDN substanciar las denuncias presentadas al Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, cometidas por los Entes Obligados.

...

**10.** En caso de que las denuncias versen sobre posibles incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 BIS, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la DEyE deberá rendir los dictámenes que les sean requeridos, atendiendo a lo dispuesto por la LTAIPDF, Reglamentos y demás normatividad, que resulte aplicable, así como, a los demás ordenamientos que emita el Instituto sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

...

I. ...

II. ...

III. ...

a) ...

i. El artículo y fracción de la LTAIPDF que se incumple, en atención a lo dispuesto por la reglamentación en la materia, los criterios y metodología, así como, la demás normatividad emitida por el INFODF; y

ii. ...

b) ...

i. ...

ii. ...

IV. Conclusión sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados.

Asimismo, la DJDN, deberá resguardar los elementos que sirvieron de apoyo para el dictamen emitido, para que, en su caso, puedan ser consultados.

**11.** Una vez substanciado el procedimiento, el Pleno del Instituto emitirá la resolución correspondiente, ello con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, fracción XXIV del Reglamento Interior.

**12.** El engrose de los proyectos de resolución, así como la notificación de las mismas, le corresponderá a la Secretaría Técnica, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Sesiones del Pleno del INFODF.

**13.** El seguimiento al cumplimiento de la resolución que se emita con motivo de las denuncias a que se refiere el presente instrumento, una vez aprobada por el Pleno, será a cargo de la DJDN, la cual contará con el apoyo de la DEyE en el caso de que las denuncias versen sobre posibles incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 BIS, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La DJDN deberá informar al Comisionado Ciudadano Presidente del INFODF, de manera trimestral, sobre la atención y seguimiento de las denuncias.

## VI. PROCEDIMIENTO

...

1. ...

2. ...

...

3. Si la denuncia no versa sobre presuntos incumplimientos a las disposiciones de la LTAIPDF, o se refieren al ejercicio del derecho de acceso a la información y al trámite del Recurso de Revisión, la DJDN dictará acuerdo de desechamiento y, en su caso, dejar a salvo sus derechos para hacerlos valer por la vía y forma correspondientes.

4. Si la denuncia versa sobre presuntos incumplimientos a las disposiciones de la LTAIPDF y cumple con los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III, del numeral 8, del apartado Políticas, de este procedimiento, la DJDN dictará acuerdo de radicación, en el que requerirá al Ente Obligado denunciado a efecto de que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación, alegue lo que a su derecho convenga sobre el incumplimiento que se le imputa y aporte los documentos que considere pertinentes para acreditar sus manifestaciones.

5. En el caso de posibles infracciones al capítulo II del Título Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la DJDN requerirá a la DEyE, un dictamen en el que atendiendo a la normatividad correspondiente determine sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados, en un plazo que se fijará en el propio acuerdo y podrá ser de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del proveído.

6. Atendido el requerimiento o transcurrido el plazo para tal efecto, la DJDN dictará acuerdo teniendo por rendido el informe o dictamen o por precluido el derecho a poder hacerlo.

7. Una vez rendido el dictamen a que se hace referencia en el numeral anterior, la DJDN dictará acuerdo en el que lo tendrá por presentado, decretará la procedencia o improcedencia de la denuncia, y ordenará la elaboración del proyecto de resolución, con base en lo determinado en el dictamen mencionado, que será sometido a consideración del Pleno del INFODF.

8. El plazo para emitir la resolución será de 20 días hábiles como máximo, contados a partir de que se tenga por recibido por parte de la DJDN el dictamen de elaborado por la DEyE.

9. El Pleno discutirá y, en su caso, aprobará la resolución. En caso de ser fundada la denuncia, por posibles incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 BIS, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establecerá las medidas necesarias para garantizar la publicidad de la información respecto de la cual exista incumplimiento, determinando, un plazo prudente para que el Ente Obligado denunciado cumpla e informe sobre el cumplimiento.

10. En caso de que la denuncia verse sobre posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, distintos a los señalados en el numeral anterior, la DJDN será quien determine la procedencia de la misma y dará vista al órgano interno de control correspondiente dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se tuvo por radicada la denuncia.

11 La Secretaria Técnica realizará el engrose de la resolución, recabará las firmas de los Comisionados Ciudadanos y la notificará tanto al Ente Obligado, como al denunciante, o en su caso al órgano de control que corresponda, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su aprobación.

**12.** En el caso del cumplimiento a la resolución de las denuncias con motivo de incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 BIS, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, si el Ente Obligado no rinde informe sobre el cumplimiento en el plazo concedido para tal efecto, la DJDN dictará acuerdo en el que hará constar dicha situación y la hará del conocimiento del superior jerárquico que corresponda, a efecto de que, en la esfera de su competencia, ordene el cumplimiento de la resolución, así como, que se informe de este al Instituto, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

De persistir el incumplimiento, la DJDN dará vista al órgano de control interno correspondiente para que determine lo que en Derecho corresponda.

**13.** Recibido el informe del cumplimiento, para el caso de denuncias por incumplimientos a las obligaciones de oficio establecidas en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18 BIS, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la DJDN dictará acuerdo en el que atendiendo a lo dispuesto por la LTAIPDF, el Reglamento o normatividad que resulte aplicable, así como, los demás ordenamientos que emita el Instituto sobre el cumplimiento de las obligaciones de oficio establecidas en el Capítulo II, del Título Primero, de la LTAIPDF, determinen sobre el cumplimiento de la resolución.

En caso de las obligaciones contenidas en el Capítulo II del Título Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la DJDN requerirá a la DEyE a fin de que emita un dictamen que se referirá al debido cumplimiento del Ente Obligado a la resolución de este Instituto.

**14.** Con base en lo señalado en el numeral anterior, la DJDN dictará acuerdo sobre el cumplimiento y archivo definitivo, o bien, de incumplimiento. En este último caso, hará del conocimiento del superior jerárquico correspondiente dicha situación, a efecto de que, en la esfera de su competencia, ordene el cumplimiento de la resolución, así como, que se informe de este al Instituto, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

De persistir el incumplimiento, se dará vista al órgano de control interno correspondiente para que determine lo que en Derecho corresponda.

México D.F., a 09 de diciembre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez  
Secretario Técnico del INFODF

---

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR**, Directora General de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3 fracciones IV y IX, 40, 47, 48, y 54 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008, y

### Considerando

Que los artículos 73 y 74 de la Ley Federal del Trabajo prevén que los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios en sus días de descanso y que son días de descanso obligatorio el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Que el Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Que el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Público que la posea.

Que el artículo 7 de la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública contempla que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles, ambos ordenamientos del Distrito Federal.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal señala en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que 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 prevén diversos plazos de observancia obligatoria para los Entes Públicos.

Que los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008, establecen en su numeral 31 que serán días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

Que con el objeto de atender los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos, previstos por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario hacer del conocimiento de los particulares los días considerados como inhábiles correspondientes a los meses de diciembre de 2011 y enero de 2012, para efectos de los trámites en que debe intervenir la Oficina de Información Pública de esta Escuela de Administración Pública, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACEN DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LOS DÍAS QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE DICIEMBRE DE 2011 Y ENERO DE 2012.**

**Único.-** Para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos específicos y generales competencia de la Oficina de Información Pública de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2011, así como los días 2, 3, 4, 5 y 6 de enero de 2012.

**Transitorios**

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

**Segundo.-** El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** Hágase del conocimiento del público en general a través de los estrados de la Oficina de Información Pública de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; del portal de internet de la propia Entidad, sección de Transparencia, así como en la sección de avisos del sistema INFOMEX.

Ciudad de México, a los 12 días del mes de diciembre de dos mil once.

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL**

(Firma)

**DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR**

---

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR**, Directora General de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno de dicha Entidad Paraestatal, con fundamento en lo previsto por los artículos 12 fracciones I y VI, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 3, 4, 25, 28, 29 y 32, fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 7, 40 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como en el Acuerdo No. SO/003/015/2011 tomado el 14 de diciembre de 2011 por el Órgano de Gobierno, he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Único.-** Por Acuerdo No. SO/003/015/2011 del 14 de diciembre de 2011, la Junta de Gobierno aprobó el Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, en los términos siguientes:

#### Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal

##### Título Primero

##### De los aspectos generales y del Órgano de Gobierno de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal

##### Capítulo I

##### Aspectos generales

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer y regular la estructura y organización interna de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, determinar el ámbito de atribuciones de sus órganos de gobierno, consultivos y de apoyo, así como de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que la constituyen. Así mismo, se propone fijar los criterios básicos que orientaran el desarrollo académico de la Escuela y la forma en que se prestará el servicio educativo que le ha sido encomendado.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Estatuto Orgánico se aplicarán las definiciones a que se refiere la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 3.-** Además de las atribuciones previstas en la Ley, en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, a la Escuela corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar convenios con organismos autónomos, órganos de gobierno, instituciones académicas y gubernamentales, organizaciones y asociaciones civiles, nacionales y extranjeras, a efecto de impartir, recibir o compartir, formación o asesoría, así como para elaborar trabajos de investigación, consultoría y las demás acciones que contribuyan al cumplimiento de su objeto;
- II. Celebrar convenios con sus trabajadores ante las autoridades laborales, en los términos que establezca la normatividad laboral aplicable, y
- III. Llevar a cabo programas de formación o de asesoría a personas físicas o morales sobre asuntos de la Ciudad de México o el ejercicio de la función pública.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje son los actores centrales de éste, por lo que tendrán garantizada una participación activa y permanente en la cual serán tratados como iguales y se evitará toda clasificación que signifique demérito para alguno de ellos, cuidando en todo caso la plena observancia de los principios y políticas en materia de equidad de género y de derechos humanos.

El procedimiento y los requisitos para la inscripción en los estudios que imparta la Escuela atenderán a lo establecido en el Reglamento respectivo que autorice la Junta de Gobierno.

**Artículo 5.-** En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, los servidores públicos de la Escuela, serán suplidos en sus ausencias temporales, conforme a las siguientes reglas:

- I. El titular de la Dirección General por el titular de la Secretaría General;
- II. El titular de la Secretaría General por el titular de la Coordinación Académica;
- III. El titular de la Coordinación Académica, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a él, en los asuntos de su respectiva competencia;
- IV. Los titulares de las Direcciones Ejecutivas, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, y
- V. Los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a éstos, en los asuntos de su competencia.

**Artículo 6.-** Las actuaciones de los trabajadores de la Escuela se registrarán por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno tendrá la facultad exclusiva de modificar el presente Estatuto.

**Artículo 8.-** Es facultad del Director General presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas de reforma, adición o modificación al Estatuto para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

**Artículo 9.-** Las reformas, adiciones o modificaciones al Estatuto Orgánico, que se aprueben por la Junta de Gobierno, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **Capítulo II Del Órgano de Gobierno**

**Artículo 10.-** El gobierno y la administración de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal estarán a cargo de una Junta de Gobierno y de una Dirección General respectivamente, quienes para su desempeño tendrán las facultades que les confiere la Ley y el presente Estatuto.

**Artículo 11.-** Los miembros de la Junta de Gobierno participarán en ésta a título honorario.

Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias, sesionará ordinariamente cuatro veces durante cada año de acuerdo con el calendario que será aprobado en la última reunión que se celebre en el ejercicio fiscal anterior, y las sesiones extraordinarias las veces que su presidente o la mitad más uno de sus miembros lo considere necesario, previa convocatoria que realizará el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se formulará la orden del día al que se adjuntará la documentación pertinente de los asuntos a tratar información que deberá ser recibida por sus miembros, el Comisario Público y el Contralor con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y de tres días en el caso de las extraordinarias.

Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno se realizarán de acuerdo con el reglamento que para tal efecto ésta expida.

**Artículo 12.-** El presidente de la Junta de Gobierno será el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que considere necesarias o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros, así como instalar y moderar los debates de las mismas;

- III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con su voto de calidad, y
- IV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

**Artículo 13.-** Corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:

- I. Formular con la anticipación debida, el orden del día de las sesiones correspondientes, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus integrantes, se deban incluir en el mismo;
- II. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno, para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose que su recepción se efectúe cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión en el caso de las ordinarias y de tres días en el caso de las extraordinarias;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz pero sin voto;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal para iniciar la sesión;
- V. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo para su aprobación ante los miembros de la Junta;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de sus miembros para su modificación;
- VII. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y asentarlas una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo las firmas del Presidente y de los que concurran;
- VIII. Integrar y resguardar el archivo de la Junta de Gobierno;
- IX. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Junta de Gobierno cuando así se requiera;
- X. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Informar a la Junta de Gobierno en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, y
- XII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y el Estatuto Orgánico.

## **Título Segundo De la Estructura y Funciones de la Escuela**

### **Capítulo I De los Órganos de Vigilancia y Control**

**Artículo 14.-** El Órgano de Vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal, quienes apoyarán y evaluarán el desempeño general de la Escuela.

**Artículo 15.-** La Contraloría Interna, parte integrante de la estructura de la Escuela, dependerá administrativamente de ésta y jerárquica, técnica y funcionalmente de la Contraloría. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva desde el punto de vista del control y evaluación de la gestión pública de la Entidad.

Desarrollará sus funciones conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública y a los lineamientos que emita la Contraloría.

La Contraloría privilegiará siempre la evaluación operativa, buscando mejorar permanentemente los servicios que presta la Escuela.

## **Capítulo II**

### **De la Estructura y Funciones de los Órganos de la Escuela**

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos que competan a la escuela, se le adscriben las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, siguientes:

- I. Dirección General
  - A) Secretaría General
    - 1. Coordinación Académica
      - 1.1. Dirección Ejecutiva de Formación
        - 1.1.1. Dirección de Profesionalización y Concursos
    - 2. Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación
  - B) Dirección de Administración
  - C) Dirección Jurídica
- II. Contraloría Interna

**Artículo 17.-** El titular de la Dirección General podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Escuela, salvo aquellas que le correspondan exclusivamente.

## **Capítulo III**

### **De la Dirección General**

**Artículo 18.-** Además de las previstas en la Ley, en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, a la Dirección General corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y definir con el Secretario General y los titulares de la Coordinación General y Direcciones Ejecutivas, las políticas generales a efecto de definir las prioridades de la Escuela;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VI. Supervisar la atención de las observaciones, recomendaciones o acciones emitidas por los órganos internos y externos de Control y revisión;
- VII. Autorizar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Escuela;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, y
- IX. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Orgánica, la Dirección General estará a lo siguiente:
  - a) Ejercerá sus facultades de dominio relativas al otorgamiento de donativos, ayudas o subsidios, previo acuerdo y autorización expresa de la Junta de Gobierno;

- b) La enajenación de bienes, muebles o inmuebles de la propiedad de la Escuela, se sujetará a la normatividad que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en materia de enajenación de bienes, baja y disposición final y no podrá realizarse acto alguno que no esté previamente autorizado por la Junta de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;
  - c) No podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito si ello se traduce en asumir deuda pública, en términos de las normatividad federal aplicable, y
  - d) Para comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, se deberá cuidar el interés de la Escuela, evitando en todo caso causar daños y perjuicios a la propia Escuela.
- X. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las que de manera directa le asigne la Junta de Gobierno y las que se establezcan en el Manual Administrativo.

#### **Capítulo IV De la Secretaría General**

**Artículo 19.-** Además de las previstas en la Ley y en este Estatuto, al Secretario General de la Escuela le corresponden las siguientes facultades:

- I. Vigilar los procesos de contratación de personal académico y establecer los criterios, procedimientos y la aplicación del sistema de evaluación del mismo;
- II. Dirigir los trabajos de desarrollo y actualización del modelo educativo, así como la realización de cursos y posgrados e integrar los planes y programas de estudio de la Escuela, atendiendo siempre a los principios señalados en la Ley y este Estatuto, con la finalidad de proponerlos a la Dirección General para revisión del Consejo Académico y aprobación de la Junta de Gobierno;
- III. Supervisar que se realicen las investigaciones y consultorías que permitan actualizar los principios metodológicos del modelo educativo, pedagógico y sobre temas relevantes de la Ciudad de México pertinentes para la oferta académica, que permitan asesorar de manera eficaz a la administración pública del Distrito Federal;
- IV. Dirigir la elaboración y el diseño de estrategias para la elaboración y actualización de los modelos educativo y de evaluación, para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Supervisar el desarrollo, aplicación y seguimiento de los modelos educativo y de evaluación;
- VI. Organizar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación, consignados en los expedientes de los estudiantes que se encontrarán a su resguardo por conducto de la Dirección Ejecutiva de Formación;
- VII. Dirigir la integración del programa de publicaciones de la Escuela, y
- VIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

**Artículo 20.-** Dependerán de la Secretaría General de la Escuela, las siguientes Direcciones:

- I. Coordinación Académica;
  - a. Dirección Ejecutiva de Formación;
    - a.1. Dirección de Profesionalización y Concursos.
- II. Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación;

## **Capítulo V De la Coordinación Académica**

**Artículo 21.-** La Coordinación Académica coordinará y supervisará el cumplimiento de los objetivos de formación, profesionalización y concursos de la Escuela, así como de la pertinencia y calidad de la oferta educativa de ésta, de igual manera es la responsable del diseño, actualización e implementación del modelo educativo. Específicamente, cuenta con las facultades siguientes:

- I. Coordinar la operación, supervisión y seguimiento de las actividades académicas de la Escuela;
- II. Coordinar la elaboración y evaluación de los programas académicos que autorice la Junta de Gobierno;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización del modelo educativo, así como los planes y programas de estudio de la Escuela, atendiendo siempre a los principios señalados en la Ley y este Estatuto;
- IV. Proponer la realización de cursos y posgrados;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo, aplicación y seguimiento de la docencia y de la Evaluación;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración y el diseño de estrategias para la actualización del modelo educativo y de evaluación establecidos en la Escuela para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII. Coordinar los trabajos para identificar las necesidades de información y orientar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación, consignados en los expedientes de los participantes que se encontrarán al resguardo de la Dirección Ejecutiva de Formación;
- VIII. Coordinar los trabajos para establecer las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación, a fin de ser considerados por la unidad administrativa competente en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de la Escuela, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Coordinar la elaboración de la normatividad que registrará y evaluará en materia de servicios escolares;
- X. Coordinar la elaboración del calendario de actividades de la Escuela con la finalidad de proponerlo para autorización de la Dirección General, y
- XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

## **Capítulo VI De las Direcciones Ejecutivas**

**Artículo 22.-** Las Direcciones Ejecutivas tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General y en su caso con el Secretario General o Coordinador Académico, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- III. Auxiliar al Director General y al Secretario General o Coordinador Académico, según corresponda, en la planeación, programación y evaluación de las actividades atribuidas a sus respectivas Direcciones Ejecutivas;
- IV. Auxiliar al Director General y al Secretario General o Coordinador Académico, según corresponda, en la elaboración de los informes de actividades que presente a la Junta de Gobierno, y

- V. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

## **Capítulo VII**

### **De la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación realizar los trabajos para el diseño de las políticas institucionales de investigación y consultoría, así como de su ejecución, y la organización y desarrollo del área de documentación y biblioteca de la Escuela. Específicamente cuenta con las siguientes facultades:

- I. Elaborar los programas de investigación y consultoría;
- II. Elaborar y ejecutar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesaria para regular los procesos de investigación y consultoría de la Escuela;
- III. Sistematizar y difundir los programas institucionales de investigación y consultoría;
- IV. Ejecutar las acciones de vinculación interinstitucional en materia de investigación y consultoría. Para ello, deberá proponer de manera oportuna y pertinente a la Dirección General la celebración de convenios con otras instituciones que tengan como propósito realizar trabajos conjuntos de investigaciones o consultoría relativos a la Ciudad de México;
- V. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones de investigación y consultoría, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y actualizar de forma permanente la información sobre los programas de investigación y consultoría de la Escuela;
- VII. Proponer y desarrollar los proyectos de investigación aprobados, así como los correspondientes análisis comparativos entre los distintos modelos educativos nacionales e internacionales dedicados a la formación, profesionalización y especialización de las administraciones públicas;
- VIII. Organizar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Formación, a las líneas generales de investigación y consultoría que se incorporarán a los cursos, así como a las propuestas relacionadas con los temas de tesis, los proyectos de investigación educativa aplicada y trabajos afines que realizarán los docentes y participantes de la Escuela, a partir de los planes y programas de estudios vigentes;
- IX. Proponer y desarrollar los programas institucionales y criterios pertinentes aprobados para el desarrollo de las actividades de recopilación y clasificación de documentos, que sean útiles para mejorar la gestión pública, así como para la formación, profesionalización y especialización de los servidores públicos;
- X. Proponer y desarrollar el proceso de recopilación y clasificación de documentos aprobados para la Escuela;
- XI. Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de recopilación de los documentos relevantes para el ejercicio del gobierno y la formación de funcionarios. Para ello, deberá proponer de manera oportuna y pertinente la celebración de convenios con instituciones públicas, organizaciones y demás organizaciones de la sociedad civil, que compartan este propósito;
- XII. Proponer, aplicar y en su caso supervisar el cumplimiento de la normatividad y las políticas institucionales en materia archivística y bibliotecaria de la Escuela;
- XIII. Promover el uso de las nuevas tecnologías que proveen información bibliohemerográfica;
- XIV. Apoyar y promover los programas pertinentes para la instrucción de los usuarios, en especial de participantes y del personal, para el mejor aprovechamiento de los acervos documentales y bibliográficos de la Escuela;



- XV. Promover la difusión de los acervos y servicios de la biblioteca de la Escuela, y
- XVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

### **Capítulo VIII** **De la Dirección Ejecutiva de Formación**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Formación diseñar y ejecutar las políticas institucionales de docencia, el modelo educativo de la Escuela y las propuestas de cursos, diplomados, especialidades y posgrados que imparta la Escuela y supervisar la ejecución de los mismos, así como los procesos de innovación curricular para el desarrollo de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal. Específicamente cuenta con las siguientes facultades:

- I. Formular de manera oportuna las propuestas pertinentes para la integración e interacción de los diversos modelos curriculares, así como de los tipos y modalidades educativas de la Escuela, en términos de su compatibilidad, equivalencia y convalidación, que sean útiles para mejorar la gestión pública del Gobierno del Distrito Federal, a través de la formación, profesionalización y especialización de los servidores públicos;
- II. Proponer criterios, apoyar y ejecutar los procesos de diseño , evaluación y actualización curricular de la Escuela;
- III. Diseñar y proponer técnicas y materiales didácticos que faciliten la impartición de los programas académicos que oferta la Escuela;
- IV. Diseñar y ejecutar el desarrollo, secuencias y situaciones didácticas de los cursos que oferta la Escuela;
- V. Dar seguimiento al proceso de organización académica de la Escuela;
- VI. Diseñar los mecanismos de apoyo idóneos para la actualización permanente de los planes y programas de estudio aprobados para la Escuela;
- VII. Diseñar e Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de docencia;
- VIII. Fomenta, fortalecer y ejecutar las acciones de vinculación interinstitucional en materia de docencia. Para ello, deberá proponer de manera oportuna y pertinente a la Dirección General la celebración de convenios con otras instituciones, que tengan como propósito realizar trabajos conjuntos de docencia relativos a la formación, profesionalización y especialización de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IX. Supervisar, en los términos de la normatividad aplicable, la ejecución de las políticas y acciones de docencia señaladas con anterioridad;
- X. Integrar y actualizar de forma permanente la información sobre los programas de docencia de la Escuela;
- XI. Diseñar, proponer, para su aprobación, los programas pertinentes para el desarrollo de la docencia en la Escuela, así como su ejecución;
- XII. Ejecutar las normas y políticas institucionales en materia de docencia;
- XIII. Organizar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación y Documentación, a las propuestas relacionadas con los proyectos de investigación educativa aplicada y trabajos afines que realizarán los docentes y participantes de la Escuela, a partir de los planes y programas de estudios vigentes;

- XIV. Participar en las tareas de elaboración y actualización de las propuestas técnicas de los Manuales de Organización y Procedimientos respectivamente, para normalizar y, en su caso, actualizar el funcionamiento de las distintas áreas de la Escuela;
- XV. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros, solicitudes de financiamiento para becas de posgrado y actividades de actualización de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVI. Captar y difundir entre los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, los ofrecimientos de becas y apoyos financieros que tengan vigentes los gobiernos extranjeros, fundaciones y demás organizaciones vinculadas con la formación de recursos humanos en administración pública, nacionales e internacionales, y
- XVII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

### **Capítulo IX De la Dirección de Profesionalización y Concursos**

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección de Profesionalización y Concursos:

- I. Diseñar e implementar las políticas y programas de profesionalización en los que esté involucrada la Escuela;
- II. Organizar y dar seguimiento a los procesos de selección y evaluación de participantes en los concursos en que sea parte la Escuela, en los términos establecidos por la normatividad que al efecto se emitan;
- III. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

### **Capítulo X De la Dirección de Administración**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por las instancias competentes;
- II. Supervisar el cierre del ejercicio anual de la Escuela, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de la Dirección General;
- III. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- V. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- VI. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- VII. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- VIII. Autorizar previo acuerdo con el titular de la Dirección General, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- IX. Observar y aplicar al interior de la Escuela en lo que corresponda, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
- X. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XI. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Escuela, y
- XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General, así como las que se establezcan en la normatividad aplicable.

### **Capítulo XI De la Dirección Jurídica**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Asesorar y auxiliar a la Dirección General en los asuntos de carácter jurídico relacionados con los asuntos competencia de la Escuela que le sean planteados;
- II. Prestar apoyo técnico jurídico en la elaboración y modificación de estatutos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos normativos que corresponda expedir a los órganos colegiados y Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Escuela;
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Escuela en los procesos de adquisición, herencias, legados, donaciones y demás figuras o actos jurídicos en que sea parte la Escuela;
- IV. Revisar, validar y custodiar los convenios y sus modificaciones en que sea parte la Escuela;
- V. Remitir a las autoridades competentes las disposiciones de la Escuela, que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o cuando se requiera su difusión nacional, en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, difundir en los estrados de la Escuela, los acuerdos de la Dirección General que no requieran de publicación en medios impresos;
- VI. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Escuela;
- VII. Realizar el trámite de Registro en materia de propiedad intelectual, industrial, marcas, patentes, invenciones y derechos de autor;
- VIII. Representar a la Escuela en los asuntos contencioso-administrativos, así como en juicios laborales, civiles y mercantiles y presentar los desistimientos que procedan;
- IX. Intervenir en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico de la Escuela y presentar los desistimientos que procedan.
- X. En los juicios de amparo intervenir como delegado en las audiencias, en términos de la Ley de Amparo;
- XI. Formular querrelas y denuncias ante el Ministerio Público del fuero común o federal, así como constituirse en su coadyuvante, y otorgar el perdón en los casos en que así proceda;
- XII. Representar a la Escuela en los trámites y procedimientos legales ante autoridades federales y del Distrito Federal, y en su caso, estatales y municipales, así como ante personas físicas o morales de derechos privado;

- XIII. Remitir a las autoridades que corresponda las disposiciones del Organismo, que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o cuando se requiera de difusión nacional, en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos e instrucciones del titular de la Dirección General que no se requieran de publicación en estos medios;
- XIV. Proponer al titular de la Dirección General, los proyectos de normatividad y sus modificaciones, aplicable en el ámbito de competencia de la Escuela;
- XV. Participar, de acuerdo con sus atribuciones, en las Juntas, comisiones, comités o subcomités legalmente constituidos en la Escuela;
- XVI. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Escuela, para recibir y desahogar las solicitudes de información pública, así como para la actualización y difusión de información en la página de Internet de la Escuela, en términos de la normatividad aplicable, y
- XVII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el titular de la Dirección General.

### **Título Tercero De los Órganos Colegiados**

#### **Capítulo I Del Consejo Académico**

**Artículo 28.-** El Consejo Académico sesionará cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que al efecto emita su Secretario Técnico.

**Artículo 29.-** Además de las facultades conferidas al Consejo Académico en la Ley, éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular opiniones sobre los criterios académicos y de publicación de materiales de la Escuela;
- II. Revisar los planes y programas de estudios que someta a su consideración el Secretario General de la Escuela para aprobación de la Junta de Gobierno y opinar sobre su modificación, actualización o cancelación;
- III. Formular opiniones sobre las actividades de investigación, extensión y difusión académica de la Escuela, así como proponer acciones para su fortalecimiento;
- IV. Evaluar las actividades académicas de la Escuela que se sometan a su consideración y proponer medidas para su actualización y mejor desempeño;
- V. Opinar sobre los criterios académicos para la asignación de becas, ayudas económicas y estímulos que otorgue la Escuela;
- VI. Asesorar y opinar sobre la actualización de la información académica que genere o difunda la Escuela, y
- VII. Emitir las normas, reglas, lineamientos y demás normatividad interna necesaria para su funcionamiento.

**Artículo 30.-** El Secretario Técnico del Consejo Académico, tendrá facultades para:

- I. Notificar las convocatorias a sesión que formule el Presidente del Consejo Académico;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- III. Remitir a los miembros del Consejo Académico los documentos relativos al orden del día;

- IV. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones;
- V. Integrar y llevar el control del archivo del Consejo Académico;
- VI. Certificar los documentos que obren en el archivo del Consejo Académico;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos hasta su total cumplimiento, y
- VIII. Las demás que establezca el presente Estatuto Orgánico, siempre que sean indispensables para asistir el desempeño del Consejo Académico.

## **Capítulo II De la Junta Ejecutiva**

**Artículo 31.-** La Junta Ejecutiva se reunirá en las fechas propuestas por la Dirección General y estará integrada, además de los miembros señalados en la Ley, por los siguientes servidores públicos, que podrán participar cuando así sea requerido por la Dirección General:

- I. Los titulares de las Directores de Área, y
- II. Los titulares de las Coordinaciones.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Los Manuales de Organización y Procedimientos, así como cualquier otra disposición administrativa, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto.

México, Distrito Federal a los 14 días de diciembre de 2011.

El presente Aviso por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal se emite en México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de diciembre de 2011.

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Licenciado **Carlos Vargas Martínez**, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos 27 fracción I inciso a) y 39 del Acuerdo General 15-09/2005 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
TSJDF/LPN-006/2011 segunda convocatoria	“Servicio de Edición, Impresión, Encuadernación y Medio Magnético del Boletín Judicial Órgano Oficial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”	Diciembre 16, 19 y 20 <b>\$1,590.00</b>	Diciembre, 21 10:00 hrs.	Diciembre, 26 10:00 hrs.	Diciembre, 27 12:00 hrs.	Diciembre, 27 15:00 hrs.
<b>No. de Licitación</b>	<b>Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)</b>					
<b>TSJDF/LPN-006/2011</b>	Servicio de Edición, Impresión, Encuadernación y Medio Magnético del Boletín Judicial Órgano Oficial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal					

- Se comunica a los interesados que tanto las bases como sus anexos, estarán a su disposición según está calendarizado, en los siguientes días hábiles, **16, 19 y 20 de diciembre de 2011, para su consulta y venta de 09:00 a 14:00 horas**, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal, ubicada en la calle de James E. Sullivan No. 133, 8° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470 de esta Ciudad.
- Las bases y anexos técnicos se encuentran publicados en su totalidad en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos del Distrito Federal [www.poderjudicialdf.gob.mx](http://www.poderjudicialdf.gob.mx)
- Pagos de Bases: Según el calendario previsto de la licitación y en el domicilio antes citado de la convocante, será mediante cheque certificado o de caja por la cantidad de \$1,590.00 (Mil Quinientos Noventa Pesos 00/100 M.N.) a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Las Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- El plazo de la entrega-recepción de los bienes y/o servicios adjudicados se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- Los pagos serán por los bienes y/o servicios entregados dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de la factura y documentación soporte, mismas que deberán estar con el visto bueno de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial; Dirección de Abastecimiento y validadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales ambas del propio Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- **Anticipo:** el Tribunal **no contempla otorgar anticipo.**
- La Junta de Aclaraciones de Bases, la Presentación de las Propuestas; el Acto de Revisión de Documentación Legal y Administrativa; el Acto de Apertura de Propuestas Técnicas, Propuestas Económicas y Emisión de Fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de James E. Sullivan No. 133, 9° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., previo registro. En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE  
CIUDAD DE MÉXICO A 16 DE DICIEMBRE DE 2011  
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR  
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)  
**LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ**

**SECCIÓN DE AVISOS****COCA-COLA FEMSA, S.A.B. DE C.V.  
CORPORACIÓN DE LOS ANGELES, S.A. DE C.V.  
AVISO DE FUSIÓN**

**De conformidad con las resoluciones adoptadas por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V., y por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Corporación de los Angeles, S.A. de C.V., ambas de fecha 9 de diciembre de 2011, se acordó la fusión de dichas sociedades conforme a lo siguiente:**

**Primero.** La sociedad Corporación de los Angeles, S.A. de C.V., en su carácter de sociedad fusionada, se extingue por fusión, y Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V., subsiste como sociedad fusionante.

**Segundo.** Se tomaron como base para la fusión los balances generales de la sociedad fusionada y de la sociedad fusionante al 31 de octubre de 2011.

**Tercero.** En virtud de la fusión, todos los activos, bienes y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de Corporación de los Angeles, S.A. de C.V. se transmitirán, sin reserva ni limitación alguna, a título universal, a Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V.

**Cuarto.** La fusión surtirá efectos entre la sociedad fusionante y la sociedad fusionada el 9 de diciembre de 2011, y frente a terceros, en la fecha en que los acuerdos de fusión adoptados en la Asamblea General Extraordinaria de Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V. y la Asamblea General Extraordinaria de Corporación de los Angeles, S.A. de C.V., se inscriban en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de ambas sociedades.

Para efectos de lo anterior, y de conformidad con lo señalado en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V. y Corporación de los Angeles, S.A. de C.V., pactan el pago de las deudas en favor de los acreedores de Corporación de los Angeles, S.A. de C.V., que así lo soliciten.

**Quinto.** Como consecuencia de la fusión se emitieron en favor de los accionistas de Corporación de los Angeles, S.A. de C.V., 75,423,728 (setenta y cinco millones cuatrocientas veintitrés mil setecientas veintiocho) acciones Serie "L" de voto limitado representativas de la parte variable del capital social de Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V.

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican junto con este aviso los respectivos balances generales de la sociedad fusionante y la sociedad fusionada, que sirven de base para la fusión.

México, Distrito Federal, a 9 de diciembre de 2011

Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V.

**Carlos Luis Díaz Sáenz**

Director Jurídico

Apoderado

(Firma)

**COCA-COLA FEMSA, S.A.B. DE C.V.**  
(Subsidiaria de Fomento Económico Mexicano, S.A.B. de C.V.)

**Estados financieros no consolidados**  
Al 31 de octubre de 2011



**COCA-COLA FEMSA, S.A.B. DE C.V.**  
(Subsidiaria de Fomento Económico Mexicano, S.A.B. de C.V.)

**Balance general no consolidado**  
(Cifras en pesos)

<b>Activo</b>	<b>31/Oct/2011</b>
Activo circulante:	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 6,949,774,002
Otras cuentas por cobrar	844,743,098
Impuesto sobre la renta por recuperar	24,110,325
Otros activos circulantes	23,593,825
Financiamiento a compañías relacionadas	13,792,126,500
Total activo circulante	21,634,347,750
Activo no circulante:	
Inversiones permanentes en subsidiarias, asociadas y otras inversiones permanentes	82,883,699,028
Activos intangibles,	6,136,755,621
Otros activos, neto	59,943,000
Impuestos a la utilidad diferidos	323,724,759
Total activo	\$ 111,038,470,158
 <b>Pasivo y capital contable</b>	
Pasivo circulante:	
Intereses por pagar	\$95,801,593
Vencimientos a corto plazo del pasivo a largo plazo	3,106,258,566
Obligaciones fiscales por pagar	24,781,622
Cuentas por pagar, gastos acumulados y otros pasivos	14,862,308
Financiamiento de compañías relacionadas	14,329,554,763
Total pasivo circulante	17,571,258,852
Pasivo a largo plazo:	
Préstamos bancarios	16,279,942,834
Instrumentos financieros derivados	697,191,735
Otros pasivos	38,116,272
Total pasivo a largo plazo	17,015,250,841
Total pasivo	34,586,509,693
Capital contable:	
Capital social	3,144,494,039
Prima en suscripción de acciones	19,367,010,837
Utilidades retenidas de ejercicios anteriores	49,550,666,801
Utilidad neta	3,420,482,318
Otras partidas acumuladas de la utilidad integral	969,306,470
Total capital contable	76,451,960,465
Total pasivo y capital contable	\$ 111,038,470,158

**Nota: No incluye método de participación al 31 de octubre de 2011.**

**LABORATORIO MEXICANO DE IMÁGENES, S.A. de C.V.****AVISO A LOS ACCIONISTAS**

Se les comunica a los señores accionistas de Laboratorio Mexicano de Imágenes, S.A. de C.V., que en la asamblea de accionistas celebrada el pasado 30 de noviembre de 2011, se acordó favorablemente en el primer punto del orden del día la disminución del capital social en su parte variable en la cantidad de \$4'185,000.00 M.N. (Cuatro millones ciento ochenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante la amortización de 4'185,000 (cuatro millones ciento ochenta y cinco mil) acciones ordinarias, nominativas y liberadas representativas de la parte variable del capital social con valor nominal de \$1.00 M.N. (Un peso 00/100 Moneda Nacional), cada una de ellas. Se acordó que dicha disminución se hiciera de manera proporcional a cada uno de los accionistas de acuerdo con su actual tenencia accionaria a su valor nominal. Así mismo, se acordó que las cantidades que correspondan a cada accionista en virtud de dicha disminución, se encontrarán a su disposición mediante cheque nominativo, no negociable, a su favor, a partir del día siguiente a la fecha de celebración de la citada asamblea, es decir, a partir del día 1º de diciembre de 2011, en las oficinas de la citada sociedad sitas en la calle Carlos B. Zetina No. 34, Hipódromo Condesa, C.P. 06170, México, Distrito Federal.

Como consecuencia de la disminución de capital social a que se refiere el párrafo anterior, el capital social suscrito y pagado de Laboratorio Mexicano de Imágenes, S.A. de C.V., quedará establecido en la cantidad de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 50,000 (cincuenta mil) acciones, ordinarias nominativas y liberadas representativas de la parte fija del capital social.

México, Distrito Federal a 6 de diciembre de 2011

(Firma)

Luis Roberto Olea Hernández  
Delegado Especial de la Asamblea

---

**Rotoplas, S.A. de C.V.****Aviso de Fusión**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que, por Resoluciones Adoptadas por los Accionistas de Manera Unánime con fecha 15 de noviembre de 2011, los accionistas de Rotoplas, S.A. de C.V. (la "**Fusionante**") resolvieron fusionar la sociedad como sociedad fusionante, con Rotoplas Plásticos Inyectados, S.A. de C.V. y Rotoplas Compuestos, S.A. de C.V. (conjuntamente las "**Fusionadas**"), como sociedades fusionadas, de conformidad con los siguientes

**Acuerdos sobre Fusión**

PRIMERA. La Fusionante y las Fusionadas acuerdan en este acto expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión, la Fusionante. En tal virtud, a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, las Fusionadas dejarán de existir y todos los bienes, derechos y obligaciones de las Fusionadas serán asumidos por la Fusionante.

SEGUNDA. Los balances generales de la Fusionante y las Fusionadas al 31 de octubre de 2011, servirán como base para la fusión acordada.

TERCERA. La fusión surtirá efectos precisamente a las 23:59:59 hrs. del día 30 de noviembre de 2011, en el entendido de que las Fusionadas pactan el pago de todas sus deudas y se dan por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo y la Fusionante, asume las obligaciones de las Fusionadas, como sociedades fusionadas, dando cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CUARTA. Al surtir efectos la fusión acordada, la Fusionante resultará causahabiente a título universal de la totalidad de los activos y pasivos de las Fusionadas, mismos que se transmitirán a la Fusionante sin reserva ni limitación alguna y pasarán a formar parte del patrimonio de la Fusionante en el estado en que se encuentran.

QUINTA. Los bienes que se transmiten a la Fusionante se fijan a valor en libros para efectos contables, pero para efectos fiscales a su valor pendiente de depreciar en los términos que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta.

SEXTA. Al surtir efectos la fusión acordada, la Fusionante adquirirá el dominio de todos los bienes físicos y jurídicos, que integren los activos de las Fusionadas, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que las Fusionadas sean, pudieren o resultaren ser titulares en ese momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión.

SÉPTIMA. La Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de las Fusionadas en el momento en que surta efectos la fusión. Todos los pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la Fusionante.

México, D.F. a 16 de noviembre de 2011

(Firma)

Mauricio Romero Orozco,  
Delegado.

**ROTOPLAS, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL**  
**(Miles de pesos al 31 de Octubre del 2011)**

**Activo**

## Circulante:

Caja y bancos	68,162
Cuentas y documentos por cobrar	306,279
Intercompañías	607,592
Otros activos circulantes	218,291
Inventarios	150,348
<b>Suma el activo circulante</b>	<b>1,350,672</b>

## Inversiones. Activo Fijo

57,791

## Diferidos

42,181

## Inversiones en acciones

287,327

**Total de Activo****1,737,971****Pasivo y Capital Contable**

## Pasivo a corto plazo:

Cuentas y documentos por pagar	78,161
Intercompañías	1,614,688
<b>Suma el pasivo a corto plazo</b>	<b>1,692,849</b>

## Capital contable:

Capital social	151,151
Resultados acumulados	(106,029)
<b>Suma el capital contable</b>	<b>45,122</b>

**Total de pasivo y capital contable****1,737,971**

(Firma)

---

**C.P. Luis Humberto Maya Márquez**  
**Contralor**

**Rotoplas Plásticos Inyectados, S.A. de C.V.****Aviso de Fusión**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que, por Resoluciones Adoptadas por los Accionistas de Manera Unánime con fecha 15 de noviembre de 2011, los accionistas de Rotoplas Plásticos Inyectados, S.A. de C.V. (la "Fusionada") resolvieron fusionar la sociedad como sociedad fusionada, con Rotoplas, S.A. de C.V. (la "Fusionante"), como sociedad fusionante, de conformidad con los siguientes

**Acuerdos sobre Fusión**

PRIMERA. La Fusionante y la Fusionada acuerdan en este acto expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la Fusionante. En tal virtud, a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, la Fusionada dejará de existir y todos los bienes, derechos y obligaciones de la Fusionada serán asumidos por la Fusionante.

SEGUNDA. Los balances generales de la Fusionante y la Fusionada al 31 de octubre de 2011, servirán como base para la fusión acordada.

TERCERA. La fusión surtirá efectos precisamente a las 23:59:59 hrs. del día 30 de noviembre de 2011, en el entendido de que la Fusionada pacta el pago de todas sus deudas y se dan por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo y la Fusionante, asume las obligaciones de la Fusionada, como sociedad fusionada, dando cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CUARTA. Al surtir efectos la fusión acordada, la Fusionante resultará causahabiente a título universal de la totalidad de los activos y pasivos de la Fusionada, mismos que se transmitirán a la Fusionante sin reserva ni limitación alguna y pasarán a formar parte del patrimonio de la Fusionante en el estado en que se encuentran.

QUINTA. Los bienes que se transmiten a la Fusionante se fijan a valor en libros para efectos contables, pero para efectos fiscales a su valor pendiente de depreciar en los términos que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta.

SEXTA. Al surtir efectos la fusión acordada, la Fusionante adquirirá el dominio de todos los bienes físicos y jurídicos que integren los activos de la Fusionada, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la Fusionada sea, pudiese o resultare ser titular en ese momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión.

SÉPTIMA. La Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la Fusionada en el momento en que surta efectos la fusión. Todos los pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la Fusionante.

México, D.F. a 16 de noviembre de 2011

(Firma)

Mauricio Romero Orozco,  
Delegado.

**ROTOPLAS PLÁSTICOS INYECTADOS, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL**  
**(Miles de pesos al 31 de Octubre del 2011)**

**Activo**

## Circulante:

Caja y bancos	350
Cuentas y documentos por cobrar	1,481
Intercompañías	523,116
Otros activos circulantes	19,041
Inventarios	140,204
<b>Suma el activo circulante</b>	<b>684,192</b>
Inversiones. Activo Fijo	121,308
Diferidos	3,353
<b>Total de Activo</b>	<b>808,853</b>

**Pasivo y Capital Contable**

## Pasivo a corto plazo:

Cuentas y documentos por pagar	165,277
Intercompañías	333,109
<b>Suma el pasivo a corto plazo</b>	<b>498,386</b>

## Capital contable:

Capital social	133,176
Resultados acumulados	108,359
Otras cuentas de capital	68,932
<b>Suma el capital contable</b>	<b>310,467</b>
<b>Total de pasivo y capital contable</b>	<b>808,853</b>

(Firma)

---

**C.P. Luis Humberto Maya Márquez**  
**Contralor**

**Rotoplas Compuestos, S.A. de C.V.****Aviso de Fusión**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que, por Resoluciones Adoptadas por los Accionistas de Manera Unánime con fecha 15 de noviembre de 2011, los accionistas de Rotoplas Compuestos, S.A. de C.V. (la "Fusionada") resolvieron fusionar la sociedad como sociedad fusionada, con Rotoplas, S.A. de C.V. (la "Fusionante"), como sociedad fusionante, de conformidad con los siguientes

**Acuerdos sobre Fusión**

PRIMERA. La Fusionante y la Fusionada acuerdan en este acto expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la Fusionante. En tal virtud, a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, la Fusionada dejará de existir y todos los bienes, derechos y obligaciones de la Fusionada serán asumidos por la Fusionante.

SEGUNDA. Los balances generales de la Fusionante y la Fusionada al 31 de octubre de 2011, servirán como base para la fusión acordada.

TERCERA. La fusión surtirá efectos precisamente a las 23:59:59 hrs. del día 30 de noviembre de 2011, en el entendido de que la Fusionada pacta el pago de todas sus deudas y se dan por vencidas anticipadamente las pactadas a plazo y la Fusionante, asume las obligaciones de la Fusionada, como sociedad fusionada, dando cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CUARTA. Al surtir efectos la fusión acordada, la Fusionante resultará causahabiente a título universal de la totalidad de los activos y pasivos de la Fusionada, mismos que se transmitirán a la Fusionante sin reserva ni limitación alguna y pasarán a formar parte del patrimonio de la Fusionante en el estado en que se encuentran.

QUINTA. Los bienes que se transmiten a la Fusionante se fijan a valor en libros para efectos contables, pero para efectos fiscales a su valor pendiente de depreciar en los términos que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta.

SEXTA. Al surtir efectos la fusión acordada, la Fusionante adquirirá el dominio de todos los bienes físicos y jurídicos que integren los activos de la Fusionada, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la Fusionada sea, pudiere o resultare ser titular en ese momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión.

SÉPTIMA. La Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la Fusionada en el momento en que surta efectos la fusión. Todos los pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la Fusionante.

México, D.F. a 16 de noviembre de 2011

(Firma)

Mauricio Romero Orozco,  
Delegado.

**ROTOPLAS COMPUESTOS, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL**  
**(Miles de pesos al 31 de Octubre del 2011)**

**Activo**

Circulante:

Caja y bancos	360
Cuentas y documentos por cobrar	1,435
Intercompañías	500,789
Otros activos circulantes	6,747
Inventarios	76,629
<b>Suma el activo circulante</b>	<b>585,960</b>

Inversiones. Activo Fijo	133,068
Diferidos	1,302
Instrumentos financieros derivados	578
<b>Total de Activo</b>	<b>720,908</b>

**Pasivo y Capital Contable**

Pasivo a corto plazo:

Cuentas y documentos por pagar	165,681
Intercompañías	271,639
<b>Suma el pasivo a corto plazo</b>	<b>437,320</b>

Capital contable:

Capital social	209,924
Resultados acumulados	73,664
<b>Suma el capital contable</b>	<b>283,588</b>
<b>Total de pasivo y capital contable</b>	<b>720,908</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C.P. Luis Humberto Maya Márquez**  
**Contralor**

---



**SIENA COMERCIAL, S.A. DE C.V.**  
**(Sociedad Fusionante)**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se procede a publicar el Balance General y los Acuerdos de Fusión, siendo éstos los siguientes:

**Balance General**  
**Al 31 de Octubre de 2011.**  
(Pesos)

**ACTIVO**

Circulante	
Bancos	154,518
Cuentas por cobrar a clientes	448,174
Otras Cuentas por Cobrar	446,473
Impuestos por compensar y gastos anticipados	3,456,235
Fijo	
Mobiliario, equipo y mejoras en locales arrendados (neto de depreciación)	1,464,813
Diferido	
Depósitos en garantía	225,570
Otros pagos anticipados	6,022
Gastos de instalación (neto de amortización)	141,943
<b>Total Activo</b>	<b>6,343,748</b>

**PASIVO**

Circulante	
Documentos por pagar	3,990,000
Cuentas por pagar a proveedores	5,154,108
Otras cuentas por pagar	37,588
Capital Contable	
Capital Social	114,599
Reserva Legal	296
Resultado de ejercicios anteriores	399,918
Resultado del período	-3,352,761
<b>Total del pasivo y capital contable</b>	<b>6,343,748</b>

Ciudad de México, Distrito Federal, a 31 días del mes de Octubre de 2011.

(Firma)

---

**C.P. ARGELIA NYDIA MARTÍNEZ VERA**  
**Representante Legal**

**EXTRACTO DEL “CONVENIO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2011 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE SIENA COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C. ARGELIA NYDIA MARTINEZ VERA (EN LO SUCESIVO REFERIDA COMO LA “FUSIONANTE”) Y POR MANOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR SERGIO PASCUAL ORESTANO RAMOS (EN LO SUCESIVO REFERIDA COMO LA “FUSIONADA”)”**

“... ”

**PRIMERA.-** La **FUSIONANTE** y la **FUSIONADA** convienen en fusionarse en los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio de Fusión, en la inteligencia que la **FUSIONANTE** será la sociedad que subsistirá, desapareciendo y dejando de existir la **FUSIONADA**.

**SEGUNDA.-** En atención a lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y toda vez que tanto la **FUSIONANTE** como la **FUSIONADA** han conseguido el consentimiento de sus acreedores respectivos para llevar a cabo la fusión de ambas sociedades, las partes convienen que la fusión surtirá plenos efectos a partir del día 1° de Enero de 2012, en el entendido que en dicha fecha la **FUSIONANTE** se convertirá en causahabiente a título universal de la **FUSIONADA**, recibiendo la **FUSIONANTE** todo el patrimonio y subrogándose en todos los derechos, acciones y obligaciones que corresponden a la **FUSIONADA**, sustituyéndola en las mismas y absorbiendo su patrimonio a título universal con todos los alcances y con la amplitud que en derecho proceda, extinguiéndose en consecuencia la sociedad **FUSIONADA**.

**TERCERA.-** En virtud de lo estipulado en la cláusula que antecede, la fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparezcan en el Balance General al 31 de Diciembre de 2011 de cada sociedad o en aquel que resulte ser el último Balance de la **FUSIONANTE** y de la **FUSIONADA** al último minuto del día 31 de Diciembre de 2011.

**CUARTA.-** En este sentido, al surtir efectos la fusión por absorción objeto del presente Convenio, la **FUSIONANTE** adquirirá la totalidad de los activos y asumirá la totalidad de los pasivos de la **FUSIONADA**, sin reserva ni limitación alguna, asumiendo inmediatamente como propios todos los derechos y acciones que de hecho y por derecho correspondan a la **FUSIONADA**, inclusive todas y cada una de las obligaciones contraídas por la **FUSIONADA** sin excepción alguna, relacionadas con garantías otorgadas por dicha sociedad **FUSIONADA**.

**QUINTA.-** Las partes reconocen que la **FUSIONANTE**, una vez adquirido por efecto de la fusión por absorción la totalidad del patrimonio de la **FUSIONADA**, quedará ilimitadamente obligada a cubrir todos y cada uno de los pasivos y obligaciones a cargo de la sociedad **FUSIONADA** existentes al momento de la fusión, en los términos originalmente pactados por esta última. En este sentido, la **FUSIONANTE** sustituirá a la **FUSIONADA** en la titularidad de todos los actos, convenios y contratos que tenga celebrados esta última y, en consecuencia, asumirá todos los derechos y obligaciones derivados de los mismos. Corresponderán a la **FUSIONANTE** los derechos sustantivos y procesales así como las obligaciones y las cargas de la **FUSIONADA** derivadas del ejercicio de acciones, procedimientos judiciales, recursos o instancias de cualquier orden ante todo tipo de tribunales y autoridades competentes. En consecuencia, se entenderán referidas a la **FUSIONANTE** todas las inscripciones y anotaciones marginales hechas respecto de la **FUSIONADA** en los Registros Públicos establecidos conforme a la ley, en materia de bienes, derechos, convenios, contratos y actos en general de la **FUSIONADA**.

“... ”

Ciudad de México, Distrito Federal, a 31 días del mes de Octubre de 2011.

(Firma)

---

**C.P. ARGELIA NYDIA MARTÍNEZ VERA**  
**Representante Legal**

**MANOR, S.A. DE C.V.**  
**(Sociedad Fusiónada)**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se procede a publicar el Balance General y los Acuerdos de Fusión, siendo éstos los siguientes:

**Balance General**  
**Al 31 de Octubre de 2011.**  
(Pesos)

**ACTIVO**

Circulante	
Bancos	19,866
Cuentas por cobrar a clientes	8,843,254
Otras Cuentas por Cobrar	3,516
Impuestos por compensar y gastos anticipados	4,502,858
Fijo	
Mobiliario, equipo y mejoras en locales arrendados (neto de depreciación)	437,418
Diferido	
Depósitos en garantía	14,372
IETU Diferido	1,888,151
Otros pagos anticipados	20,436
Gastos de instalación (neto de amortización)	<u>1,464,667</u>
<b>Total Activo</b>	<b><u><u>17,194,538</u></u></b>

**PASIVO**

Circulante	
Documentos por pagar	887,622
Cuentas por pagar a proveedores	20,616,281
Otras cuentas por pagar	1,001,040
Capital Contable	
Capital Social	11,946,601
Reserva Legal	2,200
Resultado de ejercicios anteriores	-27,167,857
Otra cuenta de capital	46,000
Resultado del período	<u>9,862,651</u>
<b>Total del pasivo y capital contable</b>	<b><u><u>17,194,538</u></u></b>

Ciudad de México, Distrito Federal, a 31 días del mes de Octubre de 2011.

(Firma)

**C.P. ARGELIA NYDIA MARTÍNEZ VERA**  
**Representante Legal**

**EXTRACTO DEL “CONVENIO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2011 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE SIENA COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C. ARGELIA NYDIA MARTINEZ VERA (EN LO SUCESIVO REFERIDA COMO LA “FUSIONANTE”) Y POR MANOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR SERGIO PASCUAL ORESTANO RAMOS (EN LO SUCESIVO REFERIDA COMO LA “FUSIONADA”)”**

“... ”

**PRIMERA.-** La **FUSIONANTE** y la **FUSIONADA** convienen en fusionarse en los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio de Fusión, en la inteligencia que la **FUSIONANTE** será la sociedad que subsistirá, desapareciendo y dejando de existir la **FUSIONADA**.

**SEGUNDA.-** En atención a lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y toda vez que tanto la **FUSIONANTE** como la **FUSIONADA** han conseguido el consentimiento de sus acreedores respectivos para llevar a cabo la fusión de ambas sociedades, las partes convienen que la fusión surtirá plenos efectos a partir del día 1° de Enero de 2012, en el entendido que en dicha fecha la **FUSIONANTE** se convertirá en causahabiente a título universal de la **FUSIONADA**, recibiendo la **FUSIONANTE** todo el patrimonio y subrogándose en todos los derechos, acciones y obligaciones que corresponden a la **FUSIONADA**, sustituyéndola en las mismas y absorbiendo su patrimonio a título universal con todos los alcances y con la amplitud que en derecho proceda, extinguiéndose en consecuencia la sociedad **FUSIONADA**.

**TERCERA.-** En virtud de lo estipulado en la cláusula que antecede, la fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparezcan en el Balance General al 31 de Diciembre de 2011 de cada sociedad o en aquel que resulte ser el último Balance de la **FUSIONANTE** y de la **FUSIONADA** al último minuto del día 31 de Diciembre de 2011.

**CUARTA.-** En este sentido, al surtir efectos la fusión por absorción objeto del presente Convenio, la **FUSIONANTE** adquirirá la totalidad de los activos y asumirá la totalidad de los pasivos de la **FUSIONADA**, sin reserva ni limitación alguna, asumiendo inmediatamente como propios todos los derechos y acciones que de hecho y por derecho correspondan a la **FUSIONADA**, inclusive todas y cada una de las obligaciones contraídas por la **FUSIONADA** sin excepción alguna, relacionadas con garantías otorgadas por dicha sociedad **FUSIONADA**.

**QUINTA.-** Las partes reconocen que la **FUSIONANTE**, una vez adquirido por efecto de la fusión por absorción la totalidad del patrimonio de la **FUSIONADA**, quedará ilimitadamente obligada a cubrir todos y cada uno de los pasivos y obligaciones a cargo de la sociedad **FUSIONADA** existentes al momento de la fusión, en los términos originalmente pactados por esta última. En este sentido, la **FUSIONANTE** sustituirá a la **FUSIONADA** en la titularidad de todos los actos, convenios y contratos que tenga celebrados esta última y, en consecuencia, asumirá todos los derechos y obligaciones derivados de los mismos. Corresponderán a la **FUSIONANTE** los derechos sustantivos y procesales así como las obligaciones y las cargas de la **FUSIONADA** derivadas del ejercicio de acciones, procedimientos judiciales, recursos o instancias de cualquier orden ante todo tipo de tribunales y autoridades competentes. En consecuencia, se entenderán referidas a la **FUSIONANTE** todas las inscripciones y anotaciones marginales hechas respecto de la **FUSIONADA** en los Registros Públicos establecidos conforme a la ley, en materia de bienes, derechos, convenios, contratos y actos en general de la **FUSIONADA**.

“... ”

Ciudad de México, Distrito Federal, a 31 días del mes de Octubre de 2011.

(Firma)

---

**C.P. ARGELIA NYDIA MARTÍNEZ VERA**  
**Representante Legal**

---

**TANATEX CHEMICALS MÉXICO, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011**

<b>ACTIVO</b>	30 de septiembre de 2011 (cierre del periodo de liquidación)	30 de abril de 2009 (inicio del periodo de liquidación)
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	-	\$5'690,139
PARTES RELACIONADAS	-	\$727,798
CUENTAS POR COBRAR	-	\$31'926,759
INVENTARIOS - NETO	-	-
IMPUESTOS POR RECUPERAR	-	\$2'757,000
PAGOS ANTICIPADOS	-	\$229,660
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	-	\$187,323
ACTIVO FIJO PARA SU VENTA	-	\$100,000
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>	-	<b>\$41'618,679</b>
PROPIEDAD Y EQUIPO NETO	-	\$76,767
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	-	<b>\$41'695,446</b>
<b>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>		
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		
PROVEEDORES	-	\$3'847,699
PARTES RELACIONADAS	-	\$4'733,441
CUENTAS POR PAGAR Y OTROS	-	-
GASTOS ACUMULADOS	-	\$579,837
ACREEDORES DIVERSOS	-	\$40,812
IMPUESTOS POR PAGAR	-	\$986,568
<b>SUMA PASIVO A CORTO PLAZO</b>	-	<b>\$10'188,357</b>
<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		
PARTES RELACIONADAS TANATEX CHEMICALS, B.V.	-	\$7'563,416
<b>SUMA PASIVO A LARGO PLAZO</b>	-	<b>\$7'563,416</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	-	<b>\$17'751,773</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>		
CAPITAL SOCIAL	\$38,206,620	\$63'585,692
PÉRDIDAS ACUMULADAS	(\$39'642,019)	(\$24'619,386)
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO	\$1'435,399	(\$15'022'633)
<b>TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE</b>	-	<b>\$23'943,673</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	-	<b>\$41'695,446</b>

(Firma)  
**MICHAEL PÖNISCH**  
**LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD**

**TANATEX CHEMICALS MÉXICO, S.A. DE C.V.**

**INTEGRACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011 (CIERRE DEL PERIODO DE LIQUIDACIÓN)**

	Tanatex International BV	Johannes Martin Kauschinger	Total
<b>ACCIONES</b>	63'584,692	1,000	63'585,692
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	99.99%	0.01%	100.00%
CUENTAS POR COBRAR	-		\$31'926,759
CAPITAL SOCIAL	\$38'206,019	\$601	\$38'206,620
PÉRDIDAS ACUMULADAS	(\$38'206,019)	(\$601)	(\$38'206,620)
<b>TOTAL</b>	-	-	-

(Firma)

**MICHAEL PÖNISCH**  
**LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD**

**TECNOMIL S.A. de C.V.**

Estado de Posición Financiera al 31 de julio de 2011

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
Caja y Bancos	\$	Acreedores Diversos	\$
Clientes	\$	Proveedores	\$
Almacén	\$	Impuestos por pagar	\$
Deudores diversos	\$	Suma el Pasivo a corto plazo	\$ _____
Impuestos a favor	<u>\$9,759.00</u>		
Suma	\$9,759.00	Total Pasivo	\$ _____
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>CAPITAL</b>	
Restaurante mobiliario		Capital Social	\$100,000.00
Suma el fijo	\$ _____	Aport. para futuros aumentos	
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>		Resultados de ejerc. antrs	\$269,841.00
Sueldos por aplicar		Resultado del ejercicio	<u>\$-360,082.00</u>
Suma el diferido	\$ _____	Suma Capital Contable	\$9,759.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>\$9,759.00</u>	<b>PASIVO MÁS CAPITAL</b>	<u>\$9,759.00</u>

(Firma)

Administrador General  
Ing. Pedro Aparicio y Herrera

**ACUERDOS DE FUSIÓN DE ADEMCO INTERNACIONAL MÉXICO, S.A. DE C.V.  
Y HONEYWELL, S.A. DE C.V.**

**CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN ESTE DÍA 14 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, POR UNA PARTE HONEYWELL, S.A. DE C.V., (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "HONSA"), POR OTRA PARTE ADEMCO INTERNACIONAL MÉXICO, S.A. DE C.V. (A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "AIM"), AL TENOR DE LA SIGUIENTE:**

**DECLARACIÓN**

Declaran **HONSA** y **AIM** que por así convenir a sus intereses y en específico a su desarrollo comercial, han considerado la conveniencia de llevar a cabo la fusión de éstas con sujeción a los términos y condiciones que se consignan en este Convenio ("Convenio de Fusión").

Expuesta la declaración precedente, las partes acuerdan las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- HONSA y AIM** (en lo sucesivo denominadas conjuntamente como las "Sociedades en Fusión"), convienen en fusionarse de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en las cláusulas siguientes, en la inteligencia de que **HONSA** subsistirá como sociedad fusionante y **AIM** se fusionarán en **HONSA** asumiendo el carácter de sociedad fusionada.

**SEGUNDA.-** La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los balances generales de cada una de las Sociedades en Fusión al 30 de noviembre de 2011.

**TERCERA.-** En virtud de que **HONSA** será la sociedad que subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad conviene en:

(i) Constituirse en titular del patrimonio de **AIM**;

(ii) Adquirir la totalidad de los activos y asumir todos los pasivos de **AIM**, sin reserva, ni limitación alguna, asumiendo la obligación de presentar los avisos, declaraciones y notificaciones fiscales o de cualquier otro tipo por parte y a nombre de **AIM**.

En virtud de lo anterior, al surtir efectos la fusión, **HONSA** se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a **AIM** y substituirá a **AIM** en las obligaciones contraídas por ella derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de los actos u operaciones realizados por **AIM**, o en los que hayan tenido participación y que de hecho y por derecho le correspondan a **AIM**.

En específico, **HONSA** asumirá todas las obligaciones de **AIM** derivadas de cualesquiera instrumentos, convenios o contratos conforme a los cuáles **AIM** haya constituido gravámenes o garantías sobre sus bienes o derechos, ya sea para garantizar obligaciones propias o de terceros.

**CUARTA.-** Para los fines establecidos en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **HONSA** conviene en asumir y pagar todas y cada una de las deudas a cargo de **AIM** y de la misma **HONSA**. Por lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en dicho Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá sus efectos una vez que se efectúe la inscripción de la escritura pública que contenga la formalización de las actas de asambleas en donde se apruebe la fusión de las Sociedades en Fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las Sociedades en Fusión.

No obstante lo anterior, la fusión surtirá efectos fiscales entre las Sociedades en Fusión a partir del 31 de diciembre de 2011.

QUINTA.- Con motivo de la fusión se aumentará la parte variable del capital social de **HONSA**, precisamente en la cantidad de \$36,034,500.00 (treinta y seis millones treinta y cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

Los accionistas de **AIM**, recibirán acciones en número igual al porcentaje que su aportación represente en el capital de **HONSA**, es decir que de acuerdo a los balances al 30 de noviembre de 2011 de las Sociedades en Fusión, los accionistas de **AIM** recibirán 36,034,500 del total de las nuevas acciones emitidas por **HONSA**, en los porcentajes que cada uno detente hasta antes de la fusión.

SEXTA.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los acuerdos de fusión contenidos en los términos de este Convenio de Fusión, deberán ser publicados en el periódico oficial, e inscribirse en el Registro Público de Comercio, del domicilio social de cada una de las Sociedades en Fusión.

SÉPTIMA.- Una vez que surta plenos efectos la fusión todos y cada uno de los poderes otorgados por **AIM** con anterioridad quedarán revocados y cancelados.

OCTAVA.- En todo lo no previsto, este Convenio de Fusión queda sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometándose las partes, para la interpretación y cumplimiento del mismo, a los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

(Firma)

---

Marisol González Echevarría  
Delegada especial



**ADEMCO INTERNACIONAL MÉXICO, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE FUSIÓN**

BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011  
(Pesos)

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Efectivo bancos	0.00	Documentos por pagar a afiliadas	0.00
Cuentas por cobrar	0.00	<b>Suma el pasivo</b>	<b>0.00</b>
Impuestos por recuperar	0.00		
<b>Suma el activo</b>	<b>0.00</b>		
		Capital social	300,000.00
		Utilidades retenidas – 1 de enero	-300,000.00
		Ingresos netos	0.00
		<b>Suma el capital contable</b>	<b>0.00</b>
		<b>Suman el pasivo y capital contable</b>	<b>0.00</b>

(Firma)

Marisol González Echevarría  
Delegada Especial

**HONEYWELL, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE FUSIÓN**

BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011  
(Pesos)

<b>Activo</b>		<b>Pasivo y Capital Contable</b>	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo e inversiones temporales	115,191,063	Proveedores	132,694,508
Cuentas por cobrar	118,183,670	Compañías afiliadas	91,729,032
Compañías afiliadas	1,632,651	Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados	34,267,137
Inventarios	28,138,448	<b>Suma el pasivo circulante</b>	<b>258,690,677</b>
Pagos anticipados y otros activos	15,416,152		
<b>Suma el activo circulante</b>	<b>278,561,984</b>	Documentos por pagar a afiliadas	1,031,266,226
		<b>Suma el pasivo</b>	<b>1,289,956,903</b>
Inmuebles, Maquinaria y Equipo - Neto	11,276,344	<b>Capital Contable</b>	
Inversiones permanentes en acciones	5,865,506	Capital social	429,229,652
		Reserva legal	1,127
		Déficit acumulado	(1,423,483,848)
		<b>Suma el capital contable</b>	<b>(994,253,069)</b>
<b>Suma el activo</b>	<b>295,703,834</b>	<b>Suman el pasivo y capital contable</b>	<b>295,703,834</b>

(Firma)

Marisol González Echevarría  
Delegada Especial

---

## PLAZA TACUBA, SA. DE CV.

## BALANCE DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011

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

Este balance se publica en cumplimiento y para los efectos de los artículos 242 y demás relativos a la Ley General de sociedades mercantiles

ATENTAMENTE

(Firma)

JACOBO RAYEK PENHOS  
LIQUIDADOR

---

## PEARL CLOCK FACTORY, SA. DE CV.

## BALANCE DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011

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

Este balance se publica en cumplimiento y para los efectos de los artículos 242 y demás relativos a la Ley General de sociedades mercantiles

ATENTAMENTE

(Firma)

YUNG HSUANG LIN  
LIQUIDADOR

---

**Sistemas y Tecnologías, S.A. de C.V.**

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
BANCOS	135,804.55		
IVA ACREDITABLE	24,588.82	Total CIRCULANTE	-
Total CIRCULANTE	160,393.37		
		<b>SUMA DEL PASIVO</b>	-
		<b>CAPITAL</b>	
		CAPITAL	
FIJO		FIJO	
			50,000.00
		VARIABLE	5,624,386.37
		RESULTAD EJERCICIOS ANTERIORES	(3,315,250.09)
Total FIJO		- APORT. PEND. CAPITALIZAR	182,812.75
		EXCESO O INSUFICIENCIA EN EL CAPITAL	(1,221,383.36)
		RESULTADO EJER. 2002	(700,834.16)
		RESULTADO EJERC.2003	(1,331,840.99)
		RESULTADO DEL 2004.	99,762.39
		RESULTADO DEL 2005	(461,279.42)
		RESULTADO DEL 2006	(564,797.25)
DIFERIDO		RESULTADO DEL 2007	42,609.84
		RESULTADO DEL 2008	(231,055.89)
PAGOS ANTICIPADOS	12,993.19	RESULTADO DEL 2009	(309,110.37)
		RESULTADO DEL 2010	53,984.50
Total DIFERIDO	12,993.19	PASIVOS CAPITALIZADOS	2,269,025.23
		Total CAPITAL	187,029.55
		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	(13,642.99)
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	173,386.56
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	173,386.56	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	173,386.56

ALBERTO YARZA CASANOVA  
GERENTE

(Firma)

---

TECNOLOGIAS NATIONAL E INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
Total ACTIVO CIRCULANTE	0.00	Total PASIVO CIRCULANTE	0.00
		<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>0.00</b>
 <b>C A P I T A L</b> 			
ACTIVO FIJO		CAPITAL SOCIAL	
		CAPITAL FIJO	
Total ACTIVO FIJO	0.00	RESULTADO DE 1999	73,202.50
		RESULTADO DE 2000	(31,004.64)
		RESULTADO DE 2001	95,281.02
		RESULTADO DE 2002	(262,341.18)
		RESULTADO DE 2003	(165,736.17)
		RESULTADO DE 2003	15,532.12
		EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION RESULTADO DEL 2004	34,039.73
		RESULTADO DEL 2005	(559,194.15)
ACTIVO DIFERIDO		RESULTADO DEL 2006	19,636.60
		RESULTADO DEL 2007	12,743.74
Total ACTIVO DIFERIDO	0.00	RESULTADO DEL 2007	(3,872.23)
		RESULTADO DEL 2008	(7,056.84)
		RESULTADO DEL 2009	(1,005.80)
		Pasivos capitalizados	779,775.30
		Total CAPITAL SOCIAL	-
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	<b>-</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>-</b>

ALBERTO YARZA CASANOVA  
GERENTE

(Firma)

---

**PUBLICACIONES LATINOAMERICANAS, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011**  
 (Cifras en pesos mexicanos)

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Activo Circulante	\$0.00	Pasivo a corto plazo	\$0.00
Activo Fijo	\$0.00	Pasivo a largo plazo	\$0.00
Activo Diferido	\$0.00	Total Pasivo	\$0.00
<b>Total Activo</b>	<b>\$0.00</b>	<b>Capital</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>Total Pasivo y Capital Contable</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

---

C.P. Víctor López Paz  
Liquidador

---

**ACUERDOS DE FUSIÓN ENTRE OPERADORA GBM, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN E INTERESA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES**

Acuerdos de fusión aprobados mediante Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Operadora GBM, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión e Interesa, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión celebradas el 24 de octubre de 2011.

“1.- Se aprueba la fusión de Operadora GBM, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión con Interesa, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, la primera de ellas con el carácter de fusionante, y la segunda como fusionada, en los términos de los acuerdos que se transcriben a continuación, y que constarán en el Convenio de Fusión que al efecto se aprueba que se celebre:

**ACUERDOS DE FUSIÓN**

**PRIMERO.-** Se conviene la Fusión de Operadora GBM, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión con Interesa, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, la primera de ellas con el carácter de Fusionante, y la segunda como Fusionada, por lo que, al surtir efectos legales la Fusión, subsistirá Operadora GBM, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión y se extinguirá Interesa, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión.

La Fusión surtirá efectos legales entre la Fusionante y la Fusionada, así como para efectos fiscales, al momento en que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Obtener la inscripción de los acuerdos de Fusión correspondientes en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- b) Publicar los presentes acuerdos, así como los balances correspondientes, en el periódico oficial del domicilio de las Sociedades.

SEGUNDO.- La Fusión se efectuará tomando como base el balance de la Fusionante al 30 de septiembre de 2011 y el balance de la Fusionada a la misma fecha, más los ajustes que procedan durante el periodo comprendido entre 30 de septiembre de 2011 y la fecha en la cual la Fusión surta efectos legales.

TERCERO.- Al llevarse a cabo la Fusión, la Fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la Fusionada, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia Fusionante, todos los adeudos y responsabilidades de la Fusionada, subrogándose la Fusionante en todos los derechos y obligaciones de la Fusionada, de índole mercantil, civil, fiscal, laboral, comercial y de cualquier otra naturaleza, sin excepción, constituyendo de esta forma, el sistema de extinción de los pasivos de la Fusionada.

La Fusionante como consecuencia de la Fusión adquirirá todos los activos, acciones y derechos al valor que tengan en sus respectivos libros conforme a los estados financieros de la sociedad Fusionada al 30 de septiembre de 2011, considerando para ello, los ajustes que procedan durante dicha fecha y el momento en que surta efectos legales la Fusión, los cuales serán considerados como base para realizar la misma.

En el entendido, de que aquellos pasivos que existieren entre la Fusionante y la Fusionada ya sea como acreedor o deudor, según sea el caso, quedarán extinguidos por confusión.

CUARTO.- La Fusionada, como consecuencia de la Fusión deberá extinguir sus órganos de administración y vigilancia, liberando a cada uno de sus miembros, propietarios y suplentes, de cualquier responsabilidad por el ejercicio de sus cargos, los cuales quedarán automáticamente revocados en el momento en el que la Fusión surta sus efectos.

QUINTO.- Se establece expresamente que todos los poderes que la Fusionada haya conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la Fusión, y se encuentren en vigor, quedarán automáticamente revocados en el momento en el que la Fusión surta sus efectos.

SEXTO.- El ejercicio social y fiscal en curso de la Fusionante, terminará el 31 de diciembre de 2011 conforme a lo previsto en sus estatutos sociales en vigor, en tanto que el ejercicio social y fiscal en curso de la Fusionada, terminará anticipadamente en la fecha en que surta efectos fiscales la Fusión, de conformidad con lo que prevén al respecto las disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMO.- Todos los gastos, de cualquier naturaleza, que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la Fusión serán cubiertos por la Fusionante.

OCTAVO.- Los acuerdos establecidos en el presente Convenio se inscribirán en el Registro Público de Comercio y se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con la legislación aplicable.

NOVENO.- Toda vez que las Sociedades se encuentran al corriente en el pago de todas sus deudas, o en su caso, éstas han sido provisionadas mediante su depósito en una Institución de Crédito, y siendo que todos sus acreedores han hecho constar su consentimiento por escrito, no se requerirá que se cumpla el plazo previsto en el primer párrafo del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

DÉCIMO.- Si algún término o disposición del presente Convenio es inválido, ilícito o es imposible de ejecutar mediante cualquier Ley o política pública, todos los demás términos y disposiciones del presente Convenio deberán permanecer. En caso de que algún término o provisión sea inválido, ilícito o imposible de ejecutar, las partes negociarán de buena fe a efecto de modificar el presente Convenio para acercarse tanto como resulte posible a la intención original de las partes inicialmente contemplada.

DÉCIMO PRIMERO.- El presente Convenio constituye el acuerdo total entre las partes, y representa la voluntad de los accionistas de la Fusionante y Fusionada, tal y como se adoptó en las correspondientes Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de las partes, celebradas el 24 de octubre de 2011. Las resoluciones respecto al objeto materia del presente Convenio sustituyen cualquier otro acuerdo entre las partes, ya sea oral o escrito.

DÉCIMO SEGUNDO.- En todo lo no expresamente previsto, en los acuerdos de fusión, regirán las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás legislación aplicable.

DÉCIMO TERCERO.- El presente Convenio se regirá por la legislación aplicable de los Estados Unidos Mexicanos. Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DÉCIMO CUARTO.- Se acuerda que todos los activos fiscales con los que cuente la Fusionada, tales como la Cuenta de Capital de Aportación (CUCA), en su caso, la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta (CUFIN), entre otros, se transmitan a la Fusionante con motivo de la Fusión, en la fecha en que dicho acto corporativo surta efectos para fines fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.”

“2.- Como resultado de la fusión entre Operadora GBM, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, como sociedad fusionante, con Interesa, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, como sociedad fusionada; el capital social de la Fusionante, al surtir efectos la fusión, se aumentará en la cantidad de \$1'500,000.00, representado por 750,000 acciones de la Serie “A” representativas del capital mínimo fijo sin derecho a retiro y 750,000 acciones de la Serie “B” representativas del capital social variable. Todas las acciones tienen un valor nominal de \$1.00 M.N. cada una.”

“3.- Por virtud de la fusión acordada, se canjearán a los actuales accionistas de la Sociedad Fusionada, los títulos representativos del capital social de la misma, contra la entrega de acciones representativas del capital social de la Sociedad Fusionante.

Para tales efectos, se acuerda entregar a los accionistas de la Fusionada 10 acciones representativas del capital social de la Fusionante por cada acción de la que fuesen titulares en la Fusionada.

Toda vez que este canje de acciones cubrirá íntegramente los derechos de los accionistas con motivo de la fusión, al llevarlo a cabo no se reservarán acción o derecho alguno en contra de la Fusionante.”

“4.- Se autoriza expresamente que la Sociedad, a través de sus órganos y apoderados, y de los delegados de la presente Asamblea, según corresponda, proceda a ejecutar todos los actos y celebrar todos los convenios y contratos que sean necesarios o convenientes, para llevar a cabo la fusión y los demás actos aprobados por esta Asamblea o que deriven de la misma.”

“5.- Se instruye al Secretario y/o al Prosecretario a llevar a cabo las notificaciones, avisos y publicaciones necesarias de acuerdo a la ley aplicable.”

“6.- Se instruye a cualquier miembro del Consejo de Administración y/o al Secretario y/o Prosecretario, para que una vez que surta efectos la fusión, solicite a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la cancelación de la autorización otorgada a Interesa, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, para constituirse como tal.”

Atentamente,

(Firma)

Lic. Lina Kilian Zorrilla  
Prosecretario del Consejo  
de Administración



**OPERADORA GBM, S.A. DE C.V.**  
**SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION**

**Balance General Proforma Fusionado**

Al 30 de septiembre de 2011

(Cifras en miles de pesos)

**A C T I V O**

**DISPONIBILIDADES**

CAJA	62
BANCOS	30
OTRAS DISPONIBILIDADES	0
	<u>92</u>

**TITULOS PARA NEGOCIAR**

POSICION PROPIA	76,485
TITULOS POR REPORTO A REC	4,000
	<u>80,485</u>

**LIQUIDADORA SOC. (10,288)**

**CUENTAS POR COBRAR**

IVA ACREDITABLE	12,719
DEUDORES DIVERSOS	37,548
GASTOS POR COMPROBAR	(6)
PRESTAMOS PERSONALES	0
	<u>39,648</u>

**PAGOS ANTICIPADOS**

DEPOSITOS EN GARANTIA	1,225
GASTOS PAGADOS POR ANTIC	2,570
PAGOS PROV. IMPTOS. FED	9,735
	<u>13,530</u>

**ACTIVOS FIJOS**

TERRENOS	1,286
EDIFICIOS	7,033
MOBILIARIO Y EQUIPO	43,069
ADAPTACIONES Y MEJORAS	17,941
DEPRECIACION ACUMULADA	(13,913)
	<u>55,416</u>

**INVERS. PERM. EN ACCIONES 27,003**

**CARGOS DIFERIDOS**

OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	804
IMPUESTOS DIFERIDOS	3,484
	<u>4,288</u>

**TOTAL ACTIVO 222,893**

**P A S I V O**

**PASIVOS ACUMULADOS**

ISR, IETU Y PTU POR PAGAR	12,593
ISR RETENIDO	88
CREDITOS	0

**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

IVA POR PAGAR	3,572
PENSIONES Y JUBILACIONES	(180)
OBLIGACIONES LABORALES	13
PROVEEDORES	16,330
OTROS	108
DIVIDENDOS POR PAGAR	0
	<u>21,949</u>

**TOTAL PASIVO 34,630**

**OPERACIONES FECHA VALOR 0**

**C A P I T A L C O N T A B L E**

CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	24,000
APORT P/FUTUROS AUM CAPITAL	82,500
PRIMA EN VENTA DE ACCIONES	0
RESERVAS DE CAPITAL	1,795
UTILIDADES RETENIDAS	34,899
EFFECTO CONT OPS PARTES RELAC	(2,327)

**UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO 48,144**  
**RESULT. SUBSIDIARIAS EJERCICIO (748)**

**TOTAL CAPITAL 188,263**

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL 222,893**

**OPERADORA GBM, S.A. DE C.V.****SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION****Balance General**

Al 30 de septiembre de 2011

(Cifras en miles de pesos)

**ACTIVO****DISPONIBILIDADES**

CAJA	62
BANCOS	30
OTRAS DISPONIBILIDADES	0
	<u>92</u>

**TITULOS PARA NEGOCIAR**

POSICION PROPIA	76,401
TITULOS POR REPORTO A REC	4,000
	<u>80,401</u>

**LIQUIDADORA SOC. (10,288)****CUENTAS POR COBRAR**

IVA ACREDITABLE	8,969
DEUDORES DIVERSOS	39,630
GASTOS POR COMPROBAR	(6)
PRESTAMOS PERSONALES	0
	<u>39,624</u>

**PAGOS ANTICIPADOS**

DEPOSITOS EN GARANTIA	1,225
GASTOS PAGADOS POR ANTIC	2,570
PAGOS PROV. IMPTOS. FED	9,735
	<u>13,426</u>

**ACTIVOS FIJOS**

TERRENOS	1,286
EDIFICIOS	7,033
MOBILIARIO Y EQUIPO	31,558
ADAPTACIONES Y MEJORAS	7,260
DEPRECIACION ACUMULADA	(13,676)
	<u>33,461</u>

**INVERS. PERM. EN ACCIONES 27,003****CARGOS DIFERIDOS**

OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	804
IMPUESTOS DIFERIDOS	3,257
	<u>4,061</u>

**TOTAL ACTIVO 196,749****PASIVO****PASIVOS ACUMULADOS**

ISR, IETU Y PTU POR PAGAR	12,593
ISR RETENIDO	88
CREDITOS	0

**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

IVA POR PAGAR	3,572
PENSIONES Y JUBILACIONES	(180)
OBLIGACIONES LABORALES	13
PROVEEDORES	13,168
OTROS	108
DIVIDENDOS POR PAGAR	0
	<u>16,681</u>

**TOTAL PASIVO 29,362****OPERACIONES FECHA VALOR 0****CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	24,000
APORT P/FUTUROS AUM CAPITAL	82,500
PRIMA EN VENTA DE ACCIONES	0
RESERVAS DE CAPITAL	1,000
UTILIDADES RETENIDAS	35,151
EFFECTO CONT OPS PARTES RELAC	(2,327)

**UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO 29,311****RESULT. SUBSIDIARIAS EJERCICIO (748)****TOTAL CAPITAL 167,387****TOTAL PASIVO Y CAPITAL 196,749**

**INTERESA, S.A. DE C.V.**  
**SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION**

**Balance General**

Al 30 de septiembre de 2011

(Cifras en miles de pesos)

**ACTIVO**

**DISPONIBILIDADES**

CAJA	0
BANCOS	0
OTRAS DISPONIBILIDADES	0
	<u>0</u>

**TITULOS PARA NEGOCIAR**

POSICION PROPIA	84
TITULOS POR REPORTO A REC	0
	<u>84</u>

**LIQUIDADORA SOC.** 0

**CUENTAS POR COBRAR**

IVA ACREDITABLE	3,750
DEUDORES DIVERSOS	24
GASTOS POR COMPROBAR	0
PRESTAMOS PERSONALES	0
	<u>24</u>

**PAGOS ANTICIPADOS**

DEPOSITOS EN GARANTIA	0
GASTOS PAGADOS POR ANTIC	0
PAGOS PROV. IMPTOS. FED	104
	<u>104</u>

**ACTIVOS FIJOS**

TERRENOS	0
EDIFICIOS	0
MOBILIARIO Y EQUIPO	11,511
ADAPTACIONES Y MEJORAS	10,681
DEPRECIACION ACUMULADA	(237)
	<u>21,955</u>

**INVERS. PERM. EN ACCIONES** 0

**CARGOS DIFERIDOS**

OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	0
IMPUESTOS DIFERIDOS	227
	<u>227</u>

**TOTAL ACTIVO** 26,144

**PASIVO**

**PASIVOS ACUMULADOS**

ISR, IETU Y PTU POR PAGAR	0
ISR RETENIDO	0
CREDITOS	0

**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

IVA POR PAGAR	0
PENSIONES Y JUBILACIONES	0
OBLIGACIONES LABORALES	0
PROVEEDORES	5,268
OTROS	0
DIVIDENDOS POR PAGAR	0
	<u>5,268</u>

**TOTAL PASIVO** 5,268

OPERACIONES FECHA VALOR 0

**CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL SUSCRITO	1,500
APORT P/FUTUROS AUM CAPITAL	0
PRIMA EN VENTA DE ACCIONES	0
RESERVAS DE CAPITAL	795
UTILIDADES RETENIDAS	(252)
EFFECTO CONT OPS PARTES RELAC	0

UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO 18,833

RESULT. SUBSIDIARIAS EJERCICIO 0

**TOTAL CAPITAL** 20,876

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL** 26,144

**KIDZANIA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

Av. Vasco de Quiroga No. 3800 Local 1,  
Col. Antigua Mina la Totoloapan,  
Delegación Cuajimalpa,  
México, D.F., C.P. 05109

**FUSIÓN**

Kidzania de México, S.A. de C.V. (la “Fusionante”) y Servi Diversiones, S.A. de C.V. (la “Fusionada”), resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados en las Asambleas Generales Extraordinarias Accionistas celebradas el día 05 de diciembre de 2011, subsistiendo la Fusionante y extinguiéndose la Fusionada por incorporación a la Fusionante.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados en las Asambleas indicadas e incorporados en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 05 de diciembre de 2011, en los siguientes términos:

1. “La presente fusión se lleva a cabo con base en los Acuerdos de Fusión resueltos por la Fusionante y la Fusionada, así como en función de los balances generales de cada una de dichas sociedades al 31 de octubre de 2011 que forman parte integrante del presente Convenio...”
2. “En virtud de que la Fusionante será la parte que subsistirá, ésta se convertirá en sucesora y causahabiente a título universal de la Fusionada, y en tal virtud, al surtir efectos la fusión, la Fusionante se subrogará en todos los derechos, activos y obligaciones que corresponden a la Fusionada y substituirá a ésta en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones, contraídos por esta última, derivados de contratos, convenios, créditos, licencias, permisos y, en general derivados de todos los actos u operaciones realizados por la Fusionada o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.”
3. “Como resultado de la fusión, la Fusionante adquirirá a título universal y sin reserva ni limitación alguna la totalidad del patrimonio de la Fusionada, y como consecuencia de la fusión por absorción, al surtir ésta sus efectos, la Fusionante adquirirá todos los activos, bienes, acciones y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones, créditos y responsabilidades de la Fusionada. Por lo mismo, al surtir efectos la fusión, la Fusionante hará suyo y asumirá todo el pasivo y las obligaciones, créditos y responsabilidades que la Fusionada tenga, en el entendido de que aquellos pasivos que existieren entre la Fusionante y la Fusionada, por tener alguna de éstas la calidad de acreedora o de deudora de la otra, quedarán extinguidos, eliminándose por confusión al reunirse en la Fusionante tales calidades.”
4. “Ambas partes acuerdan que en virtud de la presente fusión se aumentará el capital social de la Fusionante en la cantidad de \$100,000.00 pesos M.N. (cien mil Pesos 00/100 Moneda Nacional)...”
5. “La fusión surtirá efectos al cierre de las operaciones del día 31 de diciembre de 2011 en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles actualmente en vigor. Los balances generales de fusión se ajustarán a la fecha en que la misma surta efectos.”
6. “En virtud de lo anterior, el sistema establecido para la extinción del pasivo de la Fusionada consistirá en el pago de todas las deudas de los acreedores que así lo soliciten.”

México, Distrito Federal, a 7 de diciembre de 2011.

(Firma)

---

Andrés Acedo Moreno  
Delegado Especial

**KIDZANIA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

Balance General al 31 de Octubre de 2011

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Activo Circulante	500,689,868	Pasivo	697,204,548
Otros Activos	344,185,075		
		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>697,204,548</b>
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	24,304,285
		Otras Cuentas de Capital	123,366,110
		<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>147,670,395</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>844,874,943</b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>844,874,943</b>
		(Firma)	
		_____ Rogelio Cruz López Delegado Especial	

**SERVI DIVERSIONES, S.A. DE C.V.**

Balance General al 31 de Octubre de 2011

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Activo Circulante	40,115,124	Pasivo	52,830,289
Otros Activos	945,734		
		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>52,830,289</b>
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	130,364
		Otras Cuentas de Capital	(11,899,795)
		<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>(11,769,431)</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>41,060,858</b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>41,060,858</b>
		(Firma)	
		_____ Rogelio Cruz López Delegado Especial	

**COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A.  
DE C.V.  
AVISO DE FUSIÓN**

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V. y Asamblea General de Socios de CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V., ambas de fecha 06 de diciembre de 2011, las citadas sociedades, por resolución unánime de sus accionistas y socios, respectivamente, acordaron fusionarse, siendo la primera de las nombradas, la sociedad fusionante y la segunda, la sociedad fusionada, subsistiendo así, COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V., por lo que esta última asumió todos y cada uno de los activos y pasivos de la sociedad fusionada.

Se aprobó el convenio de fusión respectivo, así como el balance de COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V., sociedad fusionante, preparado como base de la fusión, con cifras al 31 de octubre de 2011. Se aumentó el capital social en su parte variable de dicha sociedad, como consecuencia de la fusión.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a fin de que la fusión surta efectos contra terceros el 31 de diciembre de 2011, en los instrumentos públicos que contendrán la protocolización de las actas de Asambleas de cada sociedad involucrada en la fusión, se pactó que el pago de todas las deudas de las sociedades a fusionarse, serían a cargo de COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V., sociedad fusionante y las deudas a plazo de las sociedades fusionadas, fueron determinadas las cuantías líquidas de las mismas, dándose por vencidas y pagaderas de inmediato, por lo que se consideran deudas líquidas y exigibles, a partir de la fecha de celebración de las Asambleas de cada una de las sociedades a fusionarse, en donde consta la fusión.

**COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL ESPECIAL DE LA FUSIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2011  
Expresado en pesos**

<b>ACTIVO</b>		<u>\$ 76,665,531</u>
<b>PASIVO</b>		(16,855,675)
Depósitos por cuenta de terceros	(356,725)	
Impuestos por pagar	(333,750)	
CGM Servicios Integrales S. de R.L de C.V.	(10,480,034)	
Provisiones de gastos	<u>(5,685,165)</u>	
<b>CAPITAL CONTABLE</b>		<u>(59,809,856)</u>
Suma pasivo y capital contable		<u>\$ (76,665,531)</u>

El presente balance se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 07 de diciembre de 2011  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Jorge Alejandro Lutteroth Vázquez.

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V. de 06 de diciembre de 2011

**CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V**  
**AVISO DE FUSIÓN**

Mediante Asamblea General de Socios de CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V. y Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V., ambas de fecha 06 de diciembre de 2011, las citadas sociedades, por resolución unánime de sus accionistas y socios, respectivamente, acordaron fusionarse, siendo la primera de las nombradas, la sociedad fusionada y la segunda, la sociedad fusionante, subsistiendo así, COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V., por lo que esta última asumió todos y cada uno de los activos y pasivos de la sociedad fusionada. Asimismo, se aprobó el convenio de fusión respectivo, así como el balance de CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V, sociedad fusionada, preparado como base de la fusión, con cifras al 31 de octubre de 2011.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a fin de que la fusión surta efectos contra terceros el 31 de diciembre de 2011, en los instrumentos públicos que contendrán la protocolización de las actas de las Asambleas de cada sociedad involucrada en la fusión, se pactó que el pago de todas las deudas de las sociedades a fusionarse, serían a cargo de COOPER GAY, MARTÍNEZ DEL RÍO Y ASOCIADOS, INTERMEDIARIO DE REASEGURO, S.A. DE C.V., sociedad fusionante y las deudas a plazo de las sociedades fusionadas, fueron determinadas las cuantías líquidas de las mismas, dándose por vencidas y pagaderas de inmediato, por lo que se consideran deudas líquidas y exigibles, a partir de la fecha de celebración de las Asambleas de cada una de las sociedades a fusionarse, en donde consta la fusión.

**CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V**  
**BALANCE ESPECIAL ESPECIAL DE LA FUSIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2011**  
**Expresado en pesos**

<b>ACTIVO</b>		\$ 13,260,599.00
<b>PASIVO</b>		(12,286,738)
Acreeedores	(610,699)	
Impuestos por pagar	(3,578,762)	
Aguinaldos por pagar	(2,711,012)	
Plan de pensiones	(5,386,296)	
<b>CAPITAL CONTABLE</b>		(973,861)
Suma pasivo y capital contable		\$ (13,260,599.00)

**CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V.**  
**Integración de Acreeedores al 31 de octubre de 2011**

Cooper Gay, Martínez del Río y Asociados, Intermediario de Reaseguro, S. A. de C.V.	490,259.95
AXA Seguros, S.A. DE C.V.	120,408.91
<b>Acreeedores</b>	<b>610,668.86</b>

El presente balance se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 07 de diciembre de 2011.  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Jorge Alejandro Lutteroth Vázquez.

Delegado Especial de la Asamblea General de Socios de CGM SERVICIOS INTEGRALES, S. DE R.L. DE C.V. de seis de diciembre de 2011.

**“AIREGAS MÉXICO”, S.A. DE C.V.****AVISO**

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago saber: Que por acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **“AIREGAS MÉXICO”, S.A. DE C.V.**, celebrada el día siete de septiembre de dos mil once, se acordó entre otros lo siguiente: a).- La disminución del capital social en la parte fija en la cantidad de **TRESCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS, MONEDA NACIONAL** y en la parte variable en la cantidad de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y SEITE PESOS, MONEDA NACIONAL**; b).- La conversión, de las acciones representativas del capital variable, a acciones representativas del capital fijo, como consecuencia de la conversión, el capital variable se extingue y el capital fijo se incrementa en la cantidad de **TRESCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS, MONEDA NACIONAL**, para que sumados al capital social en la parte fija existente, quede con un capital social total de la Sociedad en la parte fija en la cantidad de **SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS, MONEDA NACIONAL**.

Atentamente  
(Firma)

**SRA. BEATRIZ ROBLES RODRÍGUEZ**  
**DELEGADA ESPECIAL DE**  
**“AIREGAS MÉXICO”, S.A. DE C.V.**





**E D I C T O S**

(Al margen superior izquierdo un sello legible)

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
JUZGADO DÉCIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA,  
CON RESIDENCIA EN ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.**

**E D I C T O**

**EMPLAZAMIENTO A: A LA SUCESIÓN A BIENES DE LUÍS PÉREZ ESQUERRO, MEDIANTE SU ALBACEA MARÍA ESTHER HERNÁNDEZ MEZA quien también usa el nombre de MARÍA ESTHER HERNÁNDEZ DE PÉREZ.**

Se hace de su conocimiento que **JUVENAL TÉLLEZ FLORES y JACINTO MENDOZA MARTÍNEZ**, bajo el expediente número 502/03, promueve en contra de **BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.N.C. (AHORA BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A. TAMBIÉN CONOCIDO COMO BANAMEX, S.A.) Y OTROS** el Juicio ORDINARIO CIVIL, demandándole las siguientes prestaciones: a).- La extinción de la hipoteca consistente en la cantidad de \$400,000,000.00 CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que obra sobre los lotes "A" 5 (cinco) y "A" 6 (seis), ambos de la calle ciudad López Mateos, Hacienda del pedregal, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, bajo los siguientes datos registrales: partida 652, volumen 495, libro segundo, sección primera, de fecha nueve de septiembre de mil novecientos noventa y uno, debido a que se ha extinguido el derecho del deudor sobre el bien hipotecado; B).- La anotación de la extinción de la hipoteca referida en la prestación que antecede, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, C).- como consecuencia de las prestaciones que anteceden de este escrito, la cancelación el gravamen que obra sobre los lotes "A" 5 y "A" 6", ambos de la Ciudad López Mateos, Hacienda del pedregal, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y D).- El pago de los gastos y costas que origine este procedimiento hasta su total culminación. Fundándose entre otros los siguientes hechos: que el día nueve de febrero de 1987, LUIS PÉREZ HERNÁNDEZ quien es la misma persona de LUIS MANUEL PÉREZ HERNÁNDEZ, y MARÍA TERESA ITURBE DE PÉREZ, adquirieron mediante contrato de compra venta de INMOBILIARIA LA POZA, S.A DE C.V. el lote de terreno número "A" 5 y lote de terreno "A" 6, de la ciudad López Mateos, Hacienda del Pedregal, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, lotes que cuentan con las siguientes medidas y colindancias, lote de terreno "A" 5; con una superficie de 1,370 metros cuadrados, al norte: en 20.00 metros con Motores y Aparatos Eléctricos, al sur: en 20.00 metros, con Calle Ciudad López Mateos, al oriente: en 67.95 metros con lote número seis, al poniente: en 68.04, con lote número cuatro que subdivide; el lote de terreno número "A" 6, con una superficie de 1,358.00 metros cuadrados, colindando al norte: el 20.00 metros con motores y aparatos eléctricos, al sur: en 20.00 metros con calle ciudad López Mateos, al oriente: en 67.85 metros con lote número siete, en que se subdivide, al poniente: en 67.95 metros con lote número 5 en que se subdivide; que la hipoteca que posa sobre el inmueble han transcurrido más de diez años, en que dicha hipoteca si hizo ejercitable, por lo cual ha quedado extinguido su derecho. Por lo que se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndoles saber que dentro del término de treinta DÍAS siguientes a la última publicación, deberá de comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, señalando domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista y boletín judicial, en la inteligencia de que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado.

Y PARA SU PUBLICACIÓN EN DIARIO DE MÉXICO, GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

**ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO A DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, LIC.  
VERONICA RODRIGUEZ TREJO, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

(Al margen inferior dos sellos legibles)

---



## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

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

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, 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 CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- 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 de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### 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.

---



## DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

## INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana .....	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

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

### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetax.php>

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

(Costo por ejemplar \$42.00)

### 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.