



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE OCTUBRE DE 2011

No. 1213

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Finanzas

- ◆ Resolución por la que se actualizan los listados de las personas autorizadas y registradas ante la autoridad fiscal para practicar avalúos, en el mes de septiembre del año 2011 4
- ◆ Manual Administrativo de la Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas 7

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la expedición del Acuerdo 27/2010 por el que se autoriza el Manual de Procedimientos Sistemáticos de Operación de la Policía Preventiva del Distrito Federal 40

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la relación de Beneficiarios de Diversos Programas Sociales a cargo de la Delegación Xochimilco para el ejercicio fiscal 2011 42
 - 14-02-71 Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores (Maestros Jubilados)
 - 24-01-72 Programa Delegacional de Deporte Competitivo y Comunitario

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la relación de Beneficiarios de la Asociación de Asociaciones de Productores de Plantas y Flores de Xochimilco correspondiente al ejercicio 2011 49

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

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones y derogaciones que se indican, a diversas disposiciones del procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF, aprobado mediante acuerdo 1096/SO/01-12/2010 58
- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueba el criterio que deberán aplicar los entes obligados, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial 67

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦	Modificaciones y adiciones del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	71
♦	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, y se abroga el correspondiente al acuerdo 531/So/10-12/2008	80
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal		
♦	Acuerdo 21 /2011 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, por el que se Abrogan los Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y se Aprueban los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	91
♦	Acuerdo por el cual se determina la modificación del Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Declaraciones Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	98
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS		
♦	Delegación Miguel Hidalgo.- Licitación Pública Nacional Número 30001026-035-11.- Convocatoria.- Contratación de una empresa que se encargue de la difusión de las actividades y logros de la Delegación Miguel Hidalgo en beneficio de la ciudadanía	100
♦	Universidad Autónoma de la Ciudad de México.- Licitación Pública Nacional Número 29090001-007-11.- Convocatoria No. 005.- Adquisición de utensilios y equipos para comedores	102
♦	Sistema de Transporte Colectivo.- Licitación Pública Nacional Número 30102015-017-11.- Convocatoria: 017.- Servicio de reparación de motores e inductancias	103
♦	Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30101001-026-11 y 30101001-027-11.- Convocatoria 11.- Adquisición de bienes	104
SECCIÓN DE AVISOS		
♦	Energía Enlaces Prebon, S.A. de C.V.	106
♦	Carburación Metropolitana, S.A. de C.V.	107
♦	Central de Compras Ramírez, S.A. de C.V.	108
♦	Servicios Técnicos Profesionales Macmim, S.A. de C.V.	109
♦	Sandalias Deportivas, S.A. de C.V.	109
♦	Scuba, S. A. de C. V.	110
♦	Servicios Financieros Latinoamericanos, S. de R.L. de C.V.	110
♦	Almexa, S.A. de C.V.	111
♦	Unidos Envíos de Dinero, S. de R.L. de C.V.	115
♦	Edictos	117
♦	Aviso	122



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS, EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011.

MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 12, fracción VI y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción III, 22, 23, 24, 116, 117, 118, 122, párrafo primero, 123 y 127, párrafo primero del Código Fiscal del Distrito Federal; 1º, 7º, fracción VIII, inciso B), 30, fracción XIII, 35, fracción XXIX y 86, fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 15 del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, así como de Autorización y Registro de Personas para practicar avalúos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2005, y

C O N S I D E R A N D O

Que la organización política y administrativa del Distrito Federal, debe atender a los principios estratégicos relativos a la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad y transparencia en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que los avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, pueden ser practicados por instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la práctica de avalúos y que se encuentren autorizadas por la autoridad fiscal, así como por las personas físicas y corredores públicos registrados ante dicha autoridad.

Que las instituciones de crédito, así como las sociedades civiles y mercantiles citadas en el párrafo anterior, deben auxiliarse para la práctica de los avalúos de personas físicas que se encuentren registradas como peritos valuadores ante la propia autoridad fiscal.

Que los peritos valuadores independientes y los corredores públicos, debidamente registrados por la autoridad fiscal como tales, pueden practicar avalúos de manera independiente.

Que corresponde a la Tesorería del Distrito Federal, por conducto de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, autorizar, registrar y llevar un padrón actualizado de las instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la práctica de avalúos de inmuebles, así como de los peritos valuadores que auxilien a las primeras en la práctica valuatoria, para efectos fiscales, o bien que realicen avalúos en forma independiente, al igual que los corredores públicos.

Que de acuerdo con el artículo 15 del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, así como de Autorización y Registro de Personas para Practicar Avalúos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2005, así como el artículo Tercero Transitorio de la Resolución por la que se Publican los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, publicada en la Gaceta del Distrito Federal, el 17 de marzo de 2010, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS, EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011.

PRIMERO.- El Listado de Personas Autorizadas por la Tesorería del Distrito Federal, para la práctica de avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, que se publicó en la Gaceta

Oficial del Distrito Federal el día 17 de marzo de 2010, a través de la Resolución por la que se Publican los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos se deberá actualizar conforme a las siguientes:

ALTAS DE SOCIEDADES DE VALUACIÓN A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ LA AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR AVALÚOS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	N O M B R E	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
S-0061	GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES, S. A. DE C. V.	09/07/2011	31/12/2011

SEGUNDO.- El Listado de los Peritos Valuadores Auxiliares, registrados ante la Tesorería del Distrito Federal, para practicar avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 17 de marzo de 2010, a través de la Resolución por la que se Publican los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

ALTAS DE PERITOS VALUADORES AUXILIARES A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ LA AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR AVALÚOS.

NÚMERO DE REGISTRO	N O M B R E	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0735	ARQ. JOSÉ ALEJANDRO MARÍN REYNAUD	15/07/2011	31/12/2011

BAJAS DE PERITOS VALUADORES AUXILIARES A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ LA AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR AVALÚOS.

NÚMERO DE REGISTRO	N O M B R E	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0222	ARQ. MAURICIO ÁNGEL CORREA GARCÍA	21/09/2011	31/12/2011
V-0534	ARQ. MÓNICA DEL CARMEN GARCÍA CÓRDOVA	07/09/2011	31/12/2011
V-0584	ING. MANUEL JOSÉ FRANCISCO GARCÍA CÓRDOVA	07/09/2011	31/12/2011
V-0699	ING. FRANCISCO SERGIO CEDILLO MIRANDA	23/09/2011	31/12/2011
V-0789	ING. VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ FLORES	08/09/2011	31/12/2011

TERCERO.- El Listado de los Peritos Valuadores Independientes, registrados ante la Tesorería del Distrito Federal, para practicar avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 17 de marzo de 2010, a través de la Resolución por la que se Publican los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

ALTAS DE PERITOS VALUADORES INDEPENDIENTES A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ LA AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR AVALÚOS.

NÚMERO DE REGISTRO	N O M B R E	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0584-240	ING. MANUEL JOSÉ FRANCISCO GARCÍA CÓRDOVA	07/09/2011	31/12/2011
V-0699-245	ING. FRANCISCO SERGIO CEDILLO MIRANDA	23/09/2011	31/12/2011
V-0222-279	ARQ. MAURICIO ÁNGEL CORREA GARCÍA	21/09/2011	31/12/2011
V-0534-285	ARQ. MÓNICA DEL CARMEN GARCÍA CÓRDOVA	07/09/2011	31/12/2011
V-0789-341	ING. VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ FLORES	08/09/2011	31/12/2011

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las altas y bajas que se dan a conocer a través de la presente actualiza los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 17 de marzo de 2010, a través de la Resolución por la que se Publican los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos.

México, D. F., a 10 de octubre 2011.

EL TESORERO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ING. ALEJANDRO GALLARDO CEBALLOS, Director General de Informática de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 18, 37, 87 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7. de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011, y de conformidad con el Alcance al Dictamen 3/2008 y registro MA-09500-3/08, emitidos por la Contraloría General con vigencia a partir del 01 de abril de 2010, tengo a bien publicar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
(ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS)

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento administrativo que tiene como propósito plasmar las relaciones formales de comunicación, de jerarquía y de autoridad, así como los criterios que describen la división de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Informática (DGI) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

El principal objetivo que persigue el presente manual de organización es presentar una visión de conjunto de la estructura de la DGI, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, para así delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidades en el desarrollo de sus funciones, concretando un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Dirección General.

El aumento en número y complejidad de las necesidades de servicios informáticos de las diversas Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Finanzas llevó a la creación, en el año de 1986, de la Dirección General de Informática, la cual actualmente tiene a su cargo la Administración de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones, así como el Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de Información de la Institución, para coadyuvar en el buen desempeño de las funciones de las áreas que integran a la Secretaría.

A partir de esa fecha, la Dirección General de Informática ha enfrentado con responsabilidad el reto de instrumentar las Estrategias Informáticas idóneas que coadyuven a lograr las metas planteadas de acuerdo con los procesos de modernización informática, para brindar un servicio oportuno y de calidad a todos los usuarios internos así como a los contribuyentes, con el objeto de lograr una eficiente recaudación tributaria.

Asimismo, una de las principales acciones de esta Dirección General es mantener actualizada, en la medida de las posibilidades financieras, la Infraestructura Tecnológica de la Institución, permitiendo la óptima utilización de la misma y la automatización de sus procesos. Además, proporciona asesoramiento a las diversas áreas de la Secretaría, regula la función informática y el acceso a los Servicios Informáticos y recomienda las mejores prácticas para el desempeño de la Tecnología de la Información en la Secretaría.

ANTECEDENTES

La ley Orgánica del Distrito Federal y de los territorios federales promulgada el 31 de diciembre de 1928 con motivo de las reformas al artículo 73 Constitucional, determinó las bases jurídicas para la creación de la Tesorería del Distrito Federal, la cual se encargaría de la Hacienda Pública del Distrito Federal.

Esta ley entró en vigor a partir del 1º de enero de 1929, fecha en que se dio inicio a la recaudación de impuestos, derechos y rentas de todo género. Inicialmente, se llevaba a cabo un procesamiento de datos en forma manual, sin embargo la captura era lenta y, debido al gran volumen de información que se generaba en la realización de estas actividades, se propició un rezago que fue parcialmente corregido con la instalación de registros mecánicos. Esta función dio origen a la creación de la Unidad Administrativa conocida como Departamento Central de Máquinas.

El crecimiento constante y dinámico de esta unidad, así como los cambios a los que se vio sometida, sobre todo en el aspecto de Equipamiento Informático, originaron que el 1º de enero de 1969 cambiase su nombre por el de Departamento de Procesos Electrónicos.

A partir del 1º de julio de 1972 eleva su rango a Dirección de Procesamiento de Datos por acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Debido a la reorganización interna originada por la importancia de las funciones que realiza y con el objeto de satisfacer en forma óptima y suficiente los requerimientos crecientes de servicios informáticos demandados por las diversas áreas administrativas que integraron a la Tesorería, es elevada al nivel de Dirección General de Informática a partir del 3 de julio de 1986 según Oficio N° STF/304/86.

Sin embargo, en 1988 experimentó modificaciones a su estructura, mismas que fueron aprobadas mediante Oficio N° DC/4137/88 de fecha 19 de octubre de ese año, obedeciendo principalmente a las siguientes consideraciones:

- Llevar a cabo la custodia de los bienes informáticos y de los registros institucionales.
- Proporcionar los servicios de cómputo requeridos por las diversas áreas de la ahora Secretaría de Finanzas
- Realizar el proceso masivo de información.
- Coordinar el desarrollo informático de la organización y apoyar en la ejecución de los programas institucionales.

Posterior a esta modificación, durante el periodo de 1989 a 1995 se efectuaron cambios estructurales a fin de adaptar a la Dirección General a las necesidades del momento con el objeto de reforzar o establecer funciones que apoyaran los programas de desconcentración operativa y de actualización tecnológica, además de considerar el nuevo enfoque de la función informática encaminada a convertirse en área de asesoría y apoyo técnico para los diversos usuarios de la Institución.

Considerando lo anterior, la Dirección General de Informática fue estructurada con áreas y funciones de tal manera que le permitieron hacer frente a este nuevo enfoque informático y además, fueron consideradas las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, en el cual se fortalecen los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales. Esta estructura fue autorizada mediante el Dictamen N° 023/96 de marzo de 1996.

Para el periodo 2001 – 2006, uno de cuyos objetivos fue la Modernización de la Ciudad de México a través de la propia modernización de sus Dependencias, se hizo necesario reestructurar las diversas instancias gubernamentales y la Dirección General de Informática no fue la excepción, sufrió los cambios necesarios para hacer frente a este nuevo reto tal como quedó dictaminado en el documento N° 120/2001, en el cual se incluyó el área de Enlace Administrativo, cuyo propósito primario es el de vigilar la óptima utilización de los recursos tanto humanos como materiales y financieros asignados a cada una de las áreas de esta Dirección General.

De igual forma, el 16 de agosto de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Una de las reformas establecidas en este Decreto es la derogación del numeral 4.1 del Artículo 7, Fracción VIII, inciso B, adicionándosele el inciso E.

Con esta reforma la Dirección General de Informática cambia de adscripción: dejó de ser una Unidad Administrativa adscrita a la Tesorería y pasa a depender directamente de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.

Con la finalidad de reflejar los cambios de la mencionada reforma, se procedió a ajustar y modificar la estructura de esta Dirección General para brindar un servicio eficiente y de calidad a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas en general y ya no sólo a la Tesorería del D. F.

Con fundamento en los principios, orientaciones y agenda de trabajo de la Secretaría de Finanzas fueron reformadas las atribuciones de la Dirección General de Informática; su labor es esencialmente la de coordinar la función informática de la Secretaría, tanto al interior como hacia el exterior de la misma y hacer cumplir los lineamientos definidos para la consecución de sus metas y objetivos, en concordancia siempre con los lineamientos marcados por los Órganos Colegiados relacionados con su actividad, como son el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal y el Subcomité de Intercomunicaciones.

El 16 de agosto de 2002 mediante Dictamen N° 25/2002, la Oficialía Mayor autorizó la reestructuración de la Dirección General de Informática basada en las siguientes consideraciones generales:

- Servicios oportunos de información que coadyuven al óptimo funcionamiento del sistema de recaudación, el cual, cabe señalar, fue diseñado para las necesidades de hace 10 años y es necesario y urgente modernizar y actualizar.
- Adecuación de Procesos Administrativos Apropiados.
- Instrumentación de Nuevos Servicios para la Secretaría en su conjunto.
- Rediseño de los Sistemas de Recaudación.
- Tecnologías de la Información no obsoletas.

Esta Dirección General de Informática, en su modificación estructural y orgánica, opera bajo la supervisión inmediata y directa del Secretario de Finanzas y cuenta con un titular que es designado por éste. Tiene las facultades, atribuciones, objetivos y obligaciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que expresamente le confiere y señale la propia Secretaría.

Por lo antes expuesto, y derivado de las nuevas funciones y atribuciones conferidas a la Dirección General de Informática, brinda apoyo y asesoría, no sólo al Secretario de Finanzas, sino también a las diferentes Unidades Administrativas de la misma, en el manejo y administración de información.

A partir del 16 de marzo de 2007, con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 16, fracción V y 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas con el dictamen N° 18/2007, mediante oficio N° OM/0653/2007; en esta nueva estructura, la Dirección General de Informática recibe un nuevo impulso, el cual, con la finalidad de concentrar la función informática de la Institución, se reorganizan todas su áreas y se redistribuyen sus funciones, dando origen a una estructura más fuerte y mejor organizada capaz de enfrentar el reto de brindar mejores prácticas en el manejo de las Tecnologías de la Información que requiere esta Secretaría.

Mediante esta redistribución se consolidan las Direcciones de Área que garantizarán: el desarrollo e innovación de tecnologías de la información, la administración de los sistemas liberados, la operación de equipos de emisión crítica, el servicio y continuidad de los mismos y la seguridad informática que deberá garantizar la confiabilidad de la información electrónica de esta Secretaría.

Posteriormente mediante oficio No. OM/0685/2008, de fecha 16 de abril de 2008, con fundamento en el artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se dictamina favorablemente la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas con el dictamen N° 3/2008, y organigramas, generando movimientos en la Dirección General de Informática de cancelación de un Líder Coordinador de Proyectos "B" y la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático en la Dirección de Servicios Informáticos.

Derivado de la entrada en operación en 2010 de nuevos sistemas de mayor envergadura nunca antes manejados en esta Secretaría, para la modernización del catastro y la optimización de los procesos programático-presupuestales, contables y financieros, del GDF, entre otros, se vislumbra la necesidad de enfocar los esfuerzos de esta Dirección General hacia los temas verdadera y exclusivamente informáticos por lo que en alcance al oficio No. OM/0685/2008 y con el objetivo de garantizar la operatividad de estos recursos informáticos, así como la atención oportuna de requerimientos técnicos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, se establecen las estrategias y acciones necesarias para la optimización de los recursos asignados, la mejora en el desempeño y en la calidad del servicio proporcionado por la Dirección General de Informática, por lo que se realiza la solicitud de modificación al dictamen N° 3/2008, eliminando la JUD de Redes Informáticas, perteneciente a la Dirección de Servicios Informáticos y encargada hasta ese entonces de los servicios telefónicos en general de la Secretaría de Finanzas. Esta solicitud es dictaminada favorablemente, mediante oficio No. CG/207/2010, con vigencia a partir del 1 de abril de 2010.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 05-febrero-1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2010.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación. 26-julio-1994. Última reforma publicada en dicho diario el 28 de abril de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el mismo diario el 13 de junio de 2003.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. 29-diciembre-1998, última reforma publicada en la gaceta oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma publicada el 19 de enero de 2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada el 1° de julio de 2009.
- Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 2009.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-diciembre de 2000. última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de mayo de 2004.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno), Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2007.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el Desarrollo Informático de la Secretaría, mediante el impulso a la modernización continua en la ejecución y operación de los programas y proyectos de tecnología de la información, optimizando la infraestructura instalada y los servicios que proporciona a todas las Unidades Administrativas que la conforman, así como definir, normar y proporcionar asesoría en el desarrollo de la función informática y participar en forma activa en el Comité de Informática, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Secretaría.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0	Dirección General de Informática
1.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.0.0.2	Enlace “B”
1.0.0.0.3	Enlace “A”
1.0.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico
1.0.1.0.0	Subdirección de Seguridad Informática
1.0.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Riesgos
1.1.0.0.0	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
1.1.1.0.0	Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas
1.1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas Presupuestales
1.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diseño de Sistemas
1.1.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas de Recaudación
1.1.2.0.0	Subdirección de Integración Tecnológica
1.1.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Sistemas
1.1.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Sistemas
1.1.3.0.0	Subdirección de Planeación Tecnológica
1.2.0.0.0	Dirección de Servicios Informáticos
1.2.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático
1.2.0.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Procesos de Producción
1.2.0.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Aplicaciones Internas
1.2.1.0.0	Subdirección de Servicios Informáticos
1.2.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
1.2.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Servicios Informáticos

1.3.0.0.0	Dirección de Sistemas
1.3.1.0.0	Subdirección de Operación de Sistemas de Recaudación
1.3.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas de Recaudación
1.3.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Sistemas de Recaudación
1.3.2.0.0	Subdirección de Análisis y Administración de Base de Datos
1.3.2.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos
1.3.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Bodega de Datos
1.3.3.0.0	Subdirección de Operación de Sistemas Presupuestales
1.3.3.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Sistemas Presupuestales
1.3.3.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas Presupuestales
1.4.0.0.0	Dirección de Operaciones
1.4.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Redes y Comunicaciones
1.4.0.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura
1.4.1.0.0	Subdirección de Operaciones
1.4.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Cómputo Mayor
1.4.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Servidores
1.4.1.3.0	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Monitoreo

ATRIBUCIONES GENERALES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37: Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerado en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de sus competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes y;
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

SECCIÓN IX DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Artículo 87: Corresponde a la Dirección General de Informática:

- I. Elaborar programas y proyectos que permitan el desarrollo de Tecnologías y Sistemas de Información en la Secretaría de Finanzas;
- II. Establecer la normatividad que regule la función informática en la Secretaría de Finanzas, así como la referente al acceso a los servicios informáticos, a las políticas de respaldo y recuperación de la información, a la protección de los equipos de cómputo centrales, locales y a los sistemas de información e infraestructura informática;

- III. Participar en la definición de criterios y estrategias de desarrollo de los sistemas de intercomunicación entre los diferentes puntos de intercambio de información de la Secretaría y los de la Administración Pública del Distrito Federal y Gobierno Federal;
- IV. Diseñar, establecer e implementar los criterios informáticos de los sistemas de información solicitados por las áreas de la Secretaría de Finanzas, así como efectuar el mantenimiento de los mismos conforme a los programas autorizados y en atención a los requerimientos de los usuarios;
- V. Establecer las metodologías para el control de proyectos, la supervisión del avance de los mismos, así como la normatividad que regule el desarrollo e implantación de sistemas y tecnologías de información en la Secretaría de Finanzas;
- VI. Mantener actualizados los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas para asegurar su integridad, uniformidad y auditabilidad;
- VII. Mantener un programa de modernización continua de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de la plataforma tecnológica, acorde a los avances tecnológicos;
- VIII. Proponer, asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría de Finanzas en el establecimiento de medidas que permitan impulsar la aplicación de tecnologías de la información;
- IX. Analizar y evaluar las propuestas de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que le sean turnadas por las diversas Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, en materia de tecnología de información;
- X. Representar a la Secretaría de Finanzas, en los Comités Centrales de Informática y de Telecomunicaciones del Gobierno del Distrito Federal;
- XI. Acreditar a los enlaces informáticos y coordinar las actividades informáticas de los mismos en las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas;
- XII. Planear y coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas las medidas para evaluar el proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como la integridad de los sistemas de información;
- XIII. Establecer los mecanismos que garanticen la disponibilidad e integridad de la información de los medios de publicación en Internet de la Secretaría de Finanzas;
- XIV. Planear y supervisar el Programa de Capacitación Informática para el personal de la Secretaría de Finanzas;
- XV. Revisar el cumplimiento de función informática de la Secretaría de Finanzas y definir e instrumentar los mecanismos de protección y seguridad de la infraestructura tecnológica y sistemas de información;
- XVI. Definir y establecer los criterios de operación informática que garanticen la integridad, seguridad y uniformidad en los sistemas de información involucrados en los procesos de recaudación del Gobierno del Distrito Federal.

**TÍTULO SEGUNDO BIS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA
Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Administrar la Gestión Documental de la Dirección General de Informática; supervisando la atención oportuna de los asuntos y solicitudes de servicios en coordinación con las Unidades de Apoyo Técnico Operativo e implementando las acciones necesarias para mejorar la calidad de los procesos y procedimientos competencia de ésta.

FUNCIONES:

- Coordinar con las unidades administrativas de apoyo técnico operativo la organización, distribución y seguimiento de asuntos y solicitudes asignadas a la Dirección General de Informática.

- Establecer la coordinación necesaria con otras dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal, con las entidades federativas y con instituciones públicas y privadas, para la atención de asuntos asignados a la Dirección General de Informática.
- Supervisar la ejecución de los programas y/o proyectos de las unidades administrativas de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General de Informática, así como dar seguimiento al avance físico de los mismos conforme a los calendarios establecidos.
- Implementar la metodología para el análisis, clasificación y atención de la documentación recibida en la Dirección General de Informática y acordar su turno con el Director General.
- Supervisar y optimizar el manejo del Sistema de Control de Gestión, así como el archivo de la Dirección General de Informática.
- Supervisar y dar seguimiento a la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Informática.
- Preparar para visto bueno y en su caso aprobación, los informes, dictámenes, proyectos, contratos, convenios, estudios, opiniones y cualquier otro documento que le solicite el Director General de Informática.
- Implementar las acciones tendientes a incrementar la productividad de las áreas administrativas y de apoyo técnico-operativo de la Dirección General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los recursos informáticos de la Dirección General de Informática estableciendo las políticas, normas y mecanismos de protección necesarios para asegurar la continuidad de los servicios proporcionados.

FUNCIONES:

- Evaluar los requerimientos de seguridad de la Dirección General de Informática y proponer los criterios, estrategias y controles necesarios para la seguridad los recursos informáticos.
- Supervisar y evaluar los procesos de acceso a los servicios informáticos.
- Proponer políticas de respaldo y recuperación de la información.
- Establecer los mecanismos y controles de seguridad necesarios para la protección de los equipos de cómputo, sistemas de información e infraestructura informática.
- Participar en la definición de criterios y estrategias de seguridad en el desarrollo e implementación de sistemas de información, solicitados por las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Proponer los mecanismos y controles necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad de los sistemas de información.
- Supervisar la integridad y el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de misión crítica y de los servicios que estos proporcionan.
- Evaluar e identificar las vulnerabilidades y los riesgos que puedan presentarse en los recursos informáticos de la Dirección General de Informática así como también definir y coordinar el plan de trabajo para minimizar impactos y optimizar la seguridad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE RIESGOS**OBJETIVO:**

Proponer los mecanismos y la normatividad que regule la protección de los activos e información de la Dirección General de Informática, identificando los riesgos, vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos; así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas.

FUNCIONES:

- Implementar controles y estrategias de seguridad en los equipos de cómputo, sistemas de información e infraestructura informática.
- Evitar incidentes de accesos no autorizados, autenticación, confidencialidad, negación del servicio y de no-repudio de operaciones.
- Realizar las actividades necesarias para la correcta implementación de las Políticas de Seguridad Informática Institucional.
- Proponer planes de trabajo para mitigar las vulnerabilidades o los riesgos que puedan presentarse en los recursos informáticos de la Dirección General de Informática.
- Realizar los procesos de análisis de riesgos para el diagnóstico de vulnerabilidades tecnológicas en los sistemas de la Dirección General de Informática.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la normatividad, reglas y políticas de protección a la información.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO:**

Coordinar a Enlaces y Responsables Informáticos de la Secretaría así como la administración de inventarios de bienes informáticos.

FUNCIONES:

- Fungir como Enlace Informático de la Oficina del C. Secretario.
- Ser el Soporte Técnico de nivel 1 a equipo de cómputo y periféricos en la oficina del C. Secretario.
- Brindar el apoyo en la coordinación y supervisión a los enlaces informáticos y/o responsables de informática de cada área administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizado el sistema de inventario de equipos de cómputo en las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Apoyar las labores de mantenimiento de los sistemas de recaudación.

FUNCIONES:

- Generar y analizar reportes de seguimiento del uso de los sistemas de recaudación en producción para la planeación de capacidades y disponibilidades de los mismos.
- Apoyar en el mantenimiento de los sistemas de recaudación; sus tablas, parámetros y análisis causa-raíz de errores.
- Extraer información relacionada con cobros y padrones de los sistemas de recaudación.

- Analizar y asegurar el desempeño de las consultas empleadas en los sistemas de recaudación.
- Estudiar nuevas implementaciones de proyectos en las Bases de Datos de los sistemas de recaudación.

ENLACE “B”

OBJETIVO:

Apoyar las labores de mantenimiento de los sistemas de recaudación.

FUNCIONES:

- Generar y analizar reportes de seguimiento del uso de los sistemas de recaudación en producción para la planeación de capacidades y disponibilidades de los mismos.
- Ejecutar la atención de usuarios en la generación de las claves de acceso a los sistemas de recaudación.
- Analizar las causas-raíz de errores en los sistemas de recaudación, para su posterior arreglo.
- Comprobar que los procesos sistematizados de la recaudación diaria funcionen correctamente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Planear, evaluar y coordinar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos que requiere la Secretaría de Finanzas para asegurar, desde una perspectiva estratégica, el desarrollo tecnológico de la misma y la gestión oportuna de la información.

FUNCIONES:

- Asegurar el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos, utilizando tecnologías de vanguardia y un enfoque metodológico, conforme a los requerimientos de los usuarios.
- Establecer las metodologías de control de proyectos informáticos, así como la supervisión del avance de los mismos.
- Establecer los mecanismos que permitan impulsar la aplicación de tecnología de información e innovación tecnológica en la Secretaría de Finanzas.
- Administrar el desarrollo y el mantenimiento de la página de la Secretaría de Finanzas en Internet para ofrecer un servicio público de información.
- Evaluar las solicitudes que las áreas de la Secretaría de Finanzas turnen a la Dirección General de Informática, para definir y asignar proyectos, estableciendo compromisos con los responsables de las Subdirecciones, relativos al desarrollo e integración de los mismos.
- Dirigir el diseño, el desarrollo y la implementación de los sistemas, así como asegurar la calidad de los mismos.
- Establecer la normatividad en materia de desarrollo e implementación de sistemas para la Secretaría de Finanzas y vigilar el cumplimiento de la misma.
- Planear en coordinación con a las áreas usuarias de la Secretaría de Finanzas la identificación de proyectos informáticos, análisis de requerimientos e integración de propuestas para el desarrollo de sistemas.
- Coordinar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con la Subdirección de Seguridad Informática y las Direcciones de Área de la Dirección General de Informática.
- Establecer y autorizar los programas y proyectos que correspondan a su Dirección, de acuerdo a las metas establecidas por las autoridades competentes.

- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad en la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- Emitir las autorizaciones y opiniones, que en términos de la legislación aplicable le sean solicitados por el Director General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Consolidar los requerimientos de los usuarios y determinar las estrategias para el perfeccionamiento y/o reingeniería de los procesos de la Secretaría de Finanzas y Dependencias relacionadas promoviendo la sistematización y automatización de los mismos a través del desarrollo de sistemas de información.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo de los Sistemas requeridos por la Secretaría de Finanzas para la adecuada administración de la información.
- Revisar y evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas, para instruir y supervisar la ejecución y el desarrollo de proyectos.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Integración Tecnológica el análisis de los requerimientos de los usuarios para definir los sistemas a desarrollar así como la viabilidad y factibilidad de los mismos.
- Supervisar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas asignados a las Unidades Departamentales de la Subdirección.
- Elaborar e Implementar mejoras continuas a los sistemas, procedimientos y normas de operación de la Subdirección.
- Coordinar la elaboración de normatividad y políticas informáticas en materia de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas.
- Supervisar la vigencia y funcionalidad de las normas de programación, análisis, diseño, documentación y estándares de calidad establecidos.
- Coordinar con la Subdirección de Integración Tecnológica y la Subdirección de Planeación Tecnológica, la definición de la arquitectura informática para el desarrollo de sistemas y la tendencia tecnológica de la Secretaría de Finanzas.
- Consolidar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con su Dirección de Área.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Realizar la codificación de los sistemas orientados al control de egresos y presupuesto, con base en la especificación formal de los módulos que integran dichos sistemas.

FUNCIONES:

- Realizar el desarrollo de la programación de los sistemas presupuestales, de acuerdo al control de proyectos establecido para tal efecto, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos asignados.
- Realizar en coordinación con la Unidad Departamental de Implementación de Sistemas la liberación de los sistemas presupuestales con oportunidad, observando las normas de programación, pruebas y estándares de calidad establecidos.

- Asegurar el Control de Cambios de los sistemas presupuestales implantados, generando la documentación correspondiente.
- Gestionar y elaborar la normatividad para documentar el desarrollo y pruebas de sistemas y mantener la vigencia de la misma.
- Consolidar un programa de trabajo correspondiente a la etapa de desarrollo del sistema presupuestal adecuado a cada proyecto asignado y apegarse a su cumplimiento.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Realizar el análisis detallado de los requerimientos del usuario y asegurar la revisión de los procesos, a fin de determinar la arquitectura del sistema y sus componentes con base en la normatividad aplicable y mejores prácticas de ingeniería de software.

FUNCIONES:

- Entrevistar a los usuarios, para obtener la información necesaria para proceder con el análisis y definición de los sistemas a desarrollar.
- Recabar la información referente a los proyectos a desarrollar, proporcionada por las áreas usuarias (documentos fuente, objetivo, necesidades a cubrir, periodicidad, informes, resultados, Manual de Procedimientos, Reglas del Negocio, Formatos, etc.)
- Obtener el paquete documental que resulte de la etapa de análisis, apegándose a la metodología y normatividad establecida.
- Consolidar un programa de trabajo correspondiente a las etapas de análisis y diseño acorde a cada proyecto y apegarse a su cumplimiento.
- Obtener la especificación de los sistemas y los modelos de diseño de los proyectos asignados, en coordinación con la Subdirección de Análisis y Administración de Bases de Datos.
- Presentar los módulos que serán desarrollados por las diferentes áreas de la Dirección y verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas.
- Comprobar la actualización de la normatividad para documentar el análisis y diseño de los sistemas.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

Realizar la codificación de los sistemas orientados al control y gestión de la recaudación, con base en la especificación formal de los módulos que integran dichos sistemas.

FUNCIONES:

- Realizar el desarrollo de la programación de los sistemas de recaudación, de acuerdo al control de proyectos establecido para tal efecto, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos asignados.
- Realizar en coordinación con la Unidad Departamental de Implementación de Sistemas, la liberación de los sistemas de recaudación oportunamente y apegado a las normas de programación, pruebas y estándares de calidad establecidos.
- Ejecutar el Control de Cambios de los sistemas de recaudación implantados, generando la documentación correspondiente.
- Asegurar la normatividad para documentar el desarrollo y pruebas de sistemas y mantener la vigencia de la misma.
- Presentar un programa de trabajo correspondiente a la etapa de desarrollo del sistema de recaudación adecuado a cada proyecto asignado y apegado a su cumplimiento.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Asesorar el desarrollo de proyectos informáticos nuevos o existentes, así como evaluar, recomendar y consolidar, bajo criterios metodológicos, las tendencias tecnológicas que permitan optimizar los sistemas en operación y la implementación de nuevos sistemas y/o subsistemas.

FUNCIONES:

- Evaluar las nuevas tecnologías y su aplicación, generando informes técnicos y prototipos que justifiquen el uso de las mismas.
- Recomendar nuevas herramientas metodológicas y tecnológicas para la optimización de aplicaciones y desarrollo de nuevos sistemas.
- Proporcionar las normas de documentación para la implementación de sistemas, así como los estándares de calidad del software, en coordinación con la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- Realizar el análisis para la integración de las aplicaciones y bases de datos existentes con los nuevos proyectos, justificando la viabilidad de dicha integración.
- Elaborar los documentos de especificación de requerimientos generales para el desarrollo de un nuevo proyecto informático de desarrollo de sistemas.
- Administrar la página de la Secretaría de Finanzas e incorporar los servicios de información requeridos por los Contribuyentes y las áreas usuarias.
- Analizar las tendencias tecnológicas en materia de sistemas y evaluar la viabilidad de adopción de las mismas.
- Coordinar la implementación de sistemas y la entrega de los mismos a la Dirección de Sistemas, para su administración y operación.
- Consolidar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con su Dirección de Área.
- Asegurar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Asegurar la implementación de programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Evaluar tendencias tecnológicas y la aplicación de las mismas en los proyectos de la Secretaría de Finanzas, fomentando la integración de aplicaciones, bases de datos, sistemas y difusión oportuna de la información.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis detallado de los proyectos asignados para vincular las diversas bases de datos con los sistemas correspondientes.
- Asegurar la integración de aplicaciones contemplando la(s) herramienta(s) y plataforma(s) más adecuadas.
- Revisar sistemas de información, procesos y bases de datos para proponer y realizar su integración a la plataforma tecnológica y de información de la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar la actualización de la Página de la Secretaría de Finanzas con base en la información proporcionada por las áreas.
- Ejecutar el desarrollo de aplicaciones que se requieran para proporcionar servicios de información oportunos a través de la página de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar informes estadísticos con relación al uso de la información contenida en la Página de la Secretaría de Finanzas y el desempeño de la misma.
- Elaborar y proponer el diseño de la Página de la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar, en coordinación con la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas en las actividades de desarrollo de sistemas.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Asegurar la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Verificar la liberación de los sistemas desarrollados con base en la plataforma recomendada y documento de diseño, evaluar la calidad y correcta funcionalidad del código generado, así como la elaboración de manuales técnicos y de usuario.

FUNCIONES:

- Asegurar la participación de todas las áreas involucradas en la implementación de cada sistema desarrollado en la Dirección General de Informática.
- Elaborar en coordinación con las áreas involucradas, el proyecto de logística de implementación de sistemas.
- Elaborar los manuales de usuario en coordinación con las áreas de desarrollo.
- Elaborar pruebas unitarias e integrales de los sistemas que serán implementados.
- Asegurar el control de la documentación de los proyectos implementados.
- Elaborar las normas de documentación para la implementación de sistemas, así como los estándares de calidad del software.

- Elaborar los documentos para formalizar la liberación de los sistemas, coordinar la firma de los mismos así como mantener el archivo correspondiente de los mismos.
- Gestionar el análisis para la integración de las aplicaciones y bases de datos existentes con los nuevos proyectos.
- Asegurar la participación en las actividades de desarrollo de sistemas, en coordinación con la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Asegurar la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Coordinar la planeación en el desarrollo de proyectos informáticos, con la finalidad de realizar su oportuna implementación, verificando el avance, la efectividad, el cumplimiento de las actividades en el tiempo establecido, con los recursos asignados y en concordancia con los estándares de calidad establecidos por la Dirección General de Informática.

FUNCIONES:

- Consolidar el portafolio de aplicaciones que requiere la Secretaría, asignar prioridades a las mismas en coordinación con las áreas usuarias y elaborar la planificación de los proyectos en coordinación con la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas y la Subdirección de Integración Tecnológica.
- Coordinar las actividades para la integración e implementación de proyectos y dar seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo.
- Elaborar los Anexos Técnicos y Términos de Referencia de los proyectos a desarrollar y presentar la justificación de los mismos ante el Comité de Adquisiciones y Subcomités Técnicos.
- Evaluar y establecer las metodologías para el control de proyectos informáticos.
- Programar los recursos financieros, humanos y tecnológicos en el desarrollo de los proyectos informáticos.
- Verificar que los sistemas en operación cumplan con el objetivo establecido y, en su caso, definir las acciones correctivas correspondientes en coordinación con la Dirección de Sistemas y la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- Asegurar la participación en las actividades de desarrollo de sistemas, en coordinación con la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- Asegurar la implementación de los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática en los proyectos informáticos de desarrollo de sistemas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Dirigir el cumplimiento a los diversos servicios que brinda la Dirección General de Informática, la elaboración de anexos técnicos y aplicación de planes de contingencia para garantizar la continuidad de los servicios informáticos.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar los servicios de procesamiento de datos de acuerdo a los objetivos y calendarios establecidos.

- Dirigir y controlar la producción y distribución de resultados de los sistemas establecidos en coordinación con los usuarios.
- Coordinar la elaboración y aplicación de planes de contingencia a fin de asegurar la continuidad de los servicios informáticos.
- Evaluar la calidad de los servicios informáticos prestados por la Dirección General de Informática, por medio de esta Dirección de área.
- Coordinar con los proveedores externos el mantenimiento a los bienes informáticos y de comunicaciones.
- Vigilar que los procesos se ejecuten en forma ordinaria para no afectar los tiempos de respuesta en los servicios interactivos.
- Coordinar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con la Subdirección de Seguridad Informática y las Direcciones de Área de esta Dirección General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO:

Gestionar solicitudes de apoyo informático a fin de garantizar la operación de las áreas de la Secretaría de Finanzas, así como obtener y programar los requerimientos de insumos informáticos de las diferentes unidades administradas.

FUNCIONES:

- Presentar y ejecutar los mecanismos necesarios para brindar apoyo inmediato en los requerimientos informáticos de los usuarios.
- Realizar las acciones necesarias para atender los servicios solicitados por las áreas usuarias, cumpliendo con los requerimientos establecidos por los mismos y bajo las prioridades establecidas por el Director de Servicios Informáticos.
- Consolidar los requerimientos de insumos informáticos en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Presentar un programa de adquisición de insumos informáticos anual para cubrir con los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos de emisión, utilizando los dispositivos de impresión masiva para la entrega oportuna de propuestas de pago y documentos de gestión a los contribuyentes del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Realizar los formatos de entrega de resultados de las solicitudes concluidas y productos programados en calendarios programados.
- Almacenar los cartuchos resguardados en la bóveda de seguridad, actualizando la base de datos correspondiente.
- Ejecutar los calendarios de producción establecidos, de acuerdo a las prioridades de proceso.
- Proporcionar los servicios de impresión, corte y ensobretado de los formatos de propuesta de pago de los diferentes conceptos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES INTERNAS

OBJETIVO:

Realizar el control administrativo de alta, baja y modificaciones a los sistemas internos administrados por la Dirección General de Informática.

FUNCIONES:

- Realizar el control administrativo (Altas, Bajas y Cambios) de los diversos sistemas y aplicaciones internas administrados por la Dirección General de Informática.
- Operar los sistemas de aplicaciones internas y ejecutar las altas, bajas y modificaciones a los mismos solicitadas por los usuarios.
- Realizar las búsquedas en los sistemas de recaudación solicitadas a la Dirección General de Informática.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo bajo su responsabilidad.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Secretaría de Finanzas

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Supervisar la continuidad de los diversos servicios informáticos que brinda la Dirección General de Informática, a través de la elaboración y seguimiento de programas de trabajo apropiados a cada uno de los servicios encomendados.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento estricto de los programas de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo otorgados por la Compañía de Servicio correspondiente en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.
- Controlar el desarrollo de los proyectos y requerimientos de las áreas que conforman a la Subdirección.
- Vigilar que la Compañía de Servicio correspondiente proporcione los mantenimientos correctivos a los equipos de cómputo menor, de acuerdo a los parámetros establecidos para tal efecto.
- Supervisar la atención de requerimientos de servicios informáticos, asegurando sean atendidos en tiempo y forma, así como la implementación de estándares de medición para asegurar la continuidad y calidad de los servicios.
- Integrar los mecanismos necesarios para la actualización permanente de los bienes informáticos y de software institucional de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Secretaría de Finanzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Analizar y gestionar los requerimientos que en materia de hardware y software presenten los diversos usuarios de la Dirección General de Informática.

FUNCIONES:

- Realizar el soporte técnico oportuno a todas las áreas de la Secretaría de Finanzas que así lo soliciten.
- Realizar con la Compañía de Servicio contratada para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo Menor y con la Subdirección de Servicios Informáticos, la elaboración de los calendarios de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y el seguimiento técnico-administrativo, así como realizar el anexo técnico correspondiente.

- Realizar la configuración y puesta a punto de los equipos de cómputo y periféricos instalados en la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia, en materia de antivirus, firewalls y de seguridad en equipos de cómputo, así como informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la funcionalidad de los recursos instalados.
- Asegurar la actualización de los inventarios de bienes informáticos en coordinación con los enlaces administrativos.
- Consolidar los resguardos de las cajas y llaves de seguridad instalados en las Administraciones Tributarias y Auxiliares, así como la clave de acceso a las mismas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Gestionar la atención de requerimientos informáticos de usuarios internos, Administraciones Tributarias y Auxiliares, que deban ser atendidos por la Dirección General de Informática

FUNCIONES:

- Gestionar los reportes de incidentes y servicios en materia de Informática que se generen en las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar, el suministro de consumibles informáticos a todas las áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar las altas, bajas y cambios ante las áreas correspondientes, respecto a los sistemas administrados por la Dirección General de Informática.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Secretaría de Finanzas.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Administrar las aplicaciones en producción en la Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas, asegurando la correcta operación de las mismas.

FUNCIONES:

- Calendarizar la entrada en producción de los sistemas informáticos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas que se encuentren en operación en la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y definir los criterios para atender las peticiones de las áreas usuarias en relación a las consultas masivas de la información contenida en los sistemas.
- Supervisar que se apliquen los documentos que sirven de guía para la operación de los sistemas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con la Subdirección de Seguridad Informática y las Direcciones de Área de esta Dirección General.
- Definir, implementar y supervisar los programas y proyectos que correspondan a su Dirección, de acuerdo a las metas establecidas por las autoridades competentes.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar y operar los sistemas orientados a la recaudación de las diversas contribuciones del Gobierno del Distrito Federal, independientemente de su origen (bancos, tiendas comerciales, Internet u oficinas propias de la Secretaría de Finanzas)

FUNCIONES:

- Acordar con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica la entrada en operación de los sistemas relativos a los ingresos.
- Orientar a las áreas usuarias en la definición de parámetros de operación de los sistemas de recaudación, principalmente al inicio de los ejercicios fiscales.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas que se encuentren en operación en la Secretaría de Finanzas relativos a los ingresos.
- Coordinar la elaboración de los informes requeridos por los usuarios con relación al desempeño de los sistemas de recaudación en operación.
- Supervisar que se apliquen los documentos que sirven de guía para la operación de los sistemas de recaudación de la Secretaría de Finanzas.
- Consolidar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con su Dirección de Área.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar los sistemas orientados a la recaudación, según se indique en los manuales que para tal fin emita la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

FUNCIONES:

- Definir en coordinación con las áreas usuarias, la actualización de los parámetros de operación de los sistemas orientados a la recaudación (tablas de recargos, adeudos, etc.).
- Realizar el monitoreo de las aplicaciones de recaudación para detectar y corregir las inconsistencias previo que sean reportadas por las áreas usuarias.
- Realizar la activación y bloqueo, a solicitud de las áreas usuarias, de funcionalidad específica de los sistemas de recaudación en operación.
- Llevar a cabo las tareas mantenimiento, tales como la depuración de archivos temporales, eliminación de conexiones a bases de datos sin cerrar, etc., a fin de garantizar el óptimo desempeño de las aplicaciones.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

Realizar las tareas diarias que soportan la operación de los sistemas de recaudación, según se indique en los manuales que para tal fin emita la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

FUNCIONES:

- Supervisar diariamente los procesos de inicio y fin de operaciones de los sistemas de recaudación.
- Identificar y, en su caso, corregir las inconsistencias en el funcionamiento de los sistemas reportadas por las áreas usuarias.
- Realizar la activación y bloqueo, a solicitud de las áreas usuarias, de claves para acceso a los sistemas.
- Realizar la activación y bloqueo, a solicitud de las áreas usuarias, de funcionalidad específica de los sistemas de recaudación en operación.
- Monitorear el funcionamiento de los mecanismos de intercambio de información de ingresos entre las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Diseñar y administrar las bases de datos de los sistemas que operan en la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Modelar y administrar las bases de datos de las aplicaciones que se encuentren en operación o en etapa de desarrollo.
- Diseñar el modelo de la bodega de datos de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar, a petición de las áreas usuarias, consultas sobre las diferentes fuentes de información a las que tiene acceso la Secretaría de Finanzas, con el fin de orientar los procesos de emisión de propuestas de declaración y control de obligaciones.
- Aplicar los esquemas de seguridad, que para tal fin emita la Subdirección de Seguridad Informática, para la protección de la información contenida en las bases de datos de la Secretaría de Finanzas.
- Conformar y resguardar los diccionarios de datos y demás documentación relativa a las bases de datos.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Realizar las tareas de mantenimiento y mejora de desempeño de las bases datos en la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Ejecutar los archivos de instrucciones para generación y/o modificación de bases de datos en producción.
- Realizar consultas y actualizaciones masivas a padrones o registros de cobros o adeudos, a petición de las áreas usuarias.
- Definir las políticas de respaldo y recuperación de información para las bases de datos de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento las bitácoras de acceso y transacciones de las bases de datos, con el fin de preparar informes a solicitud de las áreas usuarias.
- Preparar reportes estadísticos de uso y desempeño de la base de datos.
- Ejecutar las tareas periódicas de mejora de desempeño y eliminación de basura en las bases de datos.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE BODEGA DE DATOS

OBJETIVO:

Administrar y operar la bodega de datos de la Secretaría de Finanzas, así como las diversas herramientas de inteligencia de negocios que apoyen en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Definir y ejecutar las tareas de transferencia de datos entre las bases de datos y la bodega de datos de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las tareas de extracción de información de la bodega de datos de la Secretaría de Finanzas, con el fin de proporcionar apoyo en la toma de decisiones.
- Definir las políticas de respaldo y recuperación de información para la bodega de datos (DataWhare House) de la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar las tareas periódicas de mejora de desempeño y eliminación de basura en la bodega de datos (DataWhare House) de la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES**OBJETIVO:**

Administrar y coordinar la óptima operación de los sistemas orientados al manejo de los egresos del Gobierno del Distrito Federal, tanto en la vertiente presupuestal como la relativa a los pagos a proveedores.

FUNCIONES:

- Supervisar que se cumpla con la calendarización acordada con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, para la entrada en funcionamiento de los sistemas relativos al gasto.
- Orientar a las áreas usuarias en la definición de parámetros de operación de los sistemas presupuestales, principalmente al inicio de cada ejercicio presupuestal.
- Dar seguimiento al acceso y operación de los sistemas por parte de los usuarios, mediante el análisis de archivos de bitácora y reportes de errores.
- Elaborar los informes requeridos por los usuarios en relación con el desempeño de los sistemas en operación.
- Integrar, a partir del seguimiento a la operación de los sistemas, una base de datos histórica que refleje las acciones emprendidas para asegurar la funcionalidad de los sistemas presupuestales.
- Consolidar la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de cómputo, en coordinación con su Dirección de Área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES**OBJETIVO:**

Realizar las tareas diarias que soportan la operación de los sistemas presupuestales, según se indique en los manuales que para tal fin emita la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

FUNCIONES:

- Supervisar diariamente los procesos de inicio y fin de operaciones de los sistemas orientados al gasto.
- Identificar y en su caso, corregir las inconsistencias en el funcionamiento de los sistemas reportados por las áreas usuarias.
- Realizar la activación y bloqueo, a solicitud de las áreas usuarias, de claves de usuario para acceso a los sistemas.
- Realizar la activación y bloqueo, a solicitud de las áreas usuarias, de módulos específicos de los sistemas presupuestales en operación.
- Monitorear el funcionamiento de los mecanismos de intercambio de información presupuestal entre las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y mantener actualizada la Bitácora de eventos asociados a la operación de los sistemas presupuestales.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Realizar las labores periódicas de mantenimiento de los sistemas presupuestales, según se indique en los manuales que para tal fin emita la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

FUNCIONES:

- Realizar, en coordinación con las áreas usuarias, la actualización de los parámetros de operación de los sistemas presupuestales (carga de presupuesto, claves presupuestales, calendarios, listado de Unidades Responsables de Gasto, etc.)
- Realizar el monitoreo de las aplicaciones presupuestales a fin de detectar y corregir las inconsistencias previo a que sean reportadas por las áreas usuarias.
- Llevar a cabo las tareas mantenimiento, tales como la depuración de archivos temporales, eliminación de conexiones a bases de datos sin cerrar, etc., a fin de garantizar el óptimo desempeño de las aplicaciones.
- Elaborar y dar continuidad a la Bitácora de eventos asociados a la administración de los sistemas presupuestales
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar en la eficiencia integral operativa de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Participar en los programas de excelencia y calidad implementados por la Dirección General de Informática.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Planear, establecer y coordinar las actividades asociadas al diseño, implementación y operación de la infraestructura de misión crítica en materia de informática, a fin de simplificar los procesos y procedimientos inherentes a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Evaluar el rendimiento del equipo de cómputo y comunicaciones de misión crítica asegurando los niveles de calidad, eficiencia y eficacia de los servicios informáticos y sistemas de información alojados en los mismos, conforme a las posibilidades financieras de la Secretaría.
- Determinar la cantidad suficiente de equipamiento que garantice la continuidad de los servicios y sistemas de la Dependencia.
- Coordinar y autorizar con proveedores externos y personal interno de la Dirección de Operaciones, el mantenimiento a los equipos de energía eléctrica, comunicaciones y procesamiento y almacenamiento, así como el software correspondiente.
- Establecer la aplicación de políticas, normas, planes de contingencia, así como determinar los riesgos informáticos, que faciliten la continuidad en la operación de los servicios informáticos y sistemas de información, en coordinación con la Subdirección de Seguridad Informática y las Direcciones de Área de la Dirección General de Informática.
- Coordinar los programas y proyectos que correspondan a su Dirección, de acuerdo a las metas institucionales establecidas, observando la normatividad y legislación vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES Y COMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Gestionar, operar y asegurar todos los equipos y dispositivos en materia de telecomunicaciones que integran la red de datos, voz y video de la Secretaría de Finanzas, observando los niveles de seguridad correspondientes.

FUNCIONES:

- Operar y configurar los equipos que integran el sistema de telecomunicaciones (enrutadores, módems, etc.) de la Secretaría de Finanzas.
- Almacenar la información estadística asociada con el comportamiento y aprovechamiento de los servicios y recursos de la red institucional de telecomunicaciones, así como detectar y atender fallas físicas y lógicas en la misma.
- Asegurar el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos y sistemas de telecomunicaciones.
- Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y dispositivos que conforman la red de telecomunicaciones.
- Gestionar la asignación de direcciones IP internas, en consideración de las necesidades de operación en la Secretaría de Finanzas.
- Operar el acceso a la red de Internet, así como el direccionamiento IP Público asociado con las publicaciones de documentos y sitios Web oficiales, en atención a las necesidades y solicitudes de las áreas de la Secretaría.
- Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas y relacionadas con la operación de los equipos que conforman la red de telecomunicaciones.
- Ejecutar las políticas, normas, planes de contingencia establecidos por la Subdirección de Seguridad Informática, a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- Gestionar y administrar los enlaces de comunicaciones (digitales, inalámbricos, dedicados, punto-multipunto, etc.), que integran la red institucional de la Secretaría de Finanzas, así como la interconectividad con otras Dependencias, Delegaciones, Entidades, etc., que conforman la Administración Pública del D.F.
- Analizar y validar la facturación del gasto del servicio relacionado con los enlaces de comunicaciones dedicados (punto-punto y punto-multipunto), así como los enlaces para el acceso a la red internet de la Secretaría de Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA**OBJETIVO:**

Operar y asegurar la infraestructura conformada por los equipos activos de acceso a redes locales (concentradores, switches y accesos inalámbricos), así como proporcionar de manera permanente, el suministro de energía eléctrica regulada y de respaldo a los equipos de cómputo y comunicaciones a través de los dispositivos de infraestructura de misión crítica (Plantas de Emergencia, Equipos de Energía Ininterrumpible y Acondicionadores de Línea).

FUNCIONES:

- Operar el acceso a las redes de datos locales de la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con el uso, aprovechamiento y operación de los sistemas de energía ininterrumpible y equipos de emergencia eléctrica.
- Garantizar el acceso a todos los servicios informáticos y sistemas de información a través de las redes locales, observando alta disponibilidad y redundancia, así como el suministro permanente de energía eléctrica regulada y de emergencia.
- Programar la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de emergencia eléctrica, equipos de energía ininterrumpible y acondicionadores de línea.

- Comprobar la correcta y eficiente operación de los equipos de infraestructura de red local instalados: concentradores, switches y equipos de acceso inalámbrico en las oficinas de la Secretaría de Finanzas.
- Implementar las políticas, normas y planes de contingencia establecidas por la Subdirección de Seguridad Informática a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Programar y comprobar la realización de las tareas asociadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y componentes que conforman las redes locales en cada inmueble de la Secretaría de Finanzas.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Analizar, verificar y asegurar la aplicación de los programas vigentes relacionados con el mantenimiento, operación y administración de la infraestructura de misión crítica en materia de informática.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que conforman la red de telecomunicaciones, así como la infraestructura de misión crítica e instalaciones eléctricas de respaldo.
- Evaluar el desempeño de los servicios proporcionados en materia informática, así como las necesidades de ampliación a la capacidad instalada para satisfacer los nuevos requerimientos de operación.
- Verificar y evaluar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones con la finalidad de garantizar su eficiente y permanente operación.
- Analizar, implementar y controlar los cambios requeridos a las configuraciones de los componentes que integran la plataforma de misión crítica.
- Supervisar el establecimiento de esquemas redundantes y escalables de operación que permitan la integración de los sistemas y servicios en los equipos del Centro de Datos.
- Supervisar la implementación, mantenimiento y operación de software en los equipos de misión crítica.
- Consolidar para su aplicación, las de políticas, normas y planes de contingencia, a fin de asegurar la continuidad de los servicios informáticos y sistemas de información, en coordinación con su Dirección de Área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CÓMPUTO MAYOR

OBJETIVO:

Operar los equipos de cómputo mayor, supervisando y controlando la instalación de software y configurando los Sistemas Operativos a fin de alcanzar un eficiente rendimiento de la infraestructura estableciendo ambientes virtuales.

FUNCIONES:

- Gestionar y controlar el acceso de los usuarios a los sistemas de información virtuales.
- Almacenar los registros de LOG-ON de los procesos que se ejecutan en el Sistema Operativo.
- Ejecutar las políticas, normas y planes de contingencia e informar sobre riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.
- Asegurar la eficiente operación de los sistemas, así como mejorar continuamente los procedimientos atribuidos a su área, manteniendo actualizado el manual correspondiente.
- Analizar e investigar el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los sistemas y nuevo software implantados por la Dirección General de Informática asociados con plataformas virtuales.

- Operar y gestionar las plataformas necesarias para la implementación de esquemas virtuales asociados con sistemas implementados en la Dirección General de Informática.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVIDORES

OBJETIVO:

Instalar y gestionar los servidores de misión crítica instalados en la Dirección General de Informática, así como apoyar a las áreas que conforman la Secretaría de Finanzas en la operación de los mismos.

FUNCIONES:

- Instalar y configurar servidores de misión crítica
- Gestionar el funcionamiento eficiente de los servidores de misión crítica a nivel de Sistema Operativo: Novell, Linux y Windows.
- Analizar y ejecutar las actualizaciones al Sistema Operativo y Aplicaciones que se requieran en los servidores de misión crítica.
- Realizar los cambios requeridos en las configuraciones de los servidores de misión crítica, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- Comprobar la ejecución de las tareas asociadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores de misión crítica
- Almacenar la información estadística del comportamiento de los servidores de misión crítica.
- Analizar y gestionar el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar el rendimiento de los equipos de misión crítica.
- Ejecutar las políticas, normas y planes de contingencia, así como informar sobre riesgos informáticos a fin de asegurar la continuidad de los servicios bajo su responsabilidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE MONITOREO

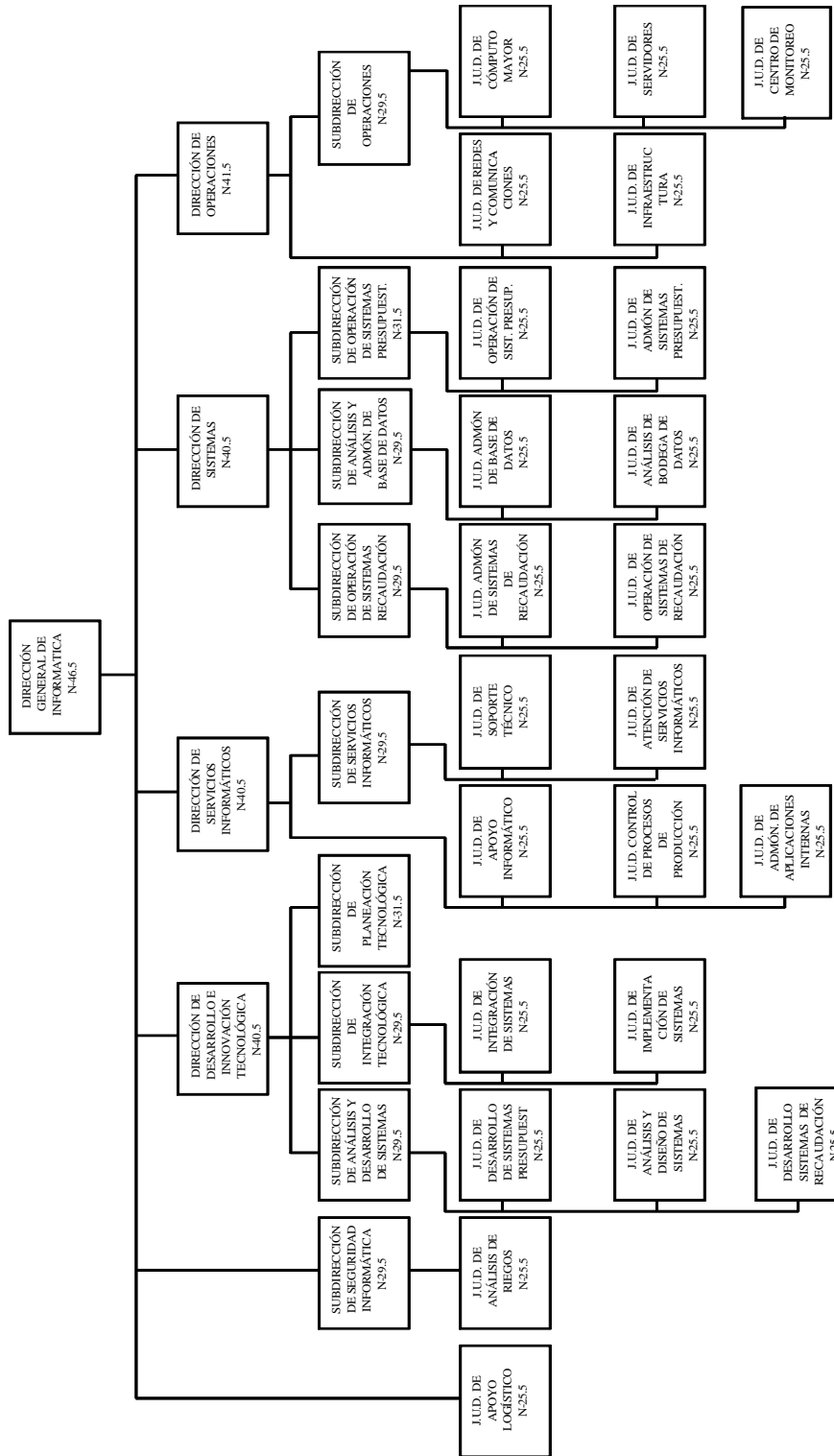
OBJETIVO:

Operar el Sistema de Monitoreo para comprobar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de misión crítica en la Secretaría de Finanzas, permitiendo así la detección oportuna de fallas y su consecuente reporte a las áreas responsables para su atención.

FUNCIONES:

- Monitorear los equipos de misión crítica asociados a los servicios informáticos y sistemas de información, como son servidores, enrutadores, switches.
- Detectar fallas en los equipos de cómputo y comunicaciones lo más pronto posible empleando el Sistema de Monitoreo permanentemente.
- Informar las fallas o eventos anormales al usuario o área responsable del equipo de misión crítica correspondiente.
- Obtener a través del usuario o área responsable, la solución a la falla reportada.
- Registrar en bitácora las fallas o eventos anormales detectados.
- Estudiar nuevas tecnologías que permitan mejorar el Sistema de Monitoreo.
- Instalar y operar el Sistema de Monitoreo.
- Consolidar la información proporcionada por las áreas responsables de la implementación de nuevos equipos de cómputo y comunicaciones, así como de nuevos servicios para incorporarlos al Sistema de Monitoreo.

ORGANIGRAMA DICTAMINADO



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA N - 85.6
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A
- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA N - 21.5
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:
- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA N - 20.5

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
MA-09500-3/08**

NÚM.	NOMBRE
001	ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
002	REGISTRO, SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION
003	ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN DE RIESGOS INFORMÁTICOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE MISIÓN CRÍTICA
004	ANÁLISIS DE INDICADORES DE COMPORTAMIENTO DEL SITIO WEB DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
005	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
006	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
007	DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN
008	DESARROLLO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES
009	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
010	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
011	INTEGRACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA SRÍA. DE FINANZAS
012	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
013	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CONSUMIBLES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
014	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO INFORMÁTICO
015	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BUSQUEDA DE DATOS
016	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
017	CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU)
018	DETECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INSUMOS INFORMÁTICOS
019	GESTIÓN DE ALTA, BAJA Y/O MODIFICACIÓN DE CLAVES DE USUARIO

020	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO A TRAVES DE UN PROVEEDOR O COMPAÑÍA DE SERVICIO
021	MARCACIÓN Y DESMARCACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE CHEQUES BOLETINADOS
022	PRODUCCIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS
NÚM.	NOMBRE
023	ALTAS, BAJAS Y/O MODIFICACIONES DE CONCEPTOS EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA (MÓDULO MÚLTIPLE)
024	APLICACIÓN DE CAMBIOS A MODELOS DE BASE DE DATOS
025	ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA FUNCIONARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE EGRESOS (SICE)
026	ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE APERTURA EXTEMPORANEA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE EGRESOS (SICE)
027	ATENCIÓN A SOLICITUD DE ALTA Y BAJA DE CLAVES PARA ACCEDER AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE EGRESOS (SICE)
028	ATENCIÓN A SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE PRIVILEGIOS PARA FIRMA ELECTRÓNICA DE FUNCIONARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE EGRESOS (SICE)
029	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE EGRESOS (SICE)
030	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REPORTES Y CONSULTAS DE LA BASE DE DATOS
031	CREACIÓN Y ALTA DE CLAVE DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE ASISTENCIA-TENENCIA, CORRECCIONES MASIVAS Y SISTEMA DE TRÁMITE ÁGIL
032	ELIMINACIÓN DE PARTIDAS DE CAJAS FORÁNEAS
033	INCORPORACIÓN DE FUNCIONES DE COBRO AL SISTEMA DE CAJAS
034	INCORPORACIÓN, RETIRO O MODIFICACIÓN DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS
035	LIBERACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y/O MODIFICACIONES DE CONCEPTOS EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA (MÓDULO MÚLTIPLE)
036	LIBERACIÓN DE FUNCIONES DE COBRO EN EL SISTEMA DE CAJAS DE LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS
037	MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS
038	ATENCIÓN A INCIDENTES DE INFRAESTRUCTURA
039	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LOS SISTEMAS LOCALIZADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO MAYOR

040	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED
041	ATENCIÓN A SOLICITUDES SERVICIOS DE RED WAN
042	ATENCIÓN DE INCIDENTES DE CÓMPUTO MAYOR
043	ATENCIÓN DE REPORTES DE ACCESO A LA RED
044	ATENCIÓN DE REPORTES SOBRE LA RED DE COMUNICACIONES
NÚM.	NOMBRE
045	CLAVES DE ACCESO A RED NOVELL
046	INCORPORACIÓN DE SERVICIOS A LA RED
047	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES
048	INVESTIGACIÓN, SELECCIÓN Y PROPUESTA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
049	MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMUNICACIONES
050	MONITOREO Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES DE EMISIÓN CRITICA

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo (Organización y Procedimientos) elaborado el 30 de abril del 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 30 de septiembre de 2011

(Firma)

**ING. ALEJANDRO GALLARDO CEBALLOS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EXPEDICIÓN DEL ACUERDO 27/2010 POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.**

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4°, 6°, 8° fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8°, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal la que, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, está integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 21 Constitucional y 1° y 2° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal define a la Policía, como la institución armada, disciplinada y jerarquizada, de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes del Distrito Federal

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que la Secretaría de Seguridad Pública tiene la atribución de realizar, en el ámbito territorial y material del Distrito Federal, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, entre las que se encuentra el apoyo a la población en situaciones de emergencia y desastres naturales.

Que es facultad del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, ejercer el mando directo de la policía, conforme lo establece el artículo 4° de la Ley Orgánica de la Secretaría, así como de designar y remover libremente a los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas policiales y expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las Funciones de la Secretaría.

Que con fecha veintinueve de octubre de dos mil diez tuve a bien expedir el Acuerdo 27/2010 por el que se autoriza el Manual de Procedimientos Sistemáticos de Operación de La Policía Preventiva del Distrito Federal, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para todo el personal policial que lleva a cabo el servicio de Seguridad Pública en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el cual se considera de acceso restringido en su modalidad de reservada para su consulta y aplicación únicamente por parte del personal policial del Distrito Federal por lo que no se podrá divulgar en forma alguna hacia terceros, bajo ninguna circunstancia.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EXPEDICIÓN DEL ACUERDO 27/2010 POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se da a conocer que con fecha treinta y uno de enero de dos mil once, se expidió el Acuerdo 04/2011 por el que se autoriza el Manual de Procedimientos Sistemáticos de Operación de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se da a conocer que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracciones VIII y X, 36, 37, 40 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el contenido y la información del Manual de Procedimientos Sistemáticos de Operación de la Policía Preventiva del Distrito Federal, se considera de acceso restringido en su modalidad de reservada para su consulta en la Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación y aplicación únicamente por parte del personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, por lo que su contenido no se podrá divulgar en forma alguna a terceros, bajo ninguna circunstancia.

TRANSITORIOS

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de enero del 2011.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

El Ing. Manuel González González, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 39 Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 115 y 116 en base al reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 50 en base al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. Para el Ejercicio Fiscal 2011 vigentes y, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, QUE A CONTINUACIÓN SE LISTAN:

- Programa 14-02-71 Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores (Maestros Jubilados)
- Programa 24-01-72 Programa Delegacional de Deporte Competitivo y Comunitario

CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de abril de 2011 fueron publicadas las Reglas de Operación de los Programas Sociales en el No. 1082 de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que por lo anterior, presenta con el propósito de transparencia y rendición de cuentas el padrón de beneficiarios de los siguientes programas:

PROGRAMA 14-02-71 SERVICIOS DELEGACIONALES DE APOYO SOCIAL A ADULTOS MAYORES (MAESTROS JUBILADOS)

TIPO DE APOYO

MONETARIO

MONTO DEL APOYO

\$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

ANOTAR IMPORTE EN CANTIDAD Y LETRA

FRECUENCIA DE LA ENTREGA

MENSUAL

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO BELÉN	CLAVE:	13-009-2
--------------------------------------	---------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO	EDAD EN
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	H/M	AÑOS
1	ARELLANO	GARDIDA	MARCIAL ROGELIO	H	62
2	BRENA	RAMÍREZ	MIRIAM	M	51
3	DÍAZ	GARDIDA	ELIA LEONOR	M	77
4	VELASCO	ROMERO	EVANGELINA	M	53

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO LA ASUNCIÓN	CLAVE:	13-017-2
--------------------------------------	---------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO	EDAD EN
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	H/M	AÑOS
1	MEMBRILLO	SÁNCHEZ	SUSANA	M	60
2	PEREZ	SANDOVAL	LUCILA	M	68
3	URRUTIA	GALICIA	LAURA	M	56

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO LA CONCEPCIÓN TLACOAPA	CLAVE:	13-0019-2
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MEDINA	VELÁZQUEZ	LUZ MARÍA DE JESÚS	M	64

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO LA GUADALUPITA	CLAVE:	13-022-2
--------------------------------------	------------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ESLAVA	MARTÍNEZ	CENOBIA SANTA	M	58

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO SAN ANTONIO	CLAVE:	13-032-2
--------------------------------------	---------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	TREJO	ESLAVA	FELICITAS	M	64
2	ZALDÍVAR	ROMERO	MARÍA DEL CARMEN	M	71

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO SAN MARCOS	CLAVE:	13-042-2
--------------------------------------	--------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MENDOZA	GUERRA	REGINA OFELIA	M	57
2	ZAMORA	MIJARES	FIDEL	H	70

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO SAN PEDRO	CLAVE:	13-043-2
--------------------------------------	-------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	TREJO	ROSAS	MARÍA DE JESÚS	M	76

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO SANTA CRUCITA	CLAVE:	13-045-2
--------------------------------------	-----------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	SÁNCHEZ	MONROY	MARÍA ESTHER	M	66

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO XALTOCAN	CLAVE:	13-047-2
--------------------------------------	------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	GONZÁLEZ	TREJO	MARTHA	M	52

2	POBLANO	AGUILAR	CLARA	M	55
---	---------	---------	-------	---	----

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	LOMAS DE NATIVITAS	CLAVE:	13-067-1
--------------------------------------	---------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	BRENA	RAMÍREZ	EDITH	M	53

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	NATIVITAS	CLAVE:	13-069-1
--------------------------------------	------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	PÉREZ	MOLOTLA	CONCEPCIÓN	M	51

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	POTRERO DE SAN BERNARDINO	CLAVE:	13-071-3
--------------------------------------	----------------------------------	---------------	-----------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	CHÁVEZ	SÁNCHEZ	IRENE	M	61

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN GREGORIO ATLAPULCO	CLAVE:	13-0075-1
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ABAD	SALAZAR	RUBEN	H	81
2	GONZÁLEZ	SANDOVAL	JOSÉ LUIS	H	61
3	OSORIO	EMETERIO	SONIA	M	49

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN LORENZO ATEMOAYA	CLAVE:	13-0076-1
--------------------------------------	------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ARELLANO	JIMÉNEZ	ROGELIO	H	73
2	LABASTIDA	VELASCO	CATALINA	M	71
3	RAMÍREZ	TREJO	MA. DE LOS REMEDIOS	M	68

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN LUCAS XOCHIMANCA	CLAVE:	13-0077-2
--------------------------------------	------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ALVARADO	CHÁVEZ	ROBERTO MIGUEL	H	56

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN LUIS TLAXIALTEMALCO	CLAVE:	13-0078-1
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	ROSA MARÍA	M	68

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SANTA CECILIA TEPETLAPA	CLAVE:	13-0080-2
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	ROSA MARÍA	M	68

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO CALTONGO	CLAVE:	
--------------------------------------	------------------------	---------------	--

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	TREJO	ROSAS	CATARINA ESTELA	M	69

PROGRAMA 24-01-72 PROGRAMA DELEGACIONAL DE DEPORTE COMPETITIVO Y COMUNITARIO

TIPO DE APOYO

MONETARIO

MONTO DEL APOYO

\$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)

ANOTAR IMPORTE EN CANTIDAD Y LETRA

FRECUENCIA DE LA ENTREGA

MENSUAL

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	AMPLIACIÓN SAN MARCOS NORTE	CLAVE:	13-0002-2
--------------------------------------	------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MARENTES	GINES	PEDRO	H	14

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO CALYEQUITA	CLAVE:	13-0011-2
--------------------------------------	--------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	SALDAÑA	XOLALPA	CESAR	H	25

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO LA ASUNCIÓN	CLAVE:	13-0016-1
--------------------------------------	---------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	CASTAÑEDA	CASTILLO	MIGUEL ANGEL	H	21
2	RODRÍGUEZ	VALDERRAMA	LESLYN	H	23
3	ROYO	IBÁÑEZ	ALEJANDRO	H	21

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO LA ASUNCIÓN	CLAVE:	13-0017-2
--------------------------------------	---------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	FLORES	HUANOSTA	FRANCISCO JAVIER	H	17

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO LA PLANTA	CLAVE:	13-0023-1
--------------------------------------	-------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	LANDA	BUENO	SILVERIO	H	37
2	SALAS	ISLAS	ERNESTO ANTONIO	H	25

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO SAN ESTEBAN	CLAVE:	13-0035-2
--------------------------------------	---------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MONDRAGÓN	ESCALONA	ISMAEL APOLO	H	22

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO SAN MARCOS	CLAVE:	13-0042-2
--------------------------------------	--------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ORELLANA	SÁNCHEZ	ISABEL JACQUELINE	M	38

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BARRIO XALTOCAN	CLAVE:	13-0047-2
--------------------------------------	------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ESPINOSA	DE LOS MONTEROS	ALFONSO V.	H	23
2	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	KAREN RAZIEL	M	19

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	BOSQUE RESIDENCIAL DEL SUR	CLAVE:	13-0048-4
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ZARATE	UGALDE	ALEJANDRO	H	22

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	CERRILLOS TERCERA SECCIÓN	CLAVE:	13-0051-1
--------------------------------------	----------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	LÓPEZ	GARCÉS	ALEJANDRO MARTÍN	H	20
2	LÓPEZ	GARCÉS	VICTOR XUMALIN	H	22

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	CRISTO REY	CLAVE:	13-0052-1
--------------------------------------	-------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	LÓPEZ	MOLOTLA	HERIBERTO	H	30
2	SERRALDE	TAPIA	ÁNGEL	H	36

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	EL MIRADOR	CLAVE:	13-0056-1
--------------------------------------	-------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	JUÁREZ	FRANCO	CARLOS	H	20

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	LA NORIA	CLAVE:	13-0063-4
--------------------------------------	-----------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	ROSALES	MENDOZA	ARTURO DAVID	H	19

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN GREGORIO ATLAPULCO	CLAVE:	13-0075-1
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MARTÍNEZ	MELÉNDEZ	RAÚL DENNIS	H	26

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SAN LUCAS XOCHIMANCA	CLAVE:	13-0077-2
--------------------------------------	------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	CORTES	SÁNCHEZ	ARGÍ ELIEL	H	16
2	HURTADO	LÓPEZ	ERIKA ILEANA	M	21

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SANTA CECILIA TEPETLAPA	CLAVE:	13-0080-2
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	MARQUEZ	VELÁSQUEZ	ENRIQUE GEOVANY	H	14

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	PUEBLO SANTIAGO TEPALCATLALPAN	CLAVE:	13-0083-2
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	FUENTES	VALDIVIA	PEDRO	H	18

UNIDAD TERRITORIAL NOMBRE	SANTIAGUITO	CLAVE:	13-0098-1
--------------------------------------	--------------------	---------------	------------------

NOMBRE DEL BENEFICIARIO				SEXO H/M	EDAD EN AÑOS
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
1	CABELLO	TELLO	MARTÍN	H	28

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de la publicación.

México, D. F. a 13 de Septiembre de 2011.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ

DELEGACION XOCHIMILCO

Ing. Manuel González González, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; Art. 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. Art. 97, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Art. 115 y 116 en base al reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Art 19 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011 vigentes emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ASOCIACIÓN DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES DE PLANTAS Y FLORES DE XOCHIMILCO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011.

CONSIDERANDO

Con el propósito de dar transparencia y rendición de cuentas, la Delegación del gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, presenta el padrón de beneficiarios de la Asociación de asociaciones de productores de plantas y flores de Xochimilco.

NUM	MOMBRE DEL BENEFICIARIO	SEXO	DOMICILIO	BARRIO	DELEGACIÓN
1	ALTAMIRANO ABAD ISABEL	F	PROLONGACIÓN JOSEFA ORTIZ DE DOMONGUEZ #160	COLONIA LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
2	ANSELMA SIXTO ALEJANDRA	F			XOCHIMILCO
3	ARROYO TELLEZ DOMINGO	M	CALLEJON TULIPAN S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
4	ARROYO TELLEZ JULIO	M	CALLEJON BODOQUEPA # 76	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
5	AVÍLA LOMELI NALLELI	F	CERRADA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ # 13	COL TETECHALE	XOCHIMILCO
6	AVÍLA TORRES LIDIA	F	C. AYECATL #50	BARRIO LA ASUNCIÓN	XOCHIMILCO
7	BALANZARIO LINARES MARIA CONCEPCIÓN	F	CALLE DEL MERCADO # 19	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
8	CAMACHO ARELLANO JOSÉ ANTONIO	M	CERRADA DALIA #154	BARRIO SAN CRISTOBAL	XOCHIMILCO
9	CAMACHO GONZÁLEZ LUCÍA	F	AV. NUEVO LEÓN # 103	BARRIO SAN CRISTOBAL	XOCHIMILCO
10	CANACASCO MARTEL OFELIA	F	CALLEJON DE LA GLORIA # 38	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
11	CASALES GÓMEZ JOSÉ ANTONIO	M	CALLEJÓN DEL SOL # 6	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
12	CASALES GÓMEZ LUCIO	M	QUINTA CERRADA DE ALCATRAZ # 1	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
13	CASALES GÓMEZ RUPERTO	M	CALLEJÓN DE LA ESTRELLA # 8	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
14	CASTILLO DEL MONTE JORGE	M	CALLEJÓN LIRIO DEL ARROYO # 9	COLONIA LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
15	CASTILLO HUERTA INOCENCIO	M	CALLE PINO #202	BARRIO SAN ESTEBAN	XOCHIMILCO
16	CASTRO CORONA ERNESTO	M	CALLEJÓN COPALCOATITLA	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO

17	CASTRO DÍAZ FELIPE	M	CALLEJON DE LA GLORIA # 58	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
18	CASTRO FLORES ANA LUISA	F	AV. NUEVO LEÓN # 257	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
19	CASTRO VELASCO JESÚS	M	CALLEJÓN DE LA GLORIA # 19	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
20	CASTRO VELASCO SUSANA	F	AV. NUEVO LEÓN #450	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
21	CHACÓN TREJO CARLOS ARTURO	M	CALLE GALEANA #202	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
22	CORONA SANDOVAL MARIA ELENA	F	3 ERA CERRADA DE LA GLORIA #58	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
23	CORTES GARCÍA ANGELICA	F	AV. NUEVO LEÓN CALLEJÓN PINO MZ 3 LT 54	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
24	CRUZ CRUZ GUILLERMO	M	CALLEJÓN LA GLORIA # 54	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
25	DEL MONTE ALTAMIRANO JUAN	M	PROLONGACIÓN JOSEFA ORTIZ DE DOMONGUEZ	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
26	DEL MONTE FERNANDEZ BENITO	M	PROLONGACIÓN JOSEFA ORTIZ DE DOMONGUEZ #160	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
27	DEL MONTE SALDAÑA JOSÉ LUIS	M	CALLEJÓN PLUMBAGO # 3	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
28	DEL MONTE SALDAÑA MANUEL	M			XOCHIMILCO
29	DEL MONTE ZAVALA JUAN	M	PROLONGACIÓN JOSEFA ORTIZ DE DOMONGUEZ #160	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
30	DEL MONTE ZAVALA MANUEL	M	COLA DE PLUMBAGO 115 B	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
31	DEL VALLE TREJO JUAN	M	CALLEJÓN 3 LA GLORIA 34	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
32	DIAZ ALQUICIRA GUILLERMO	M	AV. NUEVO LEÓN 207	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
33	DIAZ CASALES ALBERTO	M	AV. NUEVO LEÓN #7	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
34	DIAZ CASALES CARLOS DANIEL	M	CALLEJÓN DE LA ROSA # 5	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
35	DIAZ DE LA CRUZ EDUARDO	M	CALLEJÓN TULIPAN #14	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
36	DIAZ FERNANDEZ LEONARDO	M	3 ERA CERRADA DE LA GLORIA S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
37	DIAZ FERNANDEZ LUIS ANTONIO	M	3 ERA CERRADA DE LA GLORIA S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
38	DIAZ GARCÍA AURORA	F	MADRE SELVA 137	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
39	DIAZ GÓMEZ MARIA TERESA	F	CALLEJÓN HUEYOCLIPA 3 INT	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
40	DIAZ HERNANDEZ MARISOL	F	CALLE JUAREZ #11	PUEBLO SANTA CRUZ ALCAPITLA	XOCHIMILCO
41	DIAZ ORTIZ CLAUDIA NOEMI	F	CALLEJÓN LA CURVA 257	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO

42	DIAZ PASTOR	TECOCOATZI	M	AV. NUEVO LEÓN #300	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
43	DIAZ GUILLERMO	VALVERDE	M	AV. NUEVO LEÓN #207	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
44	DIAZ MARIO	VILLANUEVA	M	CALLEJÓN TULIPAN S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
45	ESPINOSA CRUZ	MANUEL	M	AV. NUEVO LEÓN # 365	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
46	FERNANDEZ JUANA	ROSAS	F	AV, HIDALGO # 87	BARRIO LA ASUNCIÓN	XOCHIMILCO
47	FLORES FLORENTINO	ARENAS	M	C. RIVERA # 18	SAN FRANCISCO TLALNEPANTLA	XOCHIMILCO
48	FLORES BENJAMIN	BARRERA	M	C. RIVERA # 18	SAN FRANCISCO TLALNEPANTLA	XOCHIMILCO
49	FLORES JUSTINO	CASALES	M			XOCHIMILCO
50	FLORES FERNANDO	CASALES LOPEZ	M	C. CLAVEL # 22	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
51	FLORES LAURA	CASALES LOPEZ	F			XOCHIMILCO
52	FLORES DOLORES	CORTES MARIA	F	C. TRAJINERAS # 13	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
53	FLORES ANTONIO	ESPINOSA MARCO	M	AV. 5 DE MAYO S/N	PUEBLO DE SAN LUIS TLAXIALTEMALCO	XOCHIMILCO
54	FLORES MENDOZA JAIME		M	CARRETERA NUEVA XOCHIMILCO TULYEHUALCO	PUEBLO DE SANTA MARIA NATIVITAS	XOCHIMILCO
55	GALINDO SIXTO CRUZ		M	PRIVADA ALCANFORES 3	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
56	GARCÍA DÍAZ EDUARDO		M	7 CJON DE LA GLORIA # 2	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
57	GARCIA DIAZ FILOMENO		M	CALLEJÓN DE LA GLORIA #36	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
58	GARCÍA DÍAZ SARA		F	CALLEJON DE LA GLORIA S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
59	GARCIA GALEANA FLORA		F	MADRE SELVA 137	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
60	GARCÍA BENJAMIN	ROSALES	M	CALLE CENTRAL # 72	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
61	GARCIA TORRES MARTHA		F	CALLE CENTRAL # 72	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
62	GARCÍA LUIS AMAURI	VALDERRAMA	M	7 CJON DE LA GLORIA # 5	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
63	GARCIA ZENON ANTONIO		M	5TA CERRADA LA GLORIA #36	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
64	GARCÍA CRISTOBAL	ZENON	M			XOCHIMILCO
65	GARCIA ZENON JUAN		M	CALLEJON TULIPAN 17	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
66	GARCIA LADISLAO	ZENON	M	5 TO CALLEJÓN DE LA GLORIA # 36	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
67	GÓMEZ CARLOS	CAMACHO JUAN	M	AV. NUEVO LEÓN # 171	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO

68	GÓMEZ CAMACHO MARCOS	M	AV. NUEVO LEÓN # 171	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
69	GÓMEZ CAMACHO MARIA DEL REFUGIO	F	AV. NUEVO LEÓN # 171	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
70	GÓMEZ CANACASCO FELIPE	M	CALLEJÓN LA GLORIA # 38	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
71	GÓMEZ CANACASCO MARÍA MAGDALENA	F	CALLEJÓN LA GLORIA # 38	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
72	GÓMEZ CANACASCO MERCEDES	F	CALLE PINO # 234	BARRIO SAN ESTEBAN	XOCHIMILCO
73	GÓMEZ CASTRO JOSÉ LUIS	M			XOCHIMILCO
74	GÓMEZ CASTRO REY DAVID	M			XOCHIMILCO
75	GÓMEZ DEL MONTE CESAR	M			XOCHIMILCO
76	GÓMEZ DEL MONTE FERNANDO	M	AV. NUEVO LEÓN #2573	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
77	GÓMEZ DEL MONTE MACARIO	M	CALLEJON LA GLORIA # 38	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
78	GÓMEZ FLORES DELFINO	M	CALLEJÓN LA CURVA 2572	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
79	GÓMEZ GALICIA ALFREDO	M	CALLEJÓN DE LA GLORIA # 7 PROV	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
80	GÓMEZ LABASTIDA FRANCISCO JAVIER	M	AV.NUEVO LEÓN #791 INT B	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
81	GÓMEZ PAZ FRANCISCO ALEJANDRO	M	AV.NUEVO LEÓN # 791	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
82	GÓMEZ PEREZ JOSE GUADALUPE	M	AV. NUEVO LEÓN # 257 3B	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
83	GÓMEZ PEREZ JUAN FRANCISCO	M	AV.NUEVO LEÓN # 257 3	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
84	GÓMEZ ZAVALA DOLORES	F	CALLEJON DE LA GLORIA # 14	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
85	GÓMEZ ZAVALA ELIZABETH	F	CALLEJON DE LA GLORIA #38	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
86	GÓMEZ ZAVALA FELIPE	M	5TA CERRADA DE LA GLORIA # 14	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
87	GÓMEZ ZAVALA VERONICA	F	CALLEJON DE LA GLORIA # 38	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
88	GÚTIERREZ ORTÍZ NORBERTO	M	AV.MEXICO AJUSCO S/N	PUEBLO LA MAGDALENA PETLACALCO	XOCHIMILCO
89	HUERTA DIAZ ANGEL	M	CALLEJON LA GLORIA # 13	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
90	HUERTA DIAZ RUBEN	M	CALLEJON DE LA # 13	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
91	JÍMENEZ ALVAREZ TOSTADO CARLOS ALBERTO	M	5TO CALLEJON DE LA GLORIA # 14	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
92	JUAREZ AGUILA REGINA SONIA	F	CALLE DURAZNO # 34	BARRIO XALTOCAN ATLICOLCO	PJE XOCHIMILCO

93	LEYVA RAFAEL	GONZALEZ	M	AV. NUEVO LEON # 136 A	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
94	LOMELI EDUVIGES NOEMI	CASTILLO	F	CALLEJON TULIPAN S/ N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
95	LOPEZ PEREZ SONIA		F	CALLEJON TULIPAN # 17	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
96	LOPEZ SANTANA MARIA DEL CARMEN		F	CALLE CLAVEL # 22	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
97	LUCIANO SALVADOR	AGUILAR	M	CALLEJON PINO # 28 PROV	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
98	LUGO HIPOLITO	CAMACHO	M	9 CDA DE LA GLORIA # 33	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
99	LUGO CRISTOBAL	CHAVEZ	M	9 CION DE LA GLORIA # 33	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
100	LUGO CHAVEZ JUAN CARLOS		M			XOCHIMILCO
101	MARTÍNEZ DIAZ SERGIO		M	CALLEJON JUAREZ # 11	PUEBLO SANTA CRUZ ALCAPIXTLA	XOCHIMILCO
102	MARTÍNEZ FLORES JUANA		F	CALLEJON DEL PINO S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
103	MARTÍNEZ PEÑALOZA MARIA DEL CARMEN EVANGELINA		F	AV. NUEVO LEÓN # 103	BARRIO SAN CRISTOBAL	XOCHIMILCO
104	MARTÍNEZ ALICIA	SALAZAR	F	CALLE MAGDALENA MORENO # 10	PUEBLO SAN LUIS TLAXIALTEMANCO	XOCHIMILCO
105	MELCHOR LAURA	ESTRADA	F	CALLEJON DEL PINO MZ 23 LT 104	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
106	MENDEZ MARTHA	MENDEZ	F	CALLE AZUCENAS # 05	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
107	MENDOZA AGUILA JOSE MANUEL		M	PROL JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ # 233	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
108	MENDOZA AVILA JULIO CESAR		M	CALLEJON HUAHUALACO # 11 C	BARRIO LA ASUNCIÓN	XOCHIMILCO
109	MENDOZA EMILIANO	CORTES	M			XOCHIMILCO
110	MENDOZA CORTES ISAIAS		M	C. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
111	MENDOZA SANTOS	CORTES	M			XOCHIMILCO
112	MENDOZA MARCO ANTONIO	GARCÍA	M	CALLE CENTRAL # 72	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
113	MENDOZA MIGUEL ANGEL	GARCÍA	M	CALLE CENTRAL # 72	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
114	MENDOZA EDUARDO	LOPEZ	M	CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ #208	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
115	MENDOZA MANUEL	MEMBRILLO	M	7 CION DE LA GLORIA # 4	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
116	MENDOZA ALAN	MENDOZA	M	C.JOSEFA ORTÍZ DE DOMINGUEZ # 208	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
117	MENDOZA EMILIANO	MENDOZA	M			XOCHIMILCO
118	MENDOZA ISAIAS	MENDOZA	M	PRIVADA ACUATICO # 207	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO

119	MENDOZA JAIME	MENDOZA	M				XOCHIMILCO
120	MENDOZA MARCO ANTONIO	MENDOZA	M	CALLEJON HUAHUALACO # 11 C	BARRIO ASUNCIÓN	LA	XOCHIMILCO
121	MENDOZA PEREZ MANUEL	JUAN	M	C.JOSEFA ORTÍZ DE DOMINGUEZ # 233	BARRIO SANTISIMA	LA	XOCHIMILCO
122	MENDOZA SANTOS YENI		F	7 CJON DE LA GLORIA # 4	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
123	MENDOZA ANGEL	TOLEDO	M	CALLE DEL MERCADO # 19	BARRIO XALTOCAN		XOCHIMILCO
124	MENDOZA ROBERTO	TOLEDO	M	CALLE DEL MERCADO # 19	BARRIO XALTOCAN		XOCHIMILCO
125	MENDOZA WILLIAMS	TOLEDO	M	CALLE DEL MERCADO # 19	BARRIO XALTOCAN		XOCHIMILCO
126	MENDOZA Y MEMBRILLO SEBASTIAN		M	CALLE DEL MERCADO # 19	BARRIO XALTOCAN		XOCHIMILCO
127	MIRANDA LEONARDO	MENDOZA	M	AV.HIDALGO # 63	BARRIO ASUNCIÓN	LA	XOCHIMILCO
128	MOLINA JUAREZ JUANA		F	CALLEJON LA LUNA # 555	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
129	MORENO LEONARDO	LÓPEZ	M	CALLE CAMELIA # 15	PUEBLO SAN LUIS TLAXIALTEMANCO		XOCHIMILCO
130	MORENO LÓPEZ DE LA LUZ	MARIA	F	CALLE CAMELIA # 13	PUEBLO SAN LUIS TLAXIALTEMANCO		XOCHIMILCO
131	MORENO MOLINA DEL CARMEN	MARIA	F	AV. NUEVO LEON # 365	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
132	MURILLO DÍAZ ANGELICA		F	CARRETERA NUEVA XOCHIMILCO TULYEHUALCO # 201	PUEBLO SANTA MARIA NATIVITAS		XOCHIMILCO
133	NIETO GUILLERMINA	ALTAMIRANO	F	CALLE PINO #240	BARRIO ESTEBAN	SAN	XOCHIMILCO
134	OLIVARES ULISES	GÓNZALEZ	M	CALLE PINO # 240	BARRIO ESTEBAN	SAN	XOCHIMILCO
135	ORDOÑEZ IBARRA ADAN		M				XOCHIMILCO
136	ORDOÑEZ ARTURO	IBARRA	M				XOCHIMILCO
137	ORDOÑEZ LEONARDO	IBARRA	M				XOCHIMILCO
138	ORDOÑEZ MAGNOLIA	IBARRA	F				XOCHIMILCO
139	ORTÍZ GAMBOA SARA		F	1 CDA DE PRIMAVERA # 15	PUEBLO MAGDALENA PETLACALCO	LA	XOCHIMILCO
140	PACHECHO VIRGINIA	CAMACHO	F				XOCHIMILCO
141	PALESTINA HECTOR	DIONICIO	M	CALLEJON PINO S/N	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
142	PALESTINA ALEJANDRO	LORENZO	M	CALLEJON DEL PÍNO S/N	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
143	PALMA DIAZ FRANCISCA		F				XOCHIMILCO
144	PERALTA DÍAZ DEL CARMEN	MARIA	F	CALLEJON DE LA GLORIA # 16	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO

145	PEREZ DIONICIO GABRIEL	M	CALLEJON DEL PINO S/N	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
146	PEREZ FLORES ANGELINA	F	3CDA DE LA GLORIA # 6 PROV	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
147	PINEDA OLIVA ADOLFO	M			XOCHIMILCO
148	PINEDA PACHECHO LUIS ANTONIO	M			XOCHIMILCO
149	PINEDA PACHECO ANABEL	F			XOCHIMILCO
150	RAMIREZ CRUZ EMIGDIO	M	CALLE LA LOMA # 8	BARRIO LAS FLORES	XOCHIMILCO
151	RAMIREZ DIAZ ALBERTO JOSE ASUNCION	M	CALLEJON TULIPAN # 26	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
152	RAMIREZ SANCHEZ ADRIANA	F	CALLE LA LOMA # 8	BARRIO LAS FLORES PBLO STA CRUZ ACAPIXTLA	XOCHIMILCO
153	RAMIREZ SANCHEZ CESAR	M	2CDA DE LA GLORIA # 7	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
154	RESENDIZ TORRES DANILO	M	CALLE 5 DE MAYO # 24	PUEBLO SAN ANDRES TOTOLTEPEC	XOCHIMILCO
155	RESENDIZ ZAMORA JORGE	M	CELLE 5 DE MAYO # 24	PUEBLO SAN ANDRES TOTOLTEPEC	XOCHIMILCO
156	REYES CARDEÑO MIRIAM	F	5CDA DE LA GLORIA # 14	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
157	REYES NERI JUAN	M	CALLEJON GERANIO # 298	BARRIO SAN FRANCISCO CALTONGO	XOCHIMILCO
158	ROCHA PACHECO DIANA	F	PRIVADA DE ALCANFORES # 3	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
159	RODRIGUEZ BECERRIL PASCUAL	M			XOCHIMILCO
160	RODRIGUEZ GARCÍA PABLO	M	AV. MORELOS # 14	PUEBLO SAN MATEO XALPA	XOCHIMILCO
161	ROMERO SANCHEZ JORGE	M	CALLE TRAJINERAS # 13	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
162	ROSAS VILLA RAFAEL	M	CALLEJON HUEYOCLIPA # 3	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
163	SALDAÑA BARRERA FELIPA	F	CALLEJON CORTEXPAN # 5	BARRIO SAN LORENZO	XOCHIMILCO
164	SALDAÑA PALMA CANDELARIA	F	CALLEJON PLUMBAGO # 115 -03	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
165	SANCHEZ GONZALEZ JUANA	F	CALLE LA LOMA # 8	BARRIO LAS FLORES	XOCHIMILCO
166	SANCHEZ SALDAÑA SONIA	F	CALLEJON CORTEXPAN # 5	BARRIO SAN LORENZO	XOCHIMILCO
167	SANCHEZ TREJO ERNESTO	M	CALLE LIRIO # 14 -1	BARRIO AMPLIACION CALTONGO	XOCHIMILCO
168	SANCHEZ ZAVALA PATRICIA LORENA	F	CALLE AZUCENAS # 05	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO

169	SANDOVAL CASALES ADRIAN	M	PLAZA DE LA GLORIA # 10	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
170	SANDOVAL PEREZ MARIA SILVIA	F	CALLE PINO # 202	BARRIO ESTEBAN	SAN	XOCHIMILCO
171	SILVIA MARTHA	F	CALLE MORELOS # 14	PUEBLO MATEO XALPA	SAN	XOCHIMILCO
172	TOLEDO VARGAS OLIVIA	F	1 CJON VICENTE GUERRERO # 18	BARRIO ANTONIO	SAN	XOCHIMILCO
173	TOLEDO Y GONZALEZ MARIA INES	F	CALLE DEL MERCADO # 19	BARRIO XALTOCAN		XOCHIMILCO
174	TOLEDO ZAVALA ALEJANDRO	M	CALLEJON TLATIC # 227	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
175	TOLEDO ZAVALA MARCO ANTONIO	M				XOCHIMILCO
176	TORRES DOMINGUEZ SILVIA	F				XOCHIMILCO
177	TREJO ROMERO ALBERTA CARMEN	F	3 CDA DE LA GLORIA # 6 PROV	BARRIOM CALTONGO		XOCHIMILCO
178	VALDERRAMA ARIAS GRACIELA	F	7 CJON DE LA GLORIA #5	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
179	VALDERRAMA CAMACHO JUANA	F	AV. NUEVO LEON # 103	BARRIO CRISTOBAL	SAN	XOCHIMILCO
180	VALDERRAMA CAMACHO LUIS	M	CALLEJON DEL TEPOZAN # 4 PROV	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
181	VALDERRAMA CAMACHO SALVADOR	M	AV. NUEVO LEON # 103	BARRIO CRISTOBAL	SAN	XOCHIMILCO
182	VALDERRAMA CASTILLO LINDA ESTEFANIA	F	CALLEJON TEPOZAN # 4	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
183	VALDERRAMA CASTILLO LUIS FERNANDO	M	CALLEJON TEPOZAN # 4	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
184	VALENCIA GÓMEZ JORGE	M	3 CJON DE LA GLORIA # 7	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
185	VALENCIA VANEGAS MIGUEL ANGEL	M	3 CJON DE LA GLORIA # 35	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
186	VALENCIA VILLA CLAUDIA	F				XOCHIMILCO
187	VALVERDE ZAVALA HORTENCIA	F	AV. NUEVO LEON # 207	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
188	VANEGAS GARCÍA ALEJANDRO	M	2 CJON DE LA GLORIA # 32	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
189	VANEGAS GARCIA REYNA	F	3 CJON DE LA GLORIA # 7	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
190	VAZQUEZ SALMERON LORENZO	M	CALLE AZUCENAS # 05	BARRIO XALTOCAN		XOCHIMILCO
191	VAZQUEZ SANDOVAL JOSE LUIS	M	CALLE PLAZA DE LA GLORIA # 10	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
192	VELASCO GARCÍA GUMERSINDO	M	CALLEJON DE LA GLORIA # 16	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
193	VELASCO GARCÍA HIRAM JOSIEL	M	CALLEJON DE LA GLORIA # 28	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO
194	VELASCO GARCIA ODÓN	M				XOCHIMILCO
195	VELASCO GARCÍA OSCAR	M	CALLEJON DE LA GLORIA # 28	BARRIO CALTONGO		XOCHIMILCO

196	VELASCO GARCÍA VERONICA	F	CALLEJON TULIPAN # 11 PROV	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
197	VELASCO LÓPEZ IRMA	F	CALLEJON DEL SOL # 6	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
198	VELASCO MORALES REYNA VIRGEN	F	CALLEJON PINO MZ 3 LT 36	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
199	VILLA ALTAMIRANO IMELDA	F	CALLEJON HUEYOCLIPA # 3 PROV	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
200	VILLA ALTAMIRANO ROBERTO	M	CALLEJON HUEYOCLIPA # 3 B	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
201	VILLA DÍAZ ISMAEL	M	CALLEJON HUEYOCLIPA # 3 B	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
202	VILLA DÍAZ JESUS	M	CALLEJON HUEYOCLIPA # 3 B	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
203	VILLA GARCÍA LUIS	M			XOCHIMILCO
204	XOLALPA GUERRA RITA	F	AV. LAS CRUCES # 6	PUEBLO SAN GREGORIO ATLAPULCO	XOCHIMILCO
205	XOSPA GONZALEZ FRANCISCO	M	CALLEJON IGNACIO ZARAGOZA	PUEBLO SANTO TOMAS AJUSCO	XOCHIMILCO
206	ZAVALA HERNANDEZ MARIA HORTENCIA	F	CALLE AZUCENAS # 05	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
207	ZAVALA MENDEZ GABRIEL	M	CALLE AZUCENAS # 5 A	BARRIO XALTOCAN	XOCHIMILCO
208	ZAVALA NACAR CARMEN	F	5 CDA DE LA GLORIA # 14	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO
209	ZAVALA PEREZ LUCIA	F	PROL. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ # 160	BARRIO LA SANTISIMA	XOCHIMILCO
210	ZENON CASALES INES	F	5 CJON DE LA GLORIA # 36	BARRIO CALTONGO	XOCHIMILCO

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

México D.F a 17 de Octubre del 2011.

JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

(Firma)

ING. MANUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ

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 1239/SO/05-10/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, SE PUBLICA EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y DEROGACIONES QUE SE INDICAN, A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INFODF, APROBADO MEDIANTE ACUERDO 1096/SO/01-12/2010.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con artículo 63, párrafo primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que la LTAIPDF, de conformidad con su artículo primero, es de orden público y de observancia general y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de todo ente obligado del Distrito Federal que ejerza gasto público.
3. Que así mismo, entre los objetivos de dicho ordenamiento, señalados en su artículo 9, fracciones I, II, III, IV y VII, se encuentran: el proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública gubernamental, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos; optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma de decisiones, y en la evaluación de las políticas públicas; garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno del Distrito Federal; favorecer la rendición de cuentas, de manera que se pueda valorar el desempeño de los entes obligados, y contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas de los mismos.
4. Que un mecanismo para que los particulares ejerzan su derecho de acceso a la información, es a través de solicitudes a los entes públicos; que como lo establece el artículo 45 de la LTAIPDF, deberá ser sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna. Asimismo, se establece que todos los procedimientos relativos al acceso a la información deben apegarse a los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, gratuidad del procedimiento, costo razonable de la reproducción, libertad de información, buena fe del solicitante y orientación y asesoría a los particulares.
5. Que en caso de verse afectado este derecho, los particulares podrán interponer recurso de revisión ante el INFODF, que de acuerdo al artículo 77 de la LTAIPDF, por las siguientes causales: la negativa de acceso a la información; la declaratoria de inexistencia de información; la clasificación de la información como reservada o confidencial; cuando se entregue información distinta a la solicitada o en un formato incomprensible; la inconformidad de los costos, tiempos de entrega y contenido de la información; la información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud; contra la falta de respuesta del ente obligado a su solicitud, dentro de los plazos establecidos en esta Ley; contra la negativa del ente obligado a realizar la consulta directa; y cuando el solicitante estime que la respuesta del ente obligado es antijurídica o carente de fundamentación y motivación. Que también procede el recurso de revisión contra las respuestas extemporáneas en términos del artículo 53 de dicho ordenamiento.

6. Que por otra parte, también el INFODF es el órgano garante de que los entes públicos cumplan con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), así como de las normas que de ella deriven, y deberá garantizar la protección y el correcto tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de dicha Ley.
 7. Que asimismo, de conformidad con el artículo 26, párrafo primero, de la LPDPDF todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, contarán con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de sus datos personales en posesión de los entes públicos, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro.
 8. Que de igual manera, el interesado que se considere agraviado con la resolución definitiva que recaiga a su solicitud ARCO o ante la omisión de respuesta, podrá impugnar ante el INFODF tales actos a través del recurso de revisión, lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la LPDPDF.
 9. Que dichos recursos de revisión derivados de las solicitudes ARCO, de acuerdo con el artículo 40 de la LPDPDF deberán ser atendidos por el INFODF conforme a los términos, plazos y requisitos señalados en el LTAIPDF.
 10. Que al igual que dicha Ley le otorga facultades al INFODF para atender los recursos de revisión emanados de los derechos ARCO, también la LTAIPDF en su artículo 71, fracción II, establece que le compete al Instituto investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los entes obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiéndose los derechos que tutela la presente Ley.
 11. Que en la admisión sustanciación y resolución de los recursos de revisión, los actos del Instituto se fundamentan en la LTAIPDF y la LPDPDF. Lo no previsto en ellas, se aplica de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 7 de la LTAIPDF y 4 de la LPDPDF.
 12. Que a fin de establecer particularidades que se presentan en la recepción, admisión, sustanciación, resolución y notificación de los recursos de revisión, así como tener certeza de la responsabilidad de las distintas instancias que participan en las diversa etapas del proceso de atención a los recursos de revisión, con sus respectivos tiempos de respuesta, el INFODF desarrolló y aprobó un procedimiento, para tal efecto, mediante el acuerdo 1096/SO/01-12/2010 , publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintisiete de diciembre de dos mil diez.
 13. Que por otro lado, el veintinueve de agosto de dos mil once fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
 14. Que la reforma a la LTAIPDF coloca a este ordenamiento en el más avanzado en la materia a nivel nacional y con los mejores estándares internacionales. Por lo que la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información se fortalecen en la Ciudad de México.
 15. Que entre los cambios a dicho ordenamiento que tienen implicaciones en la interposición de Recursos de Revisión ante el INFODF y su respectiva atención por este órgano garante, se encuentran: los términos “Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal” se modifica por “Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal”; “Ente Público” por “Ente Obligado”.
- Además, se deroga la fracción VII del artículo 77 relativa a que se podía interponer un recurso de revisión por la inconformidad con las razones que originaban una prórroga del plazo para atender una solicitud de información; se reduce el plazo de ampliación de 20 a 10 días que el Instituto puede hacer uso, por razones justificadas, para atender los recursos de revisión interpuestos de conformidad al resto de los supuestos existentes en dicho artículo, con excepción del señalado en la fracción VIII, y se incluye la fracción IV del artículo 82 consistente en que el Pleno podrá “ordenar la emisión de una respuesta, la entrega de la información y el envío de la misma”.
16. Que asimismo, de conformidad con el artículo tercero transitorio de dicho Decreto, los órganos de gobierno y autónomos, emitirán las disposiciones reglamentaria necesarias en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

17. Que por tal motivo, la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto, elaboraron una propuesta de modificación y derogación al Procedimiento para la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF, a fin de hacerlo congruente con la reforma del veintinueve de agosto del año en curso de la LTAIPDF y para fortalecer las actuaciones establecidas en dicho procedimiento.
18. Que de 35 artículos que tiene el Procedimiento para la Substanciación, Resolución y Seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF: 20 se proponen modificar (1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 30, 31 y 34); y se sugieren derogar (fracción VII, del artículo 15, e inciso A, fracción I) del artículo 34). Además, se mantendrían intactos 15 artículos (4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 22, 24, 27, 28, 29, 32, 33 y 35).
19. Que entre los cambios a dicho Procedimiento destacan, se encuentran:
 - A) Suprimir la ratificación por parte del recurrente en el desistimiento a su respectivo recurso de revisión.
 - B) Derogar la fracción VII del artículo decimoquinto relativa a que se podía interponer un recurso de revisión por la inconformidad con las razones que originaban una prórroga del plazo para atender una solicitud de información.
 - C) Precisar como supuesto de omisión de respuesta “que el ente obligado haya señalado que se anexa una respuesta o la información solicitada en tiempo, sin que lo haya acreditado”.
 - D) Incorporar el artículo 79 de la LTAIPDF al atender el recurso de revisión por omisión de respuesta, es decir se precisa llevar a cabo una prevención en caso de ser necesaria.
 - E) Suprimir la vista al recurrente cuando el Ente Obligado comunica al Instituto el cumplimiento de la resolución.
 - F) Precisar en la redacción de varios artículos.
 - G) Sustituir el nombre del “Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal” por “Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal”, y el término de “Ente Público” por “Ente Obligado”.
20. Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
21. Que en virtud de las consideraciones vertidas y en ejercicio de sus atribuciones, el Comisionado Ciudadano Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno, el Proyecto de acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones y derogaciones que se indican, a diversas disposiciones del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF, aprobado mediante Acuerdo 1096/SO/01-12/2010.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones y derogaciones que se indican, a diversas disposiciones del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFODF, aprobado mediante Acuerdo 1096/SO/01-12/2010, conforme al documento, que como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del INFODF.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las acciones necesarias para publicar el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en el portal de Internet del INFODF.

CUARTO. Comuníquese el presente Acuerdo a los titulares de los entes públicos y a los responsables de las Oficinas de Información Pública.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el cinco de octubre de dos mil once, quienes firman para los efectos legales a que haya lugar.

**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**

**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO**

**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**

**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**

**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INFODF.

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales**

PRIMERO.- Las presentes disposiciones tienen como objeto establecer el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión que son interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEGUNDO.- ...

I a la IV. ...

V. Los Entes Obligados.

TERCERO.- Además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

- I. AGRAVIO:** A la lesión o afectación a los derechos de acceso a la información o de protección de datos personales, consecuencia de una resolución u omisión del ente obligado que no satisfaga la solicitud del solicitante;
- II. APERCIBIMIENTO:** A la conminación que este Instituto haga al recurrente o al ente obligado, a efecto de que se cumpla el requerimiento formulado, haciendo de su conocimiento las consecuencias legales desfavorables en caso de omisión;
- III. AUTO DE ADMISIÓN:** Al acto procesal mediante el cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal resuelve admitir a trámite el recurso de revisión, por cumplirse los supuestos y requisitos legales que establecen los artículos 53, segundo párrafo, 76, 77 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como los artículos 38, primer párrafo y 40, primer párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- IV. AUTO DE DESECHAMIENTO:** Al acto procesal mediante el cual la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal resuelve no admitir a trámite el recurso de revisión, por no ajustarse a los supuestos de procedencia previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o 38, párrafo primero de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, o por actualizarse los supuestos de improcedencia establecidos en el artículo 83 del mismo ordenamiento legal, así como el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

- V. **AUDIENCIA DE AVENENCIA:** A la diligencia mediante la cual este Instituto incita a las partes a conciliar, para garantizar el efectivo acceso a la información pública, así como a la protección de datos personales en posesión de los entes obligados, evitando así la dilación en el procedimiento;
- VI. ...
- VII. **DÍAS HÁBILES:** Aquéllos en que puedan practicarse diligencias o actuaciones dentro del procedimiento de recurso de revisión, conforme a los horarios establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VIII. **DÍAS INHÁBILES:** Los sábados y domingos, así como aquellos que declare el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal mediante acuerdo del Pleno y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 71, fracciones VII y XL, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria;
- IX. **DIRECCIÓN:** A la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- X. **INFODF:** Al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- XI. **INFORME DE LEY:** Al escrito que presenta el ente obligado, mediante el cual realiza argumentos respecto a la debida fundamentación y motivación de su actuación u omisión;
- XII. **INFOMEX:** Al 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 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;
- XIII. **a la XV. ...**
- XVI. **RECURSO DE REVISIÓN:** Al medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por los entes obligados, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XVII. **a la XX. ...**

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- ...

SÉPTIMO.- ...

OCTAVO.- ...

NOVENO.- ...

CAPÍTULO SEGUNDO

De la recepción

DÉCIMO.- La interposición de los recursos de revisión ante El INFODF por los particulares, deberá realizarse a través de las siguientes formas de presentación:

- I. **DIRECTA:** A través de escrito material que sea presentado en la Unidad de Correspondencia del INFODF, ubicada en calle La Morena número 865, local 1, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, código postal 03020;
- II. **ELECTRÓNICA:**
- a) y b) ...

No se recibirán recursos de revisión a través de medios distintos a los señalados.

DÉCIMO PRIMERO.- ...

I. y II. ...

Los recursos de revisión presentados a través de estos medios, después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidos al día y hora hábil siguiente.

CAPÍTULO TERCERO
De la substanciación

DÉCIMO SEGUNDO.- Recibido el recurso de revisión a través de los medios autorizados, serán remitidos por parte de la Secretaría Técnica a la Dirección para los efectos correspondientes.

DÉCIMO TERCERO.- El INFODF durante la substanciación del recurso podrá aplicar la suplencia de la deficiencia de la queja a favor del recurrente, asimismo en la resolución que al efecto se emita se le orientará sobre las instancias legales a las que puede acudir en defensa de sus derechos, de conformidad con los artículos 80, fracción IX, y 88, párrafo tercero, de la Ley de Transparencia.

DÉCIMO CUARTO.- ...

I. y II. ...

III. El sobreseimiento del recurso de revisión por desistimiento expreso del recurrente;

IV. La regularización del procedimiento enfocada únicamente a subsanar toda omisión detectada durante la substanciación del mismo, con la limitante de que no podrá revocar sus propias determinaciones;

V. ...

VI. Todas aquellas actuaciones necesarias para substanciar el recurso de revisión interpuesto, y

VII. La vista dada al superior jerárquico o al órgano de control de los entes obligados que incumplan las resoluciones del Pleno.

En aquellos casos en que el nombre del recurrente sea distinto al del solicitante de información, la Dirección prevendrá al recurrente a efecto de que precise o aclare dicha situación, apercibiéndolo que para el caso de no desahogar la misma el recurso de revisión se tendrá por no interpuesto.

DÉCIMO QUINTO.- La Dirección al recibir de la Secretaría Técnica los recursos de revisión, analizará si el acto impugnado se refiere a:

I. a la VI. ...

VII. Derogada;

VIII. ...

IX. Contra la negativa del ente obligado a realizar la consulta directa;

X. Cuando el solicitante estime que la respuesta del ente obligado es antijurídica o carente de fundamentación y motivación;

XI. a la XIII. ...

DÉCIMO SEXTO.- ...

DÉCIMO SÉPTIMO.- En la substanciación de los recursos que se interpongan para los supuestos señalados en el numeral décimo quinto, fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI y XII del presente ordenamiento, la Dirección, en términos de los artículos 79 y 80 de la Ley de Transparencia, se sujetará a lo siguiente:

I. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del mismo, dictará el auto correspondiente;

II. ...

III. ...

- a. Requerirá al ente obligado que rinda su respectivo Informe de Ley, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes, el cual deberá de contener:

1 y 2 ...

- b. a la d. ...

IV. a la **VI.** ...

DÉCIMO OCTAVO.- En el supuesto de que el ente obligado, durante la substanciación del procedimiento establecido en el numeral anterior no rinda, en tiempo y forma, el Informe de Ley requerido, la Dirección dictará proveído mediante el cual declarará cerrada la instrucción y ordenará la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, a efecto de que sea presentado para su resolución dentro del plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fenezca el plazo para la rendición del Informe multicitado.

DÉCIMO NOVENO.- ...

- I.** Concluido el plazo legal para atender una solicitud de información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el ente obligado no haya emitido ninguna respuesta;
- II.** El ente obligado haya señalado que se anexó una respuesta o la información solicitada, en tiempo, sin que lo haya acreditado;
- III.** El ente obligado, al dar respuesta, materialmente emita una prevención o ampliación de plazo, y
- IV.** Cuando el ente obligado haya manifestado al recurrente que por cargas de trabajo o problemas internos no está en condiciones de dar respuesta a la solicitud de información.

VIGÉSIMO: En la substanciación de los recursos que se interpongan para los supuestos contemplados en el artículo 77, fracción VIII, de la Ley de Transparencia, y en el numeral DÉCIMO QUINTO, fracciones VIII y XIII del presente ordenamiento, la Dirección, en términos de los artículos 79 y 86 de la Ley de Transparencia, se sujetará a lo siguiente:

- I.** A más tardar al día hábil siguiente a la presentación del mismo, dictará el auto correspondiente;

II. ...**III.** ...

- a) Requerir al ente obligado para que alegue lo que a su derecho convenga, dentro del plazo de tres días hábiles, debiendo manifestarse respecto a la existencia de respuesta o no a la solicitud presentada;
- b) ...
- c) En el supuesto de que al realizar sus manifestaciones el ente obligado no acredite la emisión de una respuesta, se declarará cerrada la instrucción y ordenará la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, a efecto de que sea presentado para su resolución dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fenezca el plazo para pronunciarse;

En el presente supuesto, la resolución que emita el INFODF deberá ser favorable al solicitante, salvo que el ente obligado exponga de manera fundada y motivada que se trata de información reservada o confidencial, de conformidad al último párrafo del artículo 86 de la Ley de Transparencia, y

- d) En caso de que al realizar sus manifestaciones el ente obligado acredite la emisión y notificación al solicitante de una respuesta, dentro de los plazos a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Transparencia, se declarará cerrada la instrucción y ordenará la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, a efecto de que sea presentado para su resolución dentro del plazo máximo de 10 días hábiles.

...

VIGÉSIMO PRIMERO.- En el supuesto de que el ente obligado, durante la substanciación del recurso de revisión interpuesto en contra de la omisión de respuesta, acredite la emisión de la misma dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido en el artículo 51 de la Ley de Transparencia, dicha respuesta sólo será agregada a los autos y no podrá ser considerada como respuesta emitida dentro del plazo de Ley.

...

VIGÉSIMO SEGUNDO.- ...

VIGÉSIMO TERCERO.- Las partes podrán presentar pruebas y realizar manifestaciones, y en el caso del ente obligado, además, sólo podrá exhibir respuestas que cumplan con el requerimiento de la solicitud de información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, hasta el cierre de instrucción.

VIGÉSIMO CUARTO.- ...

VIGÉSIMO QUINTO.- Las notificaciones de los autos y determinaciones que se dicten en el procedimiento del recurso de revisión se realizarán a los entes obligados a través del correo electrónico oficial de la Oficina de Información Pública, con excepción del auto admisorio y de la resolución correspondiente, los cuales se harán mediante oficio.

Para las notificaciones a través de correo electrónico referidas en el párrafo anterior, en el primer auto que se dicte, la Dirección requerirá al ente obligado para que proporcione el correo electrónico oficial de su Oficina de Información Pública, y en el caso de no atender dicho requerimiento, las notificaciones se realizarán a través de lista que se fije en los estrados del INFODF.

VIGÉSIMO SEXTO.- Para el caso de que el recurrente se desista del recurso deberá manifestar su voluntad clara e inequívoca de no continuar con la substanciación y resolución del mismo, o que se encuentra satisfecho con la entrega de la información.

Para lo anterior se atenderá la forma en que haya sido presentado el recurso de revisión atendiendo a lo siguiente:

- I. Cuando se haya presentado por escrito material suscrito por el recurrente ante la Unidad de Correspondencia del Instituto, el desistimiento deberá promoverse por escrito material con la firma autógrafa del recurrente.
- II. Cuando el recurso de revisión haya sido presentado por correo electrónico, el desistimiento deberá de ser presentado a través de la misma cuenta de correo electrónico por la cual se presentó o a través de alguna de las cuentas de correo electrónico autorizadas para recibir notificaciones.
- III. Cuando la presentación del recurso de revisión se haya efectuado a través de INFOMEX, el desistimiento deberá presentarse a través de alguna de las cuentas de correo electrónico autorizadas para recibir notificaciones.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- ...

VIGÉSIMO OCTAVO.- ...

CAPÍTULO CUARTO **De la resolución**

VIGÉSIMO NOVENO.- ...

TRIGÉSIMO.- El plazo para el cumplimiento de las resoluciones será establecido por el Pleno en atención a las circunstancias especiales de cada caso. Asimismo, el ente obligado deberá informar al INFODF sobre el avance o cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- La Secretaría Técnica incorporará las observaciones y modificaciones propuestas por los Comisionados Ciudadanos durante la sesión del pleno, con relación a las resoluciones de recursos de revisión aprobadas en la misma, de igual manera llevará a cabo los ajustes de forma para que la resolución sea clara y estructurada de manera lógica, en términos del sentido y de la instrucción aprobados por el Pleno.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- ...

CAPÍTULO QUINTO **Del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones**

TRIGÉSIMO TERCERO.-

TRIGÉSIMO CUARTO.- ...

A. Cuando el ente obligado atienda la instrucción del Pleno:

I. Derogada

II. Con los documentos de cumplimiento, la Dirección analizará si cumple o no la resolución correspondiente.

En caso de que se determine el incumplimiento de la resolución, la Dirección notificará el mismo al superior jerárquico del ente obligado responsable, a fin de que ordene el cumplimiento en un plazo que no excederá de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de Transparencia. En caso de que se determine el cumplimiento se dará por concluida y cerrada la resolución;

III. Con las documentales que presente el ente obligado, derivadas de la vista al superior jerárquico, la Dirección analizará si se cumple o no la resolución correspondiente;

IV. ...

B. Cuando el ente obligado sea omiso en la instrucción, en un plazo de cinco días, a partir de que fenezca el término que señala la resolución para que atienda la instrucción emitida por el Pleno, se procederá conforme y a partir de la fracción II, segundo párrafo, del inciso anterior.

TRIGÉSIMO QUINTO.- ...

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

México D.F., a 19 de octubre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Responsable de la Publicación

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 1266/SO/12-10/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, SE PUBLICA EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CRITERIO QUE DEBERÁN APLICAR LOS ENTES OBLIGADOS, RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONFIDENCIAL.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ellas deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), el INFODF es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en mención y las normas que de ella deriven, además de ser la autoridad encargada de garantizar la protección y el correcto tratamiento de datos personales, así como de velar porque los principios de licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad rijan en los sistemas de datos personales en posesión de los Entes Obligados.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 41, quinto párrafo, de la LTAIPDF, el Instituto puede establecer criterios específicos para la clasificación de la información mediante la expedición de lineamientos de clasificación y desclasificación mismos que los Entes Obligados deben de observar y aplicar. En ningún caso los Entes Obligados podrán clasificar documentos como de acceso restringido antes de que se genere la información o de que se ingrese una solicitud de información.
4. Que de conformidad con el artículo 2 de la LTAIPDF en su relación con los particulares, los Entes Obligados atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.
5. Que de acuerdo al tercer párrafo del artículo 11 de la LTAIPDF, toda información en poder de los Entes Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de información de acceso restringido en sus distintas modalidades.
6. Que la información de carácter restringido se presenta en la modalidad confidencial y reservada, por lo que de acuerdo con el artículo 36 de la LTAIPDF, no podrá ser divulgada, salvo en el caso de las excepciones señaladas en el capítulo cuarto de la Ley en comento.
7. Que respecto a la información confidencial la LTAIPDF, en su fracción VII del artículo 4, la define como aquella que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los Entes Obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la Ley prevea como tal.

8. Que así mismo, en el mencionado artículo, en su fracción II, se define el concepto de “datos personales” como la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.
9. Que en el mismo sentido, la LPDPDF en su artículo 2 define como “datos personales” la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social, y análogos.”
10. Que como parte del procedimiento de acceso a la información, de acuerdo con el artículo 50 de la LTAIPDF, en caso de que los documentos solicitados por los particulares sean de acceso restringido, el responsable de la clasificación deberá de remitir de inmediato la solicitud, con los fundamentos y motivaciones correspondientes, a la Oficina de Información Pública para que someta el asunto a consideración del Comité de Transparencia, el cual podrá confirmar, revocar o modificar la clasificación propuesta. Pudiendo ordenar la entrega de versiones públicas.
11. Que dichas determinaciones están sustentadas en el artículo 61, fracciones III y IV de la LTAIPDF, las cuales establecen que corresponde al Comité de Transparencia realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información.
12. Que con base a lo anterior el Comité de Transparencia por un lado debe garantizar el acceso a la información pública y por otro, proteger la información de carácter restringido en su modalidad de confidencial, cuyo plazo de resguardo es indefinido.
13. Que cuando la información de carácter personal, definida en la LTAIPDF y la LPDPDF, que detenta un Ente Obligado es clasificada como confidencial por el Comité de Transparencia respectivo, ante una solicitud de información, se entiende que tiene ese carácter de manera indefinida, a no ser el caso de que la persona otorgue su consentimiento para su publicidad, la requiera una instancia jurisdiccional, en el ámbito de sus atribuciones, o sea requisito para ocupar un cargo público u obtener un beneficio de programas sociales.
14. Que en ese sentido y con base al principio de celeridad, es decir a fin de reducir los plazos de respuesta, es conveniente que ante subsecuentes solicitudes de información en las que requieran los mismos datos personales de igual naturaleza que ya fueron clasificados por el Comité de Transparencia como confidenciales, el Ente Obligado emita respuesta resguardando dicha información sin que nuevamente éste órgano la clasifique.
15. Que la respuesta que se emita en dichos términos deberá incluir el número de acuerdo o acuerdos con sus respectivas razones y fundamentos, mediante los cuales el Comité de Transparencia aprobó la clasificación de los datos personales contenidos en la información que fue requerida a través de una solicitud de información.
16. Que derivado de lo anterior la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF, de conformidad con el artículo 21, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto, propone al Pleno, a través del Presidente, el siguiente criterio que deberán de observar los Entes Obligados en la atención a solicitudes de información, en cuya respuesta implica resguardar datos personales que previamente fueron clasificados por el Comité de Transparencia:

Quando una solicitud requiera información que contenga datos personales deberá procederse conforme al artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo clasificatorio, mediante el cual se resguardan los datos personales existentes que revisten el carácter de confidencial.

En caso de datos personales de la misma naturaleza que ya fueron clasificados en los términos antes señalados se encuentran en información requerida a través de una nueva solicitud, la Unidad Administrativa que la detente en coordinación con la Oficina de Información Pública la atenderán, refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.

En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del mencionado Comité.

17. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones IV, del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Comisionado Ciudadano Presidente someter a la aprobación del Pleno, el proyecto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Criterio que deberán aplicar los Entes Obligados, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba para su observancia y aplicación de los Entes Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el siguiente Criterio:

Cuando una solicitud requiera información que contenga datos personales deberá procederse conforme al artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo clasificatorio, mediante el cual se resguardan los datos personales existentes que revisten el carácter de confidencial.

En caso de datos personales de la misma naturaleza que ya fueron clasificados en los términos antes señalados se encuentran en información requerida a través de una nueva solicitud, la Unidad Administrativa que la detente en coordinación con la Oficina de Información Pública la atenderán, refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.

En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del mencionado Comité.

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

TERCERO. Se instruye al Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto para que comunique el presente Acuerdo a los titulares y responsables de las Oficinas de Información Pública de los Entes Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

CUARTO. Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal de Internet del INFODF.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el doce de octubre de dos mil once. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**

**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO**

**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**

**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**

**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**

México D.F. a 19 de Octubre de 2011.

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Responsable de la Publicación

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 1237/SO/05-10/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, SE PUBLICAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEL:

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

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal del Instituto; tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 2. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de aplicar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad en todas sus decisiones.

Artículo 3. ...

Artículo 4. Además de lo señalado por el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 2 del Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se entenderá por:

I. Comisionados Ciudadanos: Representantes de la sociedad civil designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

II y III. ...

IV. 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.

V. Presidente: Comisionado Ciudadano designado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como Presidente y máxima instancia ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

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

VII. ...

Artículo 5. ...

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO**

Artículo 6. ...

I. ...

II. Comisionado Ciudadano Presidente;

III a la IX. ...

Artículo 7. ...

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO**

**SECCIÓN I
DEL PLENO**

Artículo 8. Los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno se reunirán en sesión en la que tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará en el Secretario Técnico quien tendrá derecho a voz.

Artículo 9. ...

Artículo 10. ...

Artículo 11. ...

...

Las partes en los procedimientos que substancie o resuelva el Instituto podrán recusar, con causa, a los Comisionados Ciudadanos, debiendo ofrecer los medios de convicción idóneos, hasta antes del cierre de instrucción. El Pleno valorará la procedencia de la recusación con los elementos aportados por el promovente y, en su caso, la declarará fundada. La procedencia o no de las recusaciones será comunicada por el Secretario Técnico a los Comisionados Ciudadanos que sean recusados.

Artículo 12. ...

I a la V. ...

VI. Interpretar la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales en términos de lo dispuesto en sus artículos 6 y 3 respectivamente y resolver conforme a las mismas, o en su defecto, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;

VII a la XVI. ...

XVII. Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general para la clasificación y desclasificación de información pública, así como para el tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los Entes Obligados;

XVIII. ...

XIX. Aprobar los formatos para el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los Entes Obligados;

XX a la XXII. ...

XXIII. Emitir observaciones y recomendaciones a los Entes Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en estas materias;

XXIV. Resolver los recursos de revisión, revocación y denuncias previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales; y

XXV. ...

SECCIÓN II DEL PRESIDENTE

Artículo 13. ...

I. ...

II. Requerir informes a los Entes Obligados sobre el avance y cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto;

III a la XXVIII. ...

SECCIÓN III DE LOS COMISIONADOS CIUDADANOS

Artículo 14. ...

I a la XII. ...

XIII. Participar en los procesos de selección del Secretario Ejecutivo, del Contralor y de los Directores y Coordinadores del Instituto;

XIV y XV. ...

Artículo 15. ...

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16. ...

SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 17. ...

I a la XVI. ...

XVII. Efectuar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, en materia de acceso a la información, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas;

XVIII. Suscribir las respuestas emitidas por la Oficina de Información Pública cuando el responsable de la misma este impedido por causas de fuerza mayor;

XIX Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XX. Las demás que disponga el Pleno y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI DE LA CONTRALORÍA

Artículo 18. ...

I a la XI. ...

XII. Atender de manera directa la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias correspondientes, debiendo rendir los informes que sean requeridos por las autoridades y presentar los escritos correspondientes;

XIII a la XVIII. ...

XIX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley y en términos del Reglamento del INFODF en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Manual de Operación e Integración de dicho Comité;

XX al XXII. ...

XXIII. Presentar al Pleno dentro de los primeros quince días al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto, durante ese último periodo;

XXIV. Presentar un informe al Pleno, a petición del Comisionado Presidente, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad fiscalizadora que es sujeta el Instituto, por parte de la Contraloría Interna del mismo, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto.

XXV. Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

Artículo 19. ...

Artículo 20. ...

I a la VII. ...

VIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Transparencia cuando presenten alguna propuesta de clasificación de información de carácter restringido o declaratoria de inexistencia de documentos materia de su competencia;

IX a la XVII. ...

XVIII. Apoyar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, y a la Dirección de Datos Personales, en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando exista materia de su competencia;

XIX a la XXI. ...

XXII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales;

XXIII. ...

XXIV. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales que están en su posesión, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;

XXV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XXVI. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa; y

XXVII. Las demás que les confiera el Pleno, así como las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 21. ...

I a la III. ...

IV. Recibir y sustanciar las denuncias presentadas al Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cometidas por los Entes Obligados, de conformidad al procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y la presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como informar trimestralmente de ello a los Comisionados Ciudadanos, por conducto del Presidente;

VI. ...

VII. Dar vista a los órganos de control de los Entes Obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

VIII a la XVI. ...

XVII. Fungir como conciliador entre los particulares y los Entes Obligados con el objeto de procurar la conciliación de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la aplicación de la Ley de Datos Personales;

XVIII. ...

XIX. Solicitar a los Entes Obligados informes relacionados con posibles violaciones a la Ley de Datos Personales.

XX. Desarrollar los criterios generales a partir de las opiniones y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto a efecto de ser tomados en cuenta en futuras resoluciones que se sometan a consideración de dicho órgano colegiado.

XXI. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, así como de la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. ...

I. ...

II. Instrumentar estrategias para la impartición de acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los Entes Obligados;

III y IV. ...

V. Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto a los Entes Obligados, así como a instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y al público en general;

VI a la XI. ...

Artículo 23. ...

I. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados; así como los instrumentos para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

II. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados del Distrito Federal;

III. Llevar el registro de los Comités de Transparencia de los Entes Obligados, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia;

IV. Requerir a los Entes Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;

V. Evaluar el cumplimiento de los Entes Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, y demás normatividad aplicable;

VI. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones a los Entes Obligados para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como dar el seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Proponer al Pleno del Instituto, a través del Presidente, la actualización del padrón de Entes Obligados sujetos a las obligaciones establecidas en la ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;

VIII. Realizar visitas de inspección periódicas a los Entes Obligados y a sus respectivas Oficinas de Información Pública, a efecto de verificar la observancia de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia;

IX y X. ...

XI. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley Transparencia por parte de los Entes Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;

XII. ...

XIII. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los Entes Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;

XIV. Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública entre los Entes Obligados;

XV. Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Entes Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los portales de Internet establecidas en la Ley de Transparencia; y

XVI. ...

Artículo 24. ...

I. ...

II. Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente la sociedad civil organizada, utilice el derecho de acceso a la información pública como herramienta de vigilancia y evaluación del desempeño de los Entes Obligados, así como en beneficio de sus comunidades de incidencia;

III. a la X. ...

XI. Diseñar y proponer al Pleno las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los Entes Obligados;

XII. Proponer al Pleno el desarrollo por parte de los Entes Obligados de portales temáticos sobre asuntos de interés público, con el apoyo de las Direcciones de Evaluación y Estudios, y de Tecnologías de Información;

XIII. Promover acciones para fomentar que la información publicada por los Entes Obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos, y

XIV. Las demás que se deriven de la Ley y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 25. ...

Artículo 25 BIS.

I a la III. ...

IV. Coordinar con otros Entes Obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado;

V a la IX. ...

Artículo 25 TER. ...

I. Proponer al Pleno, a través del Presidente, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Entes Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

II. ...

III. Registrar los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Entes Obligados, así como sus modificaciones y supresiones, las medidas de seguridad técnica y organizativa;

IV. Requerir a los Entes Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Datos Personales, así como determinar el cumplimiento de dichas obligaciones;

V. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los Entes Obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Datos Personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

VI. Realizar visitas de inspección periódicas a los Entes Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes;

VII. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Entes Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Datos Personales;

VIII. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los Entes Obligados;

IX. Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Entes Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones de establecidas en la Ley de Datos Personales;

X a la XIV. ...

XV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo en la conciliación de los intereses de los particulares con los Entes Públicos cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Datos Personales; o en la emisión de opiniones técnicas;

XVI. ...

XVII. Evaluar el cumplimiento de los Entes Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;

XVIII. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley de Datos Personales por parte de los Entes Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;

XIX. Formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de denuncias por posibles infracciones a la Ley de Datos Personales, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias;

XX. Emitir las opiniones técnicas en materia de protección de datos personales que le sean requeridas, de conformidad con sus atribuciones y facultades;

XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de inspección, y

XXII. Las demás que se deriven de la Ley de Datos Personales y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. ...

I a la III. ...

IV. Diseñar y elaborar el sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en posesión de los Entes Obligados;

V a la XI. ...

XII. Brindar asesoría, en materia informática, para la sistematización de la información que detentan los Entes Obligados; y

XIII. ...

Artículo 27. ...

I a la III. ...

IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el apoyo de las unidades administrativas, y participar en la integración del proyecto de programa operativo anual del Instituto;

V a la XIV. ...

XV. Coordinar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y

XVI. ...

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 28. ...

Artículo 29. ...

I. ...

II. En este mismo auto admisorio se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas y se ordenará se dé vista al Ente Obligado para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, con relación a los argumentos aducidos por el recurrente;

III y IV. ...

CAPÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 30. ...

Artículo 31. ...

Artículo 32. ...

Artículo 33. ...

Artículo 34. ...

Artículo 35. ...

CAPÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 36. ...

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

México D.F., a 19 de octubre de 2011

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Responsable de la Publicación

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 1238/SO/05-10/2011 APROBADO POR EL PLENO DE ESTE INSTITUTO, SE PUBLICA EL:

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, Y SE ABROGA EL CORRESPONDIENTE AL ACUERDO 531/SO/10-12/2008.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas y servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; tiene por objeto establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar el derecho fundamental a la información pública generada, administrada y en posesión del Instituto, así como para resguardar aquella de carácter restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Clasificación: El acto formal a través del cual el Instituto, mediante su Comité de Transparencia, resuelve, de manera fundada y motivada, que la información solicitada es de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada;

II. Comité: el Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

III. Criterios: Los criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deberán dar a conocer los entes obligados en su portal de Internet, emitidos por el Instituto;

IV. Desclasificación: Acto por el cual se determina la publicidad de información que anteriormente fue clasificada como reservada o confidencial;

V. Enlace: Servidor público designado por cada unidad administrativa para atender las solicitudes de información.

VI. Estrados: El espacio físico en el cual el Instituto notifica los acuerdos y resoluciones relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, de recursos de revisión, revocación y denuncias emitidos por el Instituto, y cualquier otro asunto.

VII. Información pública de oficio: La información, que de manera expresa, señalan los artículos 13, 14, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

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

IX. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

X. Portal de Internet: página electrónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, cuya dirección es: www.infodf.org.mx;

XI. Solicitudes de información: solicitudes de acceso a información pública;

XII. Solicitudes ARCO: Solicitudes de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de datos personales; y

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

Artículo 3. La información que genera, administra o posee el Instituto es pública, salvo aquella prevista en la Ley.

Artículo 4. En el caso de desaparición de alguna unidad administrativa del Instituto, el Presidente determinará que unidad será la responsable del resguardo y custodia de los archivos, documentos y registros, la cual atenderá las solicitudes de información y de ARCO que presenten los particulares con relación a estos archivos.

Artículo 5. Las unidades administrativas del Instituto deberán observar los criterios y procedimientos que emitan el Comité y el Pleno del mismo, para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley, así como del presente Reglamento.

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto serán responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen, administren o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 7. Las unidades administrativas deberán organizar y conservar sus respectivos archivos en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal y lo dispuesto por el Comité Técnico Interno de Administración de Archivos del Instituto.

Artículo 8. La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a la Ley y a la normatividad aplicable al Instituto

Artículo 9. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley y, de manera supletoria, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 10. A efecto de garantizar el derecho de acceso a la información, en caso de observar infracciones a la Ley, los particulares podrán interponer la denuncia correspondiente ante el Instituto, siguiendo el procedimiento que para tal efecto establezca éste último.

Capítulo II **De la información pública de oficio**

Artículo 11. La actualización, permanencia y características mediante las cuales se debe de publicar la información a cargo del Instituto, referida en los artículos 13, 14, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29 y 32 de la Ley, se hará de conformidad a los Criterios que para tal efecto emita el Instituto.

Artículo 12. La Secretaría Ejecutiva del Instituto coordinará las acciones necesarias para mantener actualizada y conforme lo dispuesto en la Ley y en los Criterios, la información pública de oficio.

También será la responsable de integrar y proporcionar el calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable.

Artículo 13. La información actualizada deberá estar en el portal de Internet del Instituto a más tardar dentro de los quince días siguientes a la fecha señalada en el calendario que para tal efecto se establezca.

Artículo 14. Las unidades administrativas atenderán los requerimientos de la Secretaria Ejecutiva y serán responsables de asegurar que la información que se incorpore en el portal de Internet del Instituto resulte veraz, oportuna, confiable y de calidad, así como de utilidad y de fácil comprensión para las personas. Asimismo, procurarán la utilización de formatos y versiones que permitan a las personas usar, extraer y procesar la información de su interés.

Artículo 15. Las unidades administrativas, así como la Secretaría Ejecutiva deberán verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de Internet del Instituto, no contengan datos confidenciales o reservados.

Artículo 16. El listado de información señalado en el artículo 13 de la Ley estará disponible en forma electrónica, y el contenido del mismo será accesible en la modalidad en que se encuentren en los archivos de las unidades administrativas del Instituto.

La información relativa a los artículos 14 y 22 de la Ley estarán a disposición de los particulares en la modalidad electrónica.

Artículo 17. Será responsabilidad de cada unidad administrativa contar con los respaldos de la información pública de oficio que publique en el portal de Internet del Instituto.

La Secretaría Ejecutiva será la responsable de fundar y motivar en el portal de Internet la o las fracciones, que no le sean aplicables al Instituto.

Artículo 18. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos aplicables al Instituto del capítulo segundo de la Ley, se podrá publicar información adicional o de periodos anteriores.

Capítulo III De la información de acceso restringido

Sección I Disposiciones comunes

Artículo 19. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto serán responsables de fundar y motivar cuando la información solicitada sea clasificada como confidencial y/o reservada.

Las unidades administrativas competentes para atender la solicitud de información, deberán enviar a la Oficina de Información Pública, cuando así proceda, la prueba de daño, así como los argumentos lógico-jurídicos que fundamentan y motivan la clasificación de la información.

La clasificación como información de acceso restringido se hará atendiendo a lo dispuesto por la Ley, al presente Reglamento y a los criterios de clasificación y desclasificación que expida el Instituto.

El plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que el Comité clasifique la información.

La clasificación de la información podrá ser parcial o total, contenida en cualquier medio que señala la Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legislativa en sentido contrario.

Artículo 20. No podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no se encuentre en las hipótesis de confidencialidad o reserva a que se refieren los artículos 4, fracciones II, VII y VIII, 37 y 38 de la Ley.

Artículo 21. La desclasificación podrá llevarse a cabo por:

- I. El Comité de Transparencia, a propuesta de la unidad administrativa correspondiente, y
- II. El Pleno, mediante resolución firme.

Las unidades administrativas deberán informar a la Oficina de Información Pública los casos en los cuales haya desaparecido la causa de reserva de la información.

Artículo 22. La Oficina de Información Pública, una vez que reciba la clasificación de la información como de acceso restringido, deberá de revisarla y, en su caso, requerir la opinión del área competente, a fin de que se justifique de manera adecuada la clasificación. Posteriormente la deberá someter a consideración del Comité, quien podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso, otorgar el acceso a una versión pública a través del acuerdo correspondiente.

La versión pública será elaborada por la unidad administrativa competente para atender la solicitud observando las directrices que determine el Comité en cada caso.

Artículo 23. El acuerdo del Comité será enviado a la Oficina de Información Pública para incluirlo en la respuesta al solicitante.

Cuando el acuerdo del Comité sea modificar o revocar la clasificación de la información o, en su caso, implique fortalecer la fundamentación y motivación de la respuesta, la unidad administrativa correspondiente será la responsable de hacer los cambios y turnar la respuesta a la Oficina de Información Pública, para que revise que hayan sido incorporadas las observaciones del Comité.

Artículo 24. Cuando alguna unidad administrativa del Instituto u otro ente obligado, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, requiera información que se encuentre en la modalidad de confidencial o reservada, estos deberán tomar las provisiones necesarias para que no se divulguen los documentos o expedientes clasificados y serán responsables por el uso y destino para el cual fue solicitada.

La información de acceso restringido que se proporcione a otros entes obligados deberá enviarse mediante oficio en el que se precise que se trata de información reservada o confidencial, requiriendo su debida guarda y custodia.

Artículo 25. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados por los servidores públicos que los tenían hasta antes de la clasificación.

Artículo 26. La declaración de inexistencia de la información por parte del Comité, procederá cuando por normatividad se advierta que el Instituto debe de poseerla y se haya realizado una búsqueda exhaustiva sin encontrarse. En caso de ser posible, el Comité deberá ordenar su generación.

Sección II De la información reservada

Artículo 27. La clasificación de información procederá al emitir respuesta a una solicitud de información, en los términos del artículo 37 de la Ley.

El plazo de reserva de la información se contará a partir de la fecha en que el Comité emita el Acuerdo clasificatorio correspondiente.

Artículo 28. Cuando a juicio de la unidad administrativa sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá hacer la solicitud respectiva al Comité, quien resolverá sobre la procedencia de la solicitud previo a la fecha de vencimiento del período de reserva.

Para efectos del párrafo anterior, la unidad administrativa deberá aportar los elementos que permitan verificar que subsisten las causas que motivaron la reserva.

Artículo 29. La información reservada deberá de protegerse mediante la implementación de medidas de seguridad propuestas por la respectiva unidad administrativa que la resguarde.

Artículo 30. La información clasificada como reservada se mantendrá en la etapa de archivo de trámite mientras perduran las causas que le dieron origen a la clasificación.

Artículo 31. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, a partir de una solicitud de información, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el periodo de reserva.

Artículo 32. Una vez aprobada la clasificación de reserva de los documentos o expedientes por el Comité y con la finalidad de llevar un registro pormenorizado de los mismos, así como orientar a las unidades administrativas respecto a sucesivas solicitudes, el Secretario del Comité elaborará un listado genérico, el cual deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La fuente de la información;
- III. La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia;
- IV. La fecha de la clasificación por parte del Comité de Transparencia;
- V. El fundamento legal;
- VI. El plazo de reserva, y
- VII. Los expedientes, documentos o archivos contenidos en cualquier medio que marca la ley, ya sea de forma íntegra o parcial.

Los listados genéricos a que se refiere el presente artículo son información pública.

Artículo 33. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley, se considerarán delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados, convenciones internacionales de los cuales México sea parte, así como en las disposiciones legales aplicables.

Sección III De la información confidencial

Artículo 34. No serán confidenciales aquéllos datos personales que por norma deban ser públicos.

Artículo 35. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, por lo que tendrá ese carácter de manera indefinida y será de acceso restringido, salvo que exista el consentimiento expreso del titular de la información por escrito o medio de autenticación equivalente, o cuando exista mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 36. Para la difusión o cesión de datos personales y/o con carácter confidencial se requerirá el consentimiento inequívoco, expreso y por escrito del titular de la información.

Sección IV De las Versiones Públicas

Artículo 37. Si el acuerdo del Comité, adoptado en términos del artículo 22 del Reglamento, otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones restringidas, se deberá fundamentar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la unidad administrativa deberá elaborar la versión pública correspondiente en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la Oficina de Información Pública para que por su conducto sea notificada al solicitante.

En el caso de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la unidad administrativa procederá a elaborar la versión pública correspondiente en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la Oficina de Información Pública para que por su conducto sea notificada al solicitante.

Artículo 38. Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, se deberá hacer una reproducción sobre la cual se eliminarán o testarán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido, cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna.

La versión pública así elaborada deberá ser conservada por la Unidad Administrativa correspondiente, caso en el cual al solicitante le será entregada una reproducción de la misma.

Artículo 39. Para la elaboración de versiones públicas que el Instituto posea en formato electrónico deberá crearse un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.

Artículo 40. La versión pública entregada al solicitante deberá ir acompañada de la determinación del Comité en el que se deberá informar las partes que fueron suprimidas, el fundamento y la motivación correspondiente, por lo que no se añadirá ninguna leyenda adicional a la versión pública.

Capítulo IV Del procedimiento para el acceso a la información pública

Artículo 41. Sin perjuicio de lo establecido en los lineamientos de INFOMEX, las unidades administrativas, la Oficina de Información Pública y el Comité deberán observar lo dispuesto en el presente Capítulo para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Artículo 42. Para los efectos del artículo 47 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Por escrito material;
- II. Por correo electrónico de la Oficina de Información Pública;
- III. De manera verbal, cuando la índole del asunto lo permita;
- IV. De manera telefónica, a través del TEL-INFODF, y
- V. Por el sistema electrónico INFOMEX.

Tanto los formatos de solicitudes aprobados por el Instituto como el sistema INFOMEX deberán estar disponibles en la Oficina de Información Pública y en el portal de Internet.

Artículo 43. La Oficina de Información Pública, las unidades administrativas y el Comité atenderán las solicitudes de información conforme a la Ley, los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema INFOMEXDF y al Manual que para tal efecto apruebe el Comité.

Artículo 44. Cada unidad administrativa designará a un servidor público como enlace con la Oficina de Información Pública, quien, a su vez, será el responsable directo para atender las solicitudes de información.

Artículo 45. Si la unidad administrativa determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Oficina de Información Pública un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible área de competencia en el tema que se trate, a fin de poder realizar la búsqueda de la información solicitada. Realizada la búsqueda exhaustiva sin encontrar la información solicitada, la Oficina de Información Pública deberá remitir el caso al Comité para que lo analice y emita una resolución, de manera motivada y fundada, en la que ordene la generación de dicho documento, en caso de que sea posible, así como lleve a cabo la declaratoria de su respectiva inexistencia.

Artículo 46. Para dar respuesta a las solicitudes de información se deberá observar lo siguiente:

- I. Si la resolución otorga el acceso a la información y la modalidad elegida no implica costos, se deberá notificar y entregar la información en el domicilio o medio indicado;
- II. Cuando la información pública esté en forma material y el solicitante la requiera en formato electrónico, el Instituto la proporcionará en esta última modalidad sin costo, siempre y cuando el número de fojas a digitalizar en respuesta a una solicitud de información sea hasta cincuenta.

Cuando se advierta a través de un identificador relacionado con el número de usuario, que el mismo solicitante está requiriendo mediante diversas solicitudes un documento mayor a cincuenta fojas, la solicitud será satisfecha en términos del párrafo anterior; la información restante se hará, en forma material, previo pago de derechos.

III. Si la resolución otorga el acceso a la información y la modalidad elegida implica costos, se deberá notificar el costo de reproducción, y en su caso, el envío. Asimismo, se deberá indicar si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, favoreciendo la consulta directa, para que le permita al solicitante obtener copias, previo pago de derechos, de los documentos seleccionados;

IV. Si la resolución niega el acceso a la información por tratarse de información reservada o confidencial, se deberá señalar la fundamentación y la motivación de la clasificación respectiva, así como la prueba de daño cuando se trate de información reservada;

V. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, se deberá señalar el fundamento y motivación de la clasificación respectiva. Asimismo, se deberán señalar los costos de reproducción de la información y, en su caso, de envío, de acuerdo con la modalidad elegida por el solicitante;

VI. Si la resolución del Comité determina la generación del documento, que en caso de superar el plazo de respuesta a una solicitud de información, por un lado lo comunicará al particular, señalándole una posible fecha de su obtención, por otro lado, declarará, por el momento, la inexistencia de la información;

VII. Si la resolución del Comité determina que el documento no se puede generar, se deberá declarar su inexistencia permanente, comunicando ese hecho al solicitante de manera fundada y motivada;

VIII. Si la promoción no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública sino a otro tipo de promoción, deberá comunicarle tal circunstancia e indicarle cuáles son las autoridades o instancias competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley;

IX. Cuando un solicitante requiera de manera íntegra un documento que contenga exclusivamente datos personales de él e indique o se presuma ser el titular de los mismos, se le orientará para que presente una solicitud de acceso a datos personales;

X. La solicitud de información con la que se requiera más de una copia certificada de un documento y sea procedente su entrega, se dará por satisfecha con un tanto de la misma, previo pago de derechos; las restantes copias, se orientará al solicitante para que las gestione mediante el trámite correspondiente;

XI. Cuando se solicite información cuya entrega o reproducción obstaculice el buen desempeño de la unidad administrativa del Instituto en virtud del volumen que representa, la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante en el sitio en que se encuentre para su consulta directa, protegiendo la información de carácter restringido.

En este supuesto, la Oficina de Información Pública deberá exponer las razones que motivan y fundamentan esta modalidad de acceso. Además, deberá establecer un calendario en que se especifique lugar, días y horarios en que se deberá realizar la consulta directa de la información. En caso de que el solicitante no asista a las tres primeras fechas programadas, se levantará un acta circunstanciada que de cuenta de ello, dándose por cumplida la solicitud, para lo cual se emitirá el acuerdo de caducidad correspondiente en el término establecido por la Ley supletoria.

XII. Cuando por causas de fuerza mayor, el titular de la Oficina de Información Pública esté ausente, el Secretario Ejecutivo del Instituto podrá firmar las respuestas emitidas a las solicitudes de información pública y ARCO.

Artículo 47. En las resoluciones recaídas a las solicitudes, la Oficina de Información Pública deberá indicar al solicitante que en caso de estar inconforme con la respuesta recibida, podrá interponer ante el Instituto recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la respuesta, informando sobre la forma y medios para presentarlo.

Artículo 48. En caso de que el solicitante haya señalado como medio para recibir la información o notificaciones la Oficina de Información Pública, los acuerdos de trámite y, en su caso, la respuesta, se notificarán a través de estrados dentro de los plazos establecidos en la Ley, independientemente de la gestión que se debe realizar a través de INFOMEX.

En caso de que el solicitante no señale algún medio o domicilio para recibir notificaciones, o bien, en éste último caso, se encuentre fuera del Distrito Federal, las notificaciones se realizarán por lista que se fije en los estrados del Instituto, conforme al artículo 47, párrafo sexto de la Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser enviada a domicilios fuera del Distrito Federal, previo pago de los correspondientes costos de envío, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, fracción II de la Ley.

Las notificaciones practicadas por lista publicada en los estrados del Instituto, surtirán efectos al día siguiente de su publicación, debiendo permanecer en éstos durante el plazo concedido al solicitante para ejercitar el derecho de que se trate.

Artículo 49. Una vez configurada la caducidad a que se refiere el sexto párrafo del artículo 51 de la Ley, la Oficina de Información Pública lo notificará por estrados al solicitante, indicándole que en caso de requerir la información deberá presentar una nueva solicitud, haciendo el correspondiente registro en el sistema INFOMEX.

Artículo 50. No será causa de responsabilidad para el servidor público la omisión de la entrega de la información cuando ésta se deba a causas estrictamente técnicas derivadas del uso de sistemas informáticos, siempre y cuando quede plenamente documentada la falla. El supuesto anterior no exime a la Oficina de Información Pública de entregar la información al solicitante en cuanto le sea posible por el mismo medio solicitado, o por otro señalado por el solicitante para dichos efectos o por estrados, según sea el caso

Artículo 51. La Oficina de Información Pública no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información en cuya redacción se emplee lenguaje soez, procaz, denigrante, discriminatorio o abiertamente ofensivo.

En este caso, dicha solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 52. En las solicitudes que se presenten directamente por el solicitante a través del módulo electrónico de INFOMEX, la Oficina de Información Pública observará lo establecido en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, así como en el Manual de Operación de la Oficina de Información Pública que para tal efecto apruebe el Comité del INFODF.

Asimismo, no serán aplicables los artículos 48 y 49 de este Reglamento por lo que hace a las notificaciones, el cálculo de los costos de reproducción y envío, y la caducidad del trámite, los cuales se realizarán y notificarán directamente a través de INFOMEX en términos de los lineamientos de dicho sistema.

Capítulo V De la Oficina de Información Pública

Artículo 53. Cuando una solicitud de información pública sea presentada ante una unidad administrativa diversa a la Oficina de Información Pública, la deberá remitir a esta última para su correspondiente atención. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Oficina de Información Pública.

Artículo 54. El Instituto deberá contar con una Oficina de Información Pública, la cual será la receptora de las solicitudes de acceso a la información pública, así como ARCO y la responsable de la tramitación conforme a las disposiciones aplicables en cada materia.

Al frente de la Oficina de Información Pública habrá un servidor público responsable, quien será nombrado por el Presidente del Instituto, a propuesta del titular del área a la que se encuentre adscrita.

Artículo 55. El Instituto deberá adecuar un espacio físico para la Oficina de Información Pública, la que deberá contar con personal capacitado para atender, orientar y prestar asistencia a cualquier persona en las materias de su competencia. Asimismo, se establecerá la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicha Oficina.

En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos que permita a las personas:

- I. Acceder a Internet para la consulta de la información publicada en los portales de Internet del Instituto y de otros entes obligados;
- II. Obtener impresiones de la información pública que se encuentre publicada en Internet, las cuales se expedirán previo pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, para el caso de copia simple;
- III. Obtener copias en medio magnético de la información, para lo cual deberá traer sus respectivos CD, o en su caso proporcionárselos previo pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal, y
- IV. Realizar sus respectivas solicitudes de información o interposición de recursos a través de INFOMEX-DF.

El horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante en la Oficina de Información Pública será de lunes a jueves de 9: 00 a 15: 00 y de 16:00 a 18:00 horas respectivamente y los viernes de 9: 00 a 15: 00 horas todos los días hábiles del año.

Para efectos de este Reglamento se consideran días inhábiles los señalados por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y los que determine el Pleno del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 56. El Responsable de la Oficina de Información Pública tendrá, además de las funciones establecidas en la Ley y en otras disposiciones en la materia, las siguientes:

- I. Recibir y registrar en INFOMEX las solicitudes de acceso a la información, presentadas en forma verbal, mediante escrito material o por correo electrónico;
- II. Gestionar las solicitudes recibidas, indicando en INFOMEX las unidades administrativas que deben proporcionar la información, así como los plazos para la entrega de la misma;
- III. Orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) Los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información;
 - b) Las unidades administrativas ante las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio; y
 - c) El ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos.
- IV. Establecer comunicación y seguimiento con los enlaces de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar a que se cumpla con los plazos establecidos en la Ley en la materia para dar respuesta a las solicitudes de información, procurando reducir los mismos;
- V. Remitir las solicitudes de información pública que no sean de su competencia al o a los entes obligados que puedan poseer la información solicitada de acuerdo a la normatividad que les resulte aplicable;
- VI. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley en la materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema;
- VII. Recibir, atender, en su caso prevenir, notificar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que reciba el Instituto, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- VIII. Recibir, revisar y turnar al titular del Comité, el proyecto de clasificación o declaratoria de inexistencia de la información, propuesto por la unidad administrativa correspondiente;
- IX. Requerir a los titulares de las unidades administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, inclusive la búsqueda de la información pública solicitada;

- X.** Integrar y revisar las respuestas de las unidades administrativas y, en su caso, incluir el acuerdo clasificatorio o de inexistencia de información derivadas de solicitudes de acceso a la información. Asimismo, notificar dicha respuesta por el medio señalado por el particular;
- XI.** Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública;
- XII.** Determinar e informar al solicitante, el monto de los derechos a cubrir por concepto de reproducción de la información, así como los costos de envío, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XIII.** Proponer al Comité las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio;
- XIV.** Asesorar permanentemente a las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV.** Asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI.** Elaborar y someter a la aprobación del Comité el informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley, así como otros informes que en materia de transparencia y acceso a la información resulten necesarios;
- XVII.** Coadyuvar con las unidades administrativas para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 22 de la Ley sea publicada, actualizada y se ponga a disposición del público en general de manera impresa y en el portal de Internet del Instituto, así como proponer a su superior jerárquico mejoras y acciones para que dicho portal esté siempre actualizado;
- XVIII.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los solicitantes y el propio Instituto;
- XIX.** Rendir los informes de ley, ofrecer pruebas, presentar alegatos y desahogar las demás diligencias necesarias para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto; para lo cual contará con la participación de la unidad administrativa responsable de la respuesta; y
- XX.** Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicable.

Artículo 57. El Comité estará integrado de la siguiente forma:

- I. Secretario Técnico, quien será el titular del Comité;
- II. El titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El titular de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;
- IV. El Responsable de la Oficina de Información Pública;
- V. Los titulares de las unidades administrativas cuando presenten propuestas de clasificación o declaratorias de inexistencia, y
- VI. El Contralor.

Los integrantes señalados en las fracciones I a V, participarán con derecho a voz y voto. El titular de la Contraloría sólo participará con derecho a voz.

Asimismo, ante la ausencia de los titulares de las unidades administrativas podrán ser suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior. El contralor invariablemente deberá de asistir al Comité, salvo por causas de fuerza mayor podrá enviar un representante.

Artículo 58. El Comité podrá sesionar válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus integrantes, pudiéndose tomar los acuerdos por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate el Titular del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 59. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos por el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Titular del Comité. Las ausencias del Titular del Comité serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente del Instituto, el cual podrá convocar a sesión del Comité.

Artículo 60. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 61 de la Ley, el Comité tiene las siguientes funciones:

I. Vigilar y supervisar, con el apoyo de la Oficina de Información Pública, que las unidades administrativas del Instituto cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley y en la normatividad aplicable emitida por el Instituto y en el presente Reglamento;

II. Solicitar al Presidente del Instituto, la colaboración de las unidades administrativas para implementar medidas y acciones relacionados con la transparencia y acceso a la información y cumplir con sus atribuciones;

III. Sugerir al Presidente del Instituto, las medidas preventivas o correctivas que estime necesarias, para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento;

IV. Aprobar el Manual de Operación de la OIP, así como sus respectivas modificaciones;

V. Proponer al Pleno, a través del Presidente, instrumentos que efficienten la atención del acceso a la información pública;

VI. Vigilar y atender el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y disposiciones generales aplicables en materia de acceso a la información que emita el Instituto;

VII. Vigilar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, que en términos de la normatividad aplicable se incorpore y actualice la información pública del Instituto en el portal de Internet;

VIII. Conocer y aprobar el proyecto de informe anual al que se refiere el artículo 73 de la Ley;

IX. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a su manual de integración y funcionamiento y remitirlas al Presidente, para que en su caso las someta al Pleno del Instituto;

X. Hacer del conocimiento de la Contraloría, las conductas en las que incurran los servidores públicos del Instituto que pudieran constituir infracciones administrativas con motivo del incumplimiento de la atención a las solicitudes de información; y

XI. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Acuerdo 531/SO/10-12/2008 mediante el cual se aprobó el Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiséis de diciembre del mismo año.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno.

México D.F., 19 de Octubre de 2011.

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Responsable de la Publicación

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL CUAL DR. LUIS ARMANDO GONZALEZ PLACENCIA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7, 22 FRACCIONES I, II, XII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL DA A CONOCER EL ACUERDO 21 APROBADO POR EL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL:

ACUERDO 21 /2011

DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ABROGAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, Y SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL,

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de septiembre de dos mil once, los y las Consejeras presentes y el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto por los artículos 108 párrafo primero, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º fracción VI, 2º, 47, fracción XVIII, 79, 80, 81 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 2, 6, 7, 20, fracciones I, III y IX; 22, fracciones II, V, XII y XVII y 71 párrafo segundo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 1, 2, 36, 38, 43 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11 primer párrafo, 13, 14, 15 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 1º, 5º, 9, 14, 15, 16, 17, 19, 20 fracciones II y X; 33, 42 fracciones I, VI y XI, así como 43 primer párrafo del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, puntos 1 y 6 funciones del Consejo, puntos 5 y 6 funciones de la Presidencia y puntos 1, 10, 11 y 12 funciones de la Contraloría Interna del Manual General de Organización de la CDHDF; y los numerales 6, 7, 10 y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y;

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que, para los efectos de las responsabilidades a que alude el Título Cuarto de la misma, se reputarán como servidores públicos, entre otros, a los servidores públicos de los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, como es el caso de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
2. Que acorde con lo previsto en los artículos 47, fracción XVIII, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, tienen la obligación de presentar con oportunidad y veracidad ante la Contraloría Interna de la propia Comisión, la declaración de su situación patrimonial.
3. Que con el objeto de regular el cumplimiento de dicha obligación legal, en Sesión Ordinaria del veintinueve de enero de dos mil tres el Consejo aprobó mediante **Acuerdo 6/2003** la emisión de los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, los cuales fueron modificados el trece de noviembre de dos mil siete, mediante el **Acuerdo 59/2007**.
4. Que derivado de un proceso de revisión y mejora continua a los lineamientos, procedimientos y demás normatividad interna, se elaboró un programa informático denominado "Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal" (SIDECLARA), en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación, para rediseñar la presentación de las Declaraciones de Situación

Patrimonial a través de medios remotos de comunicación electrónica (internet) ante la Contraloría Interna, en lugar de formatos impresos, con la finalidad de simplificar los procesos de registro y seguimiento de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, por lo que con base en la implementación de dicho sistema electrónico, resulta conducente abrogar los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL aprobados mediante acuerdo 6/2003 y modificados mediante acuerdo 59/2007 del Consejo de esta Comisión y en su lugar emitir unos nuevos Lineamientos de conformidad al documento que se adjunta al presente.

5. Que esta Comisión cuenta con un sistema de datos personales denominado “Sistema de declaraciones patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal”, mismo que se encuentra registrado en el Registro Electrónico habilitado por el INFODF y cuenta con su documento de seguridad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, que tiene la característica de ser un sistema mixto en virtud de que a la fecha las y los servidores públicos obligados presentan su declaración patrimonial en papel y la Contraloría Interna cuenta con un archivo electrónico donde se registran los movimientos al Padrón de Servidores Públicos y el consecutivo de la entrega de declaraciones patrimoniales.
6. Que el sistema electrónico mencionado en el punto 4 que antecede será el medio de comunicación electrónica a través del cual se presentarán las declaraciones patrimoniales ante la Contraloría de esta Comisión, en esa tesitura dicho sistema electrónico formará parte del actual sistema de datos personales denominado “Sistema de declaraciones patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal”, por lo que, en plena observancia a las normas vigentes en materia de protección de datos personales, resulta indispensable se realicen las modificaciones conducentes al sistema de datos personales que nos ocupa.
7. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.
8. Que la Comisión se integra con la o el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales que determine su Reglamento Interno, la Contraloría y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.
9. Que entre las facultades del Consejo se encuentran las de establecer los lineamientos generales para las actividades de la Comisión; así como dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades.
10. Que conforme a los artículos 71 párrafo segundo de la Ley de la Comisión; 16 fracción V, 33 y, 42 fracciones I, VI y XI de su Reglamento Interno, la Comisión cuenta con diversos órganos y áreas de apoyo, dentro de los que se encuentra el Órgano de Control Interno que auxilia a la o el Presidente y al Consejo y le corresponde, entre otras atribuciones, la de integrar el padrón de las y los servidores públicos de la Comisión obligados a presentar declaración de situación patrimonial, recibéndolas o en su caso requiriéndolas, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Manual de Procedimiento para la vigilancia de la Presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente.

Emiten el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el presente acuerdo mediante el que se abrogan los Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobados mediante acuerdo 6/2003 de fecha veintinueve de enero de dos mil tres y modificados mediante acuerdo 59/2007 del Consejo de esta Comisión.

SEGUNDO.- Se aprueban los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, de conformidad con el documento anexo que es parte integral del presente acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Administración para que en un plazo no mayor de treinta días hábiles realice las acciones necesarias, para la publicación de los Lineamientos aprobados en el punto anterior, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección General de Administración para que a través del Enlace en materia de protección datos personales de esta Comisión, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la responsable del sistema de datos personales denominado “SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL” en un plazo no mayor de treinta días hábiles realice las acciones necesarias, para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, con motivo de las modificaciones a dicho sistema.

QUINTO.- Los Lineamientos que se aprueban en el presente Acuerdo entrarán en vigor a los quince días hábiles siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, derogándose todas aquellas disposiciones que los contravengan.

SEXTO.- Se ordena a la Contraloría Interna de esta Comisión, publicar los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en los estrados físicos ubicados en las oficinas que ocupa la sede de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, sito en Avenida Universidad número 1449, Colonia Florida, Pueblo de Axotla, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, en México, Distrito Federal, así como en las instalaciones que la citada Contraloría Interna, por un plazo de cinco días hábiles consecutivos a partir de que cobre vigencia el presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Se instruye a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos para que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de su vigencia, publique el presente acuerdo en el apartado denominado “Estrados Electrónicos” de la página de Internet de esta Comisión, www.cd hdf.org.mx, así como los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su portal de Transparencia.

OCTAVO.- Se instruye a la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación, para que en un plazo de diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo, lleve a cabo las acciones de implementación necesarias a fin de que las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos conozcan los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobados mediante el presente acuerdo, así como el nuevo sistema electrónico denominado “SIDECLARA”.

NOVENO.- Hasta en tanto no entre en vigor este Acuerdo, subsistirá en sus términos los Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobados mediante acuerdo 6/2003 de fecha veintinueve de enero de dos mil tres. Asimismo, los procedimientos iniciados con anterioridad a la abrogación de dichos Lineamientos se sustanciarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones de dicha normatividad.

ANEXO**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (Comisión); y tienen por objeto establecer y regular las actividades relativas a la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial ante la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (la Contraloría Interna).
2. De conformidad con lo establecido en los artículos 108 párrafo primero, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2º, 47, fracción XVIII, 79, 80, 81 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 7 fracción IV y 71 segundo párrafo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, 7 último párrafo, 14, 15, 16 fracción V, 33 y 42 fracción VI de su Reglamento Interno, quedan obligados a presentar declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Interna.
 - a) Las y los servidores públicos que presten sus servicios en la propia Comisión, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el Presidente de la misma.
 - b) Las y los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos propiedad de la Comisión; realicen actividades de inspección y vigilancia; y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos y contratos.
 - c) Las personas que presten servicios profesionales a la Comisión, contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salario, cuyas funciones y nivel de percepciones correspondan a las de jefe de departamento u homólogo o superior a éste.
3. Las personas señaladas en el numeral anterior (personas obligadas), deberán presentar declaración de situación patrimonial con estricta sujeción a la forma y plazos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás normatividad aplicable.

Para ello, la Contraloría Interna de la Comisión podrá expedir los formatos, instructivos y sistemas bajo los cuales las personas obligadas deberán presentar la declaración de situación patrimonial correspondiente, así como lo que es obligatorio declarar.

4. El plazo de sesenta días naturales para la presentación de la declaración inicial de situación patrimonial a que se refiere la fracción I del artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se computará a partir del día siguiente a la recepción del empleo, cargo o comisión.
5. El plazo de treinta días naturales para la presentación de la declaración de situación patrimonial por conclusión del encargo, a que se refiere la fracción II del artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se computarán a partir del día natural siguiente a la fecha de retiro o separación del empleo, cargo o comisión.
6. La declaración anual de situación patrimonial a que se refiere la fracción III del artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, deberá presentarse a más tardar el 31 de mayo del siguiente año del ejercicio que se reporte, manifestando ingresos y gastos del ejercicio y la situación patrimonial al 31 de diciembre del año respectivo.

No será obligatoria la presentación de la declaración anual de situación patrimonial, cuando la persona obligada haya presentado declaración de situación patrimonial inicial del primero al treinta y uno de ese mismo año.

7. Las personas obligadas deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal y en caso contrario, las notificaciones se harán por estrados. En el caso de cambiar de domicilio, deberán dar aviso por escrito a la Contraloría Interna.
8. Las personas obligadas contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salario, no estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial por conclusión e inicio al término de cada contrato o ejercicio, siempre que exista continuidad en el desempeño de la función mediante la recontratación, aun cuando el monto de las percepciones varíen y su modificación implique un cambio de categoría por salarios equivalentes a los cargos de estructura. Tampoco estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial por conclusión e inicio, cuando termine su contrato y pasen a ocupar un cargo o puesto de estructura. No obstante, deberán cumplir con la obligación de presentar la declaración anual de situación patrimonial en los términos previstos en el numeral 6 de los presentes lineamientos, en la que harán del conocimiento dicha situación.

En caso de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, que no sean recontratadas o haya concluido anticipadamente la vigencia del contrato, deberán presentar declaración patrimonial en la modalidad de conclusión.

9. Las personas obligadas que hayan sido promovidas a un puesto, empleo, cargo o comisión con un nivel superior, dentro de la misma Comisión, estarán obligados a presentar declaración patrimonial de conclusión e inicial.
10. Las personas obligadas que cambien de área de adscripción o sean promovidos de categoría, conservando el mismo nivel, no estarán obligados a presentar declaraciones de conclusión e inicial del encargo. No obstante, deberán cumplir con la obligación de presentar la declaración anual de situación patrimonial en los términos previstos en el numeral 6 de los presentes lineamientos, en la que harán del conocimiento dicha situación.
11. Los plazos establecidos en los presentes lineamientos, se contarán por días naturales, en caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diferentes modalidades corresponda a un día inhábil, entendiéndose por éstos los sábados, domingos o días establecidos legalmente con ese carácter, se podrá presentar el día hábil siguiente.
12. La persona obligada que, con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario, sea suspendido temporalmente como medida precautoria por así estimarse conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, o que haya sido sancionado con una suspensión temporal, destitución o inhabilitación de su empleo, cargo o comisión, no estará obligado a presentar declaración de situación patrimonial por conclusión del empleo, cargo o comisión, o la declaración anual de situación patrimonial, mientras no se resuelva en forma definitiva su situación jurídica.

Cuando la persona obligada obtenga resolución en la que se determine el reinicio de sus funciones o bien sentencia definitiva donde se resuelva y confirme la suspensión o el pago de cantidades con motivo de la restitución en el goce de sus derechos, tendrá un plazo de treinta días naturales para la presentación de la declaración anual. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de la notificación personal de dicha resolución.

En el supuesto de que la resolución confirme la sanción de destitución o inhabilitación del empleo, cargo o comisión, tendrá un plazo de treinta días naturales para la presentación de su declaración por conclusión del encargo, el cual se computará a partir del día siguiente al de la notificación personal de la resolución correspondiente.

13. Las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse a través de medios remotos de comunicación electrónica (internet), denominado Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal "SIDECLARA", y ante la Contraloría Interna, en los términos siguientes:
 - I. Para presentar la declaración patrimonial de inicio, conclusión o anual, a través de medios remotos de comunicación electrónica (Internet), la persona obligada deberá contar con una clave de usuario que le permitirá el acceso al SIDECLARA; esta clave tendrá una vigencia de tres años y el procedimiento para su obtención será:

- a. Una vez que la persona obligada sea dada de alta en el módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Administración, se generará de manera automática la clave de usuario y la contraseña inicial aleatoria alfanumérica para ingresar al SIDECLARA, mismas que serán remitidas a su correo electrónico institucional.

La reserva y confidencialidad de la identificación electrónica será responsabilidad de la persona obligada.

- b. La persona obligada deberá acceder al SIDECLARA, en la dirección electrónica sideclara.cd hdf.org.mx, en el que deberá ingresar con la clave de usuario y la contraseña inicial que le fue proporcionada. El sistema le solicitará cambiar la contraseña inicial por otra personal que contenga ocho caracteres con una combinación de mayúsculas, minúsculas y por lo menos un número.
- c. Una vez que el sistema haya verificado la información requerida al usuario, éste tendrá acceso al SIDECLARA y la persona obligada recibirá un formato en la dirección de correo electrónico institucional, en el que se le informará que su contraseña se ha actualizado satisfactoriamente. La persona obligada deberá imprimir, firmar autógrafamente y entregar dicho formato, personalmente en las oficinas de la Contraloría Interna de la CDHDF, acompañado de copia de una identificación oficial y su original para cotejo, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su ingreso a la Comisión.
- d. En caso de no entregar dicho formato en el plazo establecido, la Contraloría Interna requerirá de forma expresa el cumplimiento del anterior inciso.

II. Una vez validada la contraseña personal, para la presentación de la declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o anual, la persona obligada deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- a. Acceder al SIDECLARA, en la dirección electrónica sideclara.cd hdf.org.mx e ingresar con la contraseña;
- b. Seleccionar “agregar declaración” y elegir de acuerdo a las opciones de formato, el tipo de declaración que presentará, es decir, inicial, conclusión o anual, o en su caso, para presentar simultáneamente en el mismo formato podrá seleccionar las opciones de inicial/conclusión y de conclusión/inicial;
- c. Una vez seleccionado el tipo de declaración, deberá requisitarse toda la información que requiera el formato desplegado en pantalla en los diferentes apartados, de acuerdo al instructivo respectivo. La información que se declara es presentada bajo protesta de decir verdad, por lo que deberá asegurarse que los datos proporcionados sean correctos;
- d. Concluido el llenado del formato de la declaración patrimonial seleccionada, podrá seleccionar la opción “generar formato” y el sistema permitirá la impresión del formato para su revisión y podrán efectuarse las modificaciones que procedan. Para la transmisión definitiva deberá seleccionar la opción “enviar declaración”; al finalizar la transmisión, el sistema generará automáticamente el “acuse de recibo” que podrá imprimir seleccionando la opción “ver acuse” y el sistema le permitirá la impresión de la declaración enviada seleccionando la opción “generar formato”. Además, el sistema enviará un mensaje a su dirección de correo electrónico institucional, con el acuse de recepción de la declaración;
- e. La presentación de la declaración de situación patrimonial, en sus modalidades: anual, conclusión/inicial y la de conclusión, concluye con la emisión del “acuse de recibo”, por lo tanto, es responsabilidad de la persona obligada imprimirlo y/o verificar que dicho acuse haya llegado a su correo electrónico institucional y el estatus de la declaración en el sistema sea “Recibido”, y en caso necesario hacer las aclaraciones pertinentes. La declaración se tendrá por presentada en tiempo en la fecha en que haya sido enviada; sin embargo, la Contraloría Interna se reserva las facultades de comprobación para tenerla por presentada en forma respecto de los datos proporcionados, por lo que, en su caso, podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes e iniciar las acciones que en derecho correspondan.

- f. En el caso de la presentación de la declaración inicial e inicial/conclusión, al finalizar el envío de la declaración, el sistema permitirá la impresión del formato correspondiente, el cual deberá firmar y presentar en las oficinas de la Contraloría Interna dentro del plazo de sesenta días naturales señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos. Contra la entrega del formato de declaración, la persona obligada recibirá como acuse de recibo, copia sellada de su declaración;
- g. En el caso de la presentación de la declaración de conclusión, la persona obligada deberá presentarla dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 de los presentes lineamientos, para ello el sistema y el correo electrónico institucional, que le fue asignado, permanecerán habilitados durante dicho periodo. Posterior al referido periodo, previa autorización de la Contraloría Interna, la persona obligada podrá realizar su declaración de conclusión en una terminal dentro de las instalaciones de la Contraloría Interna. El acuse de recibo será emitido de manera automática por el sistema, para su entrega a la persona obligada, quien es la responsable de solicitarlo.
- h. La Contraloría Interna, podrá solicitar a las personas obligadas información o documentación referente a la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieran obligados a presentarla en términos de las disposiciones fiscales aplicables, de sus ingresos anuales, o en su caso, de las constancias de percepciones y retenciones que les hubieren emitido, mismas que deberán presentar dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que sea recibida la solicitud.

III. La Contraloría Interna operará el SIDECLARA que utilicen las personas obligadas a que se refieren los presentes Lineamientos, y será responsable del control del mismo.

IV. La presentación de la declaración de situación patrimonial por medios remotos de comunicación electrónica (internet) podrá realizarse a cualquier hora del día, incluyendo días inhábiles. En caso de la declaración de situación patrimonial anual, deberá presentarse a más tardar el treinta y uno de mayo del año siguiente al ejercicio que se reporte.

V. El uso de medios remotos de comunicación electrónica (Internet), en la presentación de la declaración de situación patrimonial, obliga a las personas obligadas a:

- a. Reconocer como propia y auténtica la información remitida por este medio a la Contraloría Interna;
- b. Responsabilizarse de la confidencialidad y uso correcto de su contraseña;
- c. Notificar de inmediato, por vía telefónica a la Contraloría Interna (52-29-56-00, Ext. 2305), y posteriormente por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la Contraloría Interna la pérdida, robo, conocimiento sin autorización por un tercero, o cualquier situación irregular que pueda implicar el uso indebido de su contraseña, a fin de que la Contraloría Interna en uso de sus atribuciones proceda a invalidarla; y
- d. Reenviar su declaración, cuando por cualquier causa no sea posible el acceso a los archivos correspondientes, a solicitud expresa de la Contraloría Interna podrá requerir el reenvío de su declaración cuando por cualquier causa no sea posible el acceso a los archivos correspondientes.

VI. La atención de consultas técnicas sobre la operación y funcionamiento del sistema que se refiere en las presentes disposiciones normativas, estará a cargo de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación de la CDHDF, ya sea telefónicamente o en el correo electrónico sideclara@cdhdf.org.mx.

- 14. La Contraloría Interna, deberá observar los presentes Lineamientos al captar, registrar y controlar las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.
- 15. En caso de que las personas obligadas bajo los presentes Lineamientos, presenten la declaración de situación patrimonial ante otra instancia, ésta se tendrá como no presentada.

16. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes normas, implicará, en su caso la imposición de las sanciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
17. Las personas obligadas en activo a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, recibirán en su correo electrónico institucional la clave de usuario y contraseña referidos en el inciso a del numeral 13 fracción I; deberán generar su contraseña según lo indicado en los respectivos inciso b e inciso c. La entrega del formato al que se refiere el inciso c del mencionado numeral, deberá concluirse a más tardar el 30 de abril de 2012 o previo al vencimiento del plazo para la presentación de la declaración patrimonial a la que en su caso, se encuentren obligados.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 18 de octubre de 2011

(Firma)

Dr. Luis Armando González Placencia
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

DR. LUIS ARMANDO GONZALEZ PLACENCIA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, , CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7, 22 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, 16 FRACCIÓN I Y 20 DE SU REGLAMENTO INTERNO, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO EL NUMERAL 6 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL CUAL SE DETERMINA LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL”.

CONSIDERANDO

Que derivado de un proceso de revisión y mejora continua a los lineamientos, procedimientos y demás normatividad interna, se elaboró un programa informático denominado “Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal” (SIDECLARA), en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación, para rediseñar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial a través de medios remotos de comunicación electrónica (internet) ante la Contraloría Interna, en lugar de formatos impresos, con la finalidad de simplificar los procesos de registro y seguimiento de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Que en virtud de lo anterior, mediante acuerdo 21/2011, de fecha 15 de septiembre de 2011, el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, determinó abrogar los Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y aprobó los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Que en el acuerdo mencionado, el Consejo de esta Comisión determinó entre otras cosas que: “CUARTO.- Se instruye a la Dirección General de Administración para que a través del Enlace en materia de protección datos personales de esta Comisión, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la responsable del sistema de datos personales denominado “SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL” en un plazo no mayor de treinta días hábiles realice las acciones necesarias, para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, con motivo de las modificaciones a dicho sistema”; por lo que en cumplimiento a lo anterior se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL” en lo referente a las fracciones I; II y V todos del artículo 7 de Los lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, como a continuación se menciona:

Fracción I , Normativa aplicable: Artículos 102 apartado B, 108 párrafo primero, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, párrafo segundo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 1°, 5°, 7°, 10, 14, 15, 16 fracción V, 24 párrafo segundo, 33 y 42, fracción VI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 47 fracción XVIII, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 12 fracciones V y VI, 36 y 38 fracción I y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 5, 7, 8, 9, 11, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 30 fracción VI, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Puesto Subdirector de Responsabilidades y Situación Patrimonial, punto 3 de las Funciones Genéricas y puntos 1 y 7 de las Actividades del Puesto Permanentes; así como en lo dispuesto en los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; el cual tiene la finalidad y uso previsto, la recopilación de información referente a la situación patrimonial de cada una de las personas obligadas a declararlo, así como integrar el padrón de las personas obligadas de esta Comisión a presentar su declaración de situación patrimonial, recibíendolas y en su caso requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente.

Fracción II, Procedimiento de obtención de datos: Los datos se obtendrán de manera electrónica y/o física, en las declaraciones en sus diferentes modalidades: anual de situación patrimonial, Inicial, Conclusión, Inicial/Conclusión y Conclusión/Inicial, presentada por la persona obligada de esta Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Fracción V, Unidad Administrativa a la que corresponde el sistema, y la o el responsable del mismo: la Unidad Administrativa a la que corresponde el sistema es la Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, adscrita a la Contraloría Interna de esta Comisión; se designa como responsable del sistema a la o el titular de la Subdirección en comento.

SEGUNDO.- Se instruye a la Directora General de Administración para que un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la firma del presente acuerdo realice las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se instruye al Enlace de esta Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en Materia de Protección de Datos Personales, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo, notifique a dicho Instituto de las modificaciones respectivas, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo segundo del numeral 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

CUARTO.- Se instruye a la responsable del Sistema de datos personales denominado “SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL”, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, inscriba las modificaciones respectivas en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

TRANSITORIO

UNICO.- De conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, el presente acuerdo entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, derogándose todas aquellas disposiciones que contravengan al presente acuerdo.

Firmado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 18 días de mes de octubre de 2011.

(Firma)

Dr. Luis Armando González Placencia
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Miguel Hidalgo
 Licitación Pública Nacional

LIC. GUILLERMO ROSSELL GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 125 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EXPIDE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-035-11** correspondiente a la contratación de **“Una Empresa que se encargue de la difusión de las actividades y logros de la Delegación Miguel Hidalgo en beneficio de la ciudadanía”** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-035-11 CONTRATACIÓN DE “UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA”		CONVOCANTE \$ 1,000.00	3 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	7 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	8 de noviembre de 2011 11:00 hrs.	Calendarizado
Partida	Clave	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	S/N	Contratación de “Una Empresa que se encargue de la difusión de las actividades y logros de la Delegación Miguel Hidalgo en beneficio de la ciudadanía”			1	Servicio

1.- Las Bases de esta Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos ubicada en calle **General José A. Méndez No. 47 entre General Rincón Gallardo y General José Moran, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840**, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal, teléfono **52 73 75 15**.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 28 y 31 de octubre y 1 de noviembre de 2011, de 09:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago es en “La Convocante”, con cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por una institución bancaria y será entregado en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, cuyo domicilio es: Cerrada de las Huertas s/n Col. Observatorio.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la Licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal.

- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de prestación del **SERVICIO** será en las instalaciones de "La Convocante" ubicada en Av.Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, México, D.F., C.P. 11860, teléfono 5276-7700, de 8:00 A.M. a 16:00 P.M. horas de lunes a viernes, de conformidad con el Anexo No.1 de las Bases.
- 8.- Las condiciones de pago serán de acuerdo a los tiempos establecidos por la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal conforme al monto autorizado de la partida presupuestal y a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes.
- 9.- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En esta Licitación Publica Nacional no se otorgarán anticipos.
- 11.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a los correos electrónicos **laguilar@miguelhidalgo.gob.mx** y **sescobar@miguelhidalgo.gob.mx**.
- 12.- Los responsables de la Licitación: Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez, Director General de Administración, Lic. Sergio Villalobos Gómez, Director de Recursos Materiales, Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones y la Lic. Lourdes Emilia Aguilar Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 28 de octubre de 2011.
Director General de Administración
Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE LA CIUDAD DE MEXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA No. 005

En cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con lo establecido en los numerales 21 fracción I, 23 fracción I, 35 y demás aplicables de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), Organismo Público Autónomo del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la Adquisición de “Utensilios y equipos para comedores”, conforme a lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las Bases.	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
29090001-007-11 “Utensilios y equipos para comedores”	\$1,000.00	04/11/2011	8/11/2011 11:00 hrs.	11/11/2011 10:30 hrs..	17/11/2011 11:00 hrs..

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C180000096	Plato trinche de 27cm. diámetro	1200	Pieza
2	C180000096	Plato trinche de 19cm. diámetro	1200	Pieza
3	I450600160	Licuadaora industrial acero inoxidable 12 lt.	4	Pieza
4	I210000040	Máquina lava loza en acero inoxidable capacidad de hasta 1,400 piezas por hora	1	Pieza
5	I450600120	Exprimidor automático de cítricos, industrial, capacidad de 20 y 25 naranjas por minuto	2	Pieza

- La presente licitación se realizará por conducto de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UACM, con domicilio ubicado en: División del Norte No. 906, 5° piso, Col. Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., teléfono 1107-0280, extensiones 16570 y 16573.
- Las bases de la licitación estará disponibles para su consulta en internet: <http://www.uacm.edu.mx>, o bien en el domicilio de la Universidad de 09:30 a 14:30 horas a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El pago de las bases se realizará a favor de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, mediante depósito bancario a la cuenta número 0154128907 ó a través de transferencia electrónica clave interbancaria 0012180001541289077, de BBVA Bancomer, S.A.
- En el comprobante de pago, el licitante deberá registrar el número y concepto de la licitación en la que participa, su nombre o razón social, así como su RFC.
- Con el comprobante de pago bancario, en original y copia, así como copia del RFC de la persona física o moral licitante e identificación oficial vigente, podrá presentarse en la Tesorería de la UACM ubicada en el 1° piso del domicilio de la convocante para canjearlo por un recibo oficial y la entrega de bases, o bien, podrá acceder e imprimir las bases a través de la página de la Universidad <http://www.uacm.edu.mx>
- Las propuestas deberán ser en idioma español, en moneda y unidad de medida de uso nacional.
- Los eventos se realizarán en el domicilio, calendarios y horarios anunciados.
- Lugar y plazo de entrega: será de conformidad a lo establecido en las bases.
- Las condiciones de pago serán: dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación y aceptación de la factura y no se otorgarán anticipos.
- El responsable del procedimiento licitatorio, será el Lic. Guillermo J. Rodríguez Montes, Subdirector de Recursos Materiales de la UACM.

México D.F., 28 de octubre de 2011

(Firma)

 Lic. José Antonio Cid Ibarra
 Coordinador de Servicios Administrativos de la UACM

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Convocatoria: 017

Lic. Fidel Juan Velasco Olaya, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 28 y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a aquellos interesados para participar en la licitación para la contratación del “Servicio de Reparación de Motores e Inductancias” de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita a instalaciones del S.T.C.	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s)	Fallo
30102015-017-11	\$ 3,000.00	01/11/2011	NO HABRA	03/11/2011 11:00 horas	07/11/2011 11:00 horas	11/11/2011 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C810000000	Servicio de Reparación de Motores e Inductancias	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Delicias 67 PB. Anexo Casona en la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56274993 y 56274502, los días, 28, 31 de Octubre y 01 de Noviembre de 2011; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo mismo que deberá efectuarse en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros.
- Si obtiene las Bases de la Licitación por Compranet podrá pagarlas a la cuenta N°. : **0706000526** y la clave Bancaria, para que realicen los pagos vía transferencia Bancaria en la siguiente: N°. de CLABE: **072180007060005268** del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.
- Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura del sobre que contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y el acto de fallo se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación; lugar: Auditorio “Lázaro Cárdenas del Río”, ubicado en: Delicias 67 Anexo Casona Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Las bases de la licitación, no se realizan bajo la cobertura de algún tratado.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- El lugar y plazo de la prestación de los servicios, así como las condiciones de pago se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación.
- El pago se realizará 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la facturación.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Responsables de las Licitaciones: Fidel Juan Velasco Olaya, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Adrián Mercado Zepeda, Subgerente de Normatividad y Contratos; Ricardo Ramirez Medina, Coordinador de Normatividad y Contratación de Servicios.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 28 DE OCTUBRE DEL 2011

LIC. FIDEL JUAN VELASCO OLAYA

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 11

Lic. Miguel Eduardo Rivera Nava, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, así como a la Circular Uno vigente, convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales para la adquisición de bienes, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-026-11	\$ 1,000.00	01/11/11	No aplica	03/11/11 10:00 hrs.	08/11/11 12:30 hrs.	10/11/11 10:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción: Adquisición de materiales de ferretería	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Impermeabilizante acrílico elastometrico	1,000	Litro
2	0000000000	Malla tipo concertina de navajas tipo bisturí de acero inoxidable	30	Pieza
3	0000000000	Soldadura de estaño, barra de ½ a ½	548	Pieza
4	0000000000	Carbón en piedra para fragua	2,500	Kilogramo
5	0000000000	Adhesivo para tirol (ligatirol)	200	Pieza

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-027-11	\$ 1,000.00	01/11/11	No aplica	03/11/11 12:30 hrs.	08/11/11 10:00 hrs.	10/11/11 12:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción: Adquisición de materiales de carrocerías	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Rodillo para guía mecanismo de puertas de servicio delantera y trasera para trolebús serie 9000	50	Pieza
2	0000000000	Resina estándar M-70	300	Kilogramo
3	0000000000	Tapa trasera ensamble para trolebús serie 9000	2	Pieza
4	0000000000	Terminal recta (brida) fabricada en naylamid para tubo pasamanos de trolebuses	100	Pieza
5	0000000000	Tubo para pasamanos	15	Pieza

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponible para consulta en: Avenida Municipio Libre número 402 Oriente, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, del viernes 28 al martes 1° de noviembre del presente año, de 9:00 a 12:30 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado o cheque de caja, en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipos.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Plazo de entrega: Será el indicado en las bases.
- Lugar de entrega de los bienes: En el Almacén General del S.T.E.D.F.
- Los pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de las licitaciones podrán ser negociadas.
- El acto de fallo de la licitación pública número STEDF-30101001-026-11 se llevará a cabo en la sala de juntas de la Subgerencia de Almacenes, todos los demás eventos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Gerencia de Recursos Materiales, sita en el domicilio de la convocante.
- Los servidores públicos designados como responsables de las licitaciones son: el Lic. Miguel Eduardo Rivera Nava, Gerente de Recursos Materiales, el Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y el C. Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 28 DE OCTUBRE DEL 2011

(Firma)

LIC. MIGUEL EDUARDO RIVERA NAVA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS

Energía Enlaces Prebon, S.A. de C.V.

Balance General

Al 31 de mayo de 2011
(Expresado en Pesos)

Activos

Circulante

Efectivo y valores de inmediata realización	\$ 7,609
Cuentas por cobrar	\$ 199,978
Deudores diversos	\$ 0.0
Impuestos por recuperar	\$ 17,866
Partes relacionadas	
Pagos anticipados	

Total del activo circulante	\$ 225,453
------------------------------------	-------------------

Mejoras a locales arrendados y equipo, neto	\$ 0.0
Inversiones en acciones de compañías subsidiarias	\$ 0.0
Otros activos	\$ 0.0

Total de activos	\$ 225,453
-------------------------	-------------------

Pasivos

Corto plazo

Cuentas por pagar	\$ 0.0
Impuestos por pagar	\$ 0.0
Anticipos de clientes	\$ 0.0
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	\$ 0.0
Participación de los trabajadores en las utilidades	\$ 0.0
Partes relacionadas	\$ 0.0

Total del pasivo a corto plazo	\$ 0.0
---------------------------------------	---------------

Largo plazo

Pagos al personal	\$ 0.0
Partes relacionadas LP	\$ 0.0

Total del pasivo	\$ 0.0
-------------------------	---------------

Déficit de la inversión de los accionistas

Capital social	\$ 150,000
Reserva legal	\$ 1,484
Efecto de conversión de entidades extranjeras	
Resultados acumulados	\$ 73,969

Total del déficit de la inversión de los accionistas	\$ 225,453
---	-------------------

Total del pasivo y del déficit de la inversión de los accionistas	\$ 225,453
--	-------------------

(Firma)

Santiago Urquiza Luna Parra
Representante Legal

Carburación Metropolitana, S.A. de C.V.**En Liquidación.****Balance General por liquidación al 31 de diciembre de 2003.**

ACTIVO	2003	PASIVO	2003
EFFECTIVO		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$12,451.18	ACREEDORES DIVERSOS	
BANCOS		IMPUESTOS POR PAGAR	
		PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	
CUENTAS POR COBRAR	\$12,451.18		
CLIENTES			
DEUDORES DIVERSOS			
		SUMA EL PASIVO	
PAGOS ANTICIPADOS			
SUMA EL CIRCULANTE		INVERSION DE LOS ACCIONISTAS	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 35,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS	
		ANTERIORES	\$ 1,768.07
		RESULTADO DE EJERCICIO	<u>\$24,136.89</u>
			\$22,548.82
		SUMA EL CAPITAL	<u>12,451.18</u>
		SUMO EL PASIVO Y EL CAPITAL	<u>\$12,451.18</u>
SUMA EL ACTIVO	\$12,451.18		

Integración del resultado de la liquidación de la sociedad.

CONCEPTO	FIDEL RAMÍREZ TRUJILLO	EDUARDO RAMÍREZ LÓPEZ	TOTAL
Capital social aportado	\$15,000.00	\$20,000.00	35000
Menos			
Resultados acumulados			
(Perdidas).	\$9,664.42	\$12,884.40	22548.82
Remanente en efectivo	\$5,335.58	\$7,115.60	12451.18

La parte que a cada accionista corresponde en el haber social se distribuirá en partes iguales en proporción que cada uno participa en el capital social.

El Balance Final de liquidación se publica por lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

MARTHA OLIVIA RAMIREZ VALTIERRA

Liquidadora

Central de Compras Ramirez, S.A. de C.V.**En Liquidación**

Balance General por liquidación al 31 de diciembre de 2003.

ACTIVO.	2003	PASIVO	2003
EFFECTIVO		A CORTO PLAZO	
CAJA	\$52,656.86	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 309,878.36
BANCOS		IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 52,656.86
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES DEUDORES DIVERSOS			
		SUMA EL PASIVO	\$ 362,535.22
PAGOS ANTICIPADOS			
SUMA EL CIRCULANTE	\$52,656.86	INVERSION DE LOS ACCIONISTAS CAPITAL SOCIAL	\$ 1,158,500.00
		RESERVA LEGAL	\$ 213.72
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 1,402,068.97
		RESULTADO DE EJERCICIO 97-2003	\$ 66,523.11
			<u>1,468,378.36</u>
		SUMA EL CAPITAL	<u>-309,878.36</u>
SUMA EL ACTIVO	\$52,656.86	SUMO EL PASIVO Y EL CAPITAL	\$ <u>52,656.86</u>

No existe remanente del haber social, por lo cual las perdidas se asumen por los socios en proporción en que participan sus acciones en el capital social.

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

(Firma)

Cosme Juan Santos Hernández

(Firma)

Juan Paulino Dávila Jiménez.

Liquidadores

SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES MACMIM, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
ESTADO FINANCIERO FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Activo Circulante	19,569	Pasivo a corto plazo	0
		Pasivo Total	0
		Capital Contable	
		Capital Social	50,000
		Resultado de ejercicios anteriores	1,316,529
		Resultado del ejercicio	(1,346,960)
		Suma el Capital Contable	19,569
Suma total el Activo	19,569	Suman Pasivo Total y Capital Contable	19,569

Liquidador de la Sociedad

(Firma)

SR. ARMANDO ROSENDO SERVÍN PADRÓN

10 de octubre de 2011

SANDALIAS DEPORTIVAS, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011

(Cifras en pesos)

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

Activo		Pasivo	
Caja	2,418.41	Suma pasivo	0.00
		Capital contable	
		Social	50,000.00
		Resultados acumulados	-47,581.59
Suma activo	2,418.41	Suma Pasivo y capital	2,418.41

El haber social se repartirá según corresponde de la siguiente forma:

Sr. Zeev Yankelevits Levy	45 acciones	90%	\$ 2,176.57
Sr. Mordekhay Yankelevits Genish	5 acciones	10%	\$ 241.84

(Firma)

México, D.F. a 1º de septiembre de 2011

Liquidadora

Sra. Osnat Yankelevits Genish

SCUBA, S. A. DE C. V.**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2011**

Total de activos	\$	0	Total de pasivos	\$	0
			Total de capital contable	\$	0
Total de activo	\$	0	Total de pasivo y capital	\$	0

Liquidador Sr. Juan Martín Alcántara Torres
(Firma)

SERVICIOS FINANCIEROS LATINOAMERICANOS S. DE R.L. DE C.V.

11 de Octubre del 2011

Por acuerdo de la Asamblea General de Socios de “SERVICIOS FINANCIEROS LATINOAMERICANOS” S. DE R.L. DE C.V., celebrada en la Ciudad de México, DISTRITO Federal, a la diez horas del día cuatro de agosto del año dos mil once. Se acordó Transformar a esta Sociedad, de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, reformándose al efecto los Estatutos Sociales.

La presente publicación se efectúa para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Doscientos Veintisiete, en relación con el Artículo Doscientos Veintitrés de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Lic. JOSE FRANCISCO GARCÍA CÁCERES
Delegado Especial de la Asamblea General de Socios de
“SERVICIOS FINANCIEROS LATINOAMERICANOS”,
S.DE R.L. DE C.V.

**RESUMEN DE LOS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE
ALMEXA, S.A. DE C.V.
CELEBRADA EL 5 DE OCTUBRE DE 2011**

AVISO DE ESCISIÓN

En cumplimiento a lo señalado por el artículo 228-BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Almexa, S.A. de C.V., (la "Sociedad") celebrada el 5 de Octubre de 2011 (la "Asamblea de Accionistas"), resolvió, aprobar con fundamento en el Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión de Almexa, S.A. de C.V. que subsistirá con el carácter de sociedad escidente (en lo sucesivo Almexa o Sociedad Escidente), dando origen a una sociedad anónima de capital variable bajo la denominación de Aluminio Holdings S.A. de C.V., de acuerdo al permiso número 0937155 otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual tendrá el carácter de sociedad escindida, adoptándose, entre otras, las siguientes resoluciones:

1. Se resolvió que la escisión se efectúe tomando como base:(i) los Estados Financieros Dictaminados de Almexa S.A. de C.V. al 31 de Diciembre de 2010, mismos que han sido previamente aprobados por la Asamblea de Accionistas de la Sociedad; (ii) los Estados Financieros Internos Almexa S.A. de C.V. al 31 de Agosto de 2011, mismos que son aprobados en este acto; (iii) el Balance General Proforma de Almexa S.A. de C.V., como Sociedad Escidente al 31 de Agosto de 2011, mismo que es aprobado en este acto, y (iv) el Balance General Proforma de la Sociedad Escindida al momento de su constitución, mismo que es también aprobado en este acto. Los Balances Generales Proforma han sido elaborados con base en las cifras de Almexa S.A. de C.V. al 31 de Agosto de 2011
2. Las cifras de los Balances Generales Proforma se actualizarán y ajustarán, según proceda, a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que produzca efectos la escisión correspondiente.
3. Como consecuencia de la escisión aprobada: (i) Almexa, S.A. de C.V., como sociedad escidente, continuará operando bajo su actual objeto, con la misma denominación, régimen normativo y estatutos sociales en vigor y quedará como titular del primer sector patrimonial, y (ii) se constituirá una nueva sociedad anónima de capital variable con el carácter de escindida que será un nueva entidad económica y jurídica, que tendrá régimen normativo independiente y se denominará Aluminio Holdings S.A. de C.V.
4. Como consecuencia de la escisión, y una vez que la misma surta sus efectos en términos de la Fracción VII del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y la consecuente constitución de la Sociedad Escindida, Almexa, S.A. de C.V. en su carácter de Sociedad Escidente, aportará en bloque al patrimonio de la Sociedad Escindida, lo siguiente:
 - (i) una parte de su activo consistente en \$ 589,732,873.00 (Quinientos ochenta y nueve millones setecientos treinta y dos mil ochocientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.);
 - (ii) una parte de su pasivo consistente en \$ 9,859.00 (Nueve mil ochocientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.); y
 - (iii) una parte de su capital contable consistente en \$ 589,723,013.00 (Quinientos ochenta y nueve millones setecientos veintitrés mil trece pesos 00/100 M.N.).

5. Como sociedad escindida, Aluminio Holdings S.A. de C.V., será causahabiente a título universal del patrimonio que Almexa le aportará en bloque. Si Almexa o Aluminio Holdings, incumplieren alguna de las obligaciones asumidas por ellas en virtud de la escisión, se estará en lo aplicable a lo previsto en el inciso d) de la fracción IV del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
6. Al realizarse la aportación en bloque de activo, pasivo y capital contable que Almexa hará a la Sociedad Escindida, el patrimonio de Almexa después de la escisión y de acuerdo al Balance General Proforma de la Sociedad Escidente, quedará integrado de la siguiente manera:
 - (i) activo total de \$762,655,981.00 (Setecientos sesenta y dos millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.);
 - (ii) un pasivo de \$ 42,938,594.00 (Cuarenta y dos millones novecientos treinta y ocho mil quinientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.); y
 - (iii) un capital contable de \$ 719,717,387.00 (Setecientos diecinueve millones setecientos diecisiete mil trescientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.)

De lo anterior se desprende que Almexa mantendrá una sana estructura financiera y, conservará su propia tesorería contando con un capital contable suficiente para el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus obligaciones en curso.

7. Se resuelve que las partidas de activo, pasivo y capital contable se considerarán transferidas por la Sociedad Escidente y pasarán a Aluminio Holdings, S.A. de C.V. mediante formalización de la documentación legal necesaria, la cancelación que de dichas partidas haga la Sociedad Escidente en su patrimonio social, dándolas de baja en su contabilidad y el reconocimiento que de las mismas haga Aluminio Holdings S.A. de C.V. en su patrimonio social, registrándolas en su contabilidad.
8. La escisión surtirá sus efectos en términos de lo previsto en la fracción VII del Artículo 228 BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
9. Almexa S.A. de C.V., reducirá su capital social en la suma de \$ 155,457,780.61 (Ciento cincuenta y cinco millones cuatrocientos cincuenta y siete mil setecientos ochenta pesos 61/100 M.N.), mediante la cancelación de 1,065,039 acciones Clase I y 126,898,103 acciones clase II. Como consecuencia el capital social quedará en la suma de \$ 335,755,697.40 (Trescientos treinta y cinco millones setecientos cincuenta y cinco mil seiscientos noventa y siete pesos 40/100 M.N.) representado por 2,300,250 (Dos millones trescientos mil doscientos cincuenta) acciones Clase I representativas del capital social fijo, y 274,072,883 (Doscientos setenta y cuatro millones setenta y dos mil ochocientos ochenta y tres) acciones Clase II representativas del capital variable, ambas sin valor nominal
10. La Sociedad Escidente, Aluminio Holdings, S.A. de C.V., contará con un capital suscrito y pagado por la suma de \$ 155,457,781 (Ciento cincuenta y cinco millones cuatrocientos cincuenta y siete mil setecientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.) equivalente al monto del capital social que se aprobó disminuir de la Sociedad Escidente, Almexa S.A. de C.V. El capital social de la Sociedad Escidente se conformará por una parte mínima fija la cual estará representada por 1,065,039 (Un millón sesenta y cinco mil treinta y nueve) acciones ordinarias, nominativas, liberadas, sin valor nominal, que integrarán la Clase I, y por una parte variable, misma que será ilimitada y que estará representada por 126,898,103 (Ciento veintiséis millones ochocientos noventa y ocho mil ciento tres) acciones nominativas, liberadas, sin valor nominal, que integrarán la Clase II.

11. Los accionistas de Almexa tendrán la misma representación y participación en el capital social de la Sociedad Escindida que el que detentan en la Escidente.
12. Se aprobó la publicación en la Gaceta del Distrito Federal y en uno de los periódicos de amplia circulación del domicilio social de Almexa, el extracto de las resoluciones de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 5 de Octubre de 2011 con las cuales fue aprobada la escisión.
13. Se aprobó el texto del proyecto de Estatutos Sociales que regirán a Aluminio Holdings, S.A. de C.V.
14. En virtud de que Almexa, S.A. de C.V. subsiste con el carácter de sociedad escidente, dicha sociedad continuará asumiendo todas y cada una de sus obligaciones fiscales y, por lo tanto, para efectos de lo dispuesto en el Artículo 14-A del Código Fiscal de la Federación, no ha lugar a designar a sociedad alguna que la sustituya.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por esta Asamblea, así como sus respectivos anexos, quedarán a disposición de los accionistas y acreedores de Almexa S.A. de C.V. en las oficinas ubicadas en Poniente 134 No. 719 Colonia Industrial Vallejo, en México, Distrito Federal, de 10:00 a 14:00 horas, en atención a Andrés Eduardo Capdepon Acquaroni, durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de que se hubiere efectuado la inscripción y publicaciones a que alude la fracción V del Artículo 228-BIS de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Mexico, Distrito Federal a 5 de Octubre de 2011

Atentamente,

(Firma)

Roberto Hernandez Valadez

Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas
Almexa, S.A. de C.V.

ALMEXA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL PRO FORMA AL 31 DE AGOSTO DE 2011
(MILES DE PESOS)

	Antes de la escisión	Después de la escisión	
	Almexa, S.A. de C.V.	Almexa, S.A. de C.V. (Escidente)	Aluminio Holdings, S.A. de C.V. (Escindida)
Activo circulante	\$182,124	\$182,124	\$0
Activo Fijo y otros activos	\$1,170,266	\$580,533	\$589,733
SUMA DEL ACTIVO	\$1,352,390	\$762,657	\$589,733
Pasivo	\$42,948	\$42,938	\$10
Capital Contable	\$1,309,442	\$719,719	\$589,723
SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$1,352,390	\$762,657	\$589,733

México, Distrito Federal a 5 de Octubre de 2011.

(Firma)

C.P. Osbaldo Lopez Villa
 Contralor

“UNIDOS ENVÍOS DE DINERO S. DE R.L. DE C. V.”**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Por acuerdo de la Asamblea General de Socios de **UNIDOS ENVÍOS DE DINERO S. DE R.L. DE C.V.**, celebrada el 18 de octubre de 2011, se resolvió transformar a dicha sociedad de una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable a una Sociedad Anónima de Capital Variable, reformando totalmente sus estatutos.

Se hace saber lo anterior en los términos y para los efectos establecidos en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 18 de octubre de 2011.

(Firma)

JOSÉ LUIS LAPORTA DE CASO
Presidente en la Asamblea General de Socios de
UNIDOS ENVÍOS DE DINERO S. DE R.L. DE C.V.
de fecha 18 de octubre de 2011





E D I C T O S**“LA ETICA JUDICIAL UN COMPROMISO DE TODOS”
“TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”****EDICTO**

El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta capital hace saber que por autos de fechas seis de julio, veintisiete, siete de junio, de treinta y uno de mayo, todos del año dos mil once, dictados en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GARCIA EIMBCKE ANA LUISA en contra de RICARDO MIGUEL AGUSTÍN DIEGO FERNANDEZ SOTELO, expediente número 689/2006. -----

México, Distrito Federal a seis de julio del dos mil once. -----

Agréguese a sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, endosatario en procuración de la parte actora, con el que se tienen por hechas las manifestaciones que refiere, como lo solicita elabórese el edicto ordenado en auto de fecha veintisiete de junio del año en curso, haciéndole saber al demandado que las copias de traslado de la cesión de Derechos litigiosos, se encuentran en la Secretaría del Juzgado a su disposición, lo anterior con fundamento en el artículo 1055 del Código de Comercio. NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a veintisiete de junio del dos mil once. -----

A sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, endosatario en procuración de la parte actora, . . . toda vez que la notificación personal ordenada en auto de dos de junio del año dos mil diez es una cuestión sustantiva y no adjetiva, por lo que la mencionada notificación, deberá realizarse por medio de edictos, tal y como lo ordeno el proveído de treinta y uno de mayo del dos mil once, en relación con el auto de siete de junio de los corrientes, lo anterior con fundamento en el artículo 2036 del Código Civil, NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a siete de junio del dos mil once. -----

A sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, se aclara el auto de treinta y uno de mayo del año dos mil once, en el sentido de que únicamente se deberá de notificar personalmente al demandado RICARDO MIGUEL AGUSTÍN DIEGO FERNANDEZ SOTELO, por medio de edicto, el proveído de dos de junio de dos mil diez, no así a las demás personas que se mencionan en la parte final del mencionado proveído, aclaración que se hace para los efectos legales a que haya lugar. NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a treinta y uno de mayo del dos mil once. -----

Agréguese a sus autos el escrito de MARIO VICENTE SOSA NOGUEZ, endosatario en procuración de la parte actora, como lo solicita el ocurso notifíquese por medio de edictos al C. RICARDO MIGUEL AGUSTÍN DIEGO FERNÁNDEZ SOTELO, el auto de fecha dos de junio del dos mil diez, los que deben publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico EL UNIVERSAL y en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL D.F. NOTIFÍQUESE. -----

México, Distrito Federal a dos de junio del año dos mil diez. -----

Agréguese a sus autos el escrito de la cesionaria ANA LUISA GARCIA EIMBCKE y vistas las manifestaciones que refiere dígase a la ocurso que a efecto de acordar lo conducente en relación con la cesión de derechos que refiere deberá notificarse personalmente a la parte demandada el presente proveído, acompañándole copia del escrito de cuenta, y sus anexos. . . . NOTIFÍQUESE.-----

México, D.F. a 13 de Julio del 2011

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARIA TERESA OROPEZA CASTILLO

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico EL UNIVERSAL y en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- Juzgado 61° Civil.- Secretaría "B".- Exp. No. 520/05)

"La Ética Judicial un compromiso de todos"

EDICTO

LYDIA TOVAR VÁZQUEZ.

En los autos del expediente 520/05, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de LYDIA TOVAR VÁZQUEZ, la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil dictó el siguiente auto que en su parte conducente se transcribe: "**México, Distrito Federal, a diecinueve de agosto de dos mil once.**----- Agréguese a su expediente **520/05**...." "...se ordena emplazar por EDICTOS a la demandada **LYDIA TOVAR VAZQUEZ**, en los términos del proveído de veintinueve de junio de dos mil cinco, los que deberán de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, haciéndose saber a dicha demandada que se le conoce un término de **SESENTA DIAS** para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, los que se computaran a partir del día siguiente de la última publicación y para tal efecto quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado las copias de traslado correspondiente, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, con fundamento en los artículos 122 fracción II y 271 último párrafo del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil...."**México, Distrito Federal, a veintinueve de junio del año dos mil cinco**....Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 520/05, se tiene por presentado a SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT por conducto de sus apoderados....Demandado en la vía EJECUTIVA MERCANTIL de LYDIA TOVAR VÁZQUEZ, el pago de la cantidad de \$193,776.42 (CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 42/100 M.N.), por concepto de suerte principal, mas accesorios legales gastos y costas, con fundamento en los artículos 68 y 72 de la Ley de instituciones de crédito, se admite la demandada en la vía y forma propuesta..."

México, D.F. 24 de agosto de 2011

LA C.SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LICENCIADA CELIA HERNÁNDEZ PATIÑO.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN "LA GACETA DE GOBIERNO DE DICHA ENTIDAD.

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

EDICTOS

JUZGADO 41°. DE LO CIVIL

SECRETARIA “B”

EXP. 466/2010

ACTOR: **DÍAZ LUNA PEDRO ADOLFO.**

DEMANDADO: **RODOLFO SOLÓRZANO BONIFAZ.**

JUICIO: **EJECUTIVO MERCANTIL.**

REQUERIMIENTO DE PAGO:

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha once de agosto del año dos mil once, y toda vez que el demandado no dio contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del término concedido para ello, en consecuencia, se tiene por perdido su derecho para hacerlo y se ordena que esta y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, les surtan efectos por medio de BOLETÍN JUDICIAL, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio, la C. Juez ordeno REQUERIR al demandado RODOLFO SOLÓRZANO BONIFAZ, que acuda a hacer pago de la cantidad de \$1,900,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), o señalar bienes de su propiedad para embargo que garanticen el monto de lo reclamado, lo que deberá hacer dentro del término de OCHO DÍAS HÁBILES contados a partir de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, ese derecho pasara al actor y la diligencia se llevara en el local del Juzgado sin su presencia, por medio de edictos. En consecuencia procédase a dar cumplimiento al auto de fecha once de agosto del año dos mil once, requiérase por medio de edictos, que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el periódico EL SOL DE MEXICO, en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, lo que se hace de su conocimiento, para todos los efectos legales a que hay lugar.

México, D. F. A 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2011
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MANUEL ALFONSO CORTÉS BUSTOS.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior izquierdo dice: 15°. De lo Civil.- SRIA. "B".- 614-/2009)

EDICTO

SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA

TAPIA RÍOS INGENIEROS CIVILES.

En los autos del juicio EJECUTIVO CIVIL, promovido ante este Juzgado Décimo Quinto de lo Civil, ubicado en Niños Héroes Número 132, Torre Sur Octavo Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por HIR PROMOTORA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. Y OTRO, en contra de TAPIA RÍOS INGENIEROS CIVILES S.C. El C. Juez por auto de fecha 26 de agosto del año en curso, ordenó emplazar a la parte demandada TAPIA RÍOS INGENIEROS CIVILES, S.C., en términos del auto admisorio de fecha 18 de mayo del dos mil nueve, por medio de edictos los que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el en el periódico "EL SOL DE MEXICO", y en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL. Haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de SESENTA DÍAS a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaría "B" dejándose sin efectos el término que se señaló en el auto admisorio.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. RUTH DE LAS M. OROZCO NAVARRETE.

"La Ética Judicial, un compromiso de todos"

EDICTO.

SEÑOR (A): AUTO DISTRIBUIDORA S.A. DE C.V.

En los autos del Juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por LUQUE GARCÍA LEONARDO FERNANDO en contra de AUTODISTRIBUIDORA S.A. DE C.V., expediente número 886/2005; la C. Juez Primero de lo Civil, del Distrito Federal, ordeno mediante proveídos de fechas tres de octubre y cuatro de julio, ambos el dos mil once, con fundamento en el artículo 535 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, requerir a la parte demandada persona moral AUTODITRIBUIDORA S.A. DE C.V., para que comparezca en el local de este Juzgado a LAS ONCE HORAS DEL DÍA TRES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para que haga pago de la cantidad de \$153,500.00 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), prestación a que fue condenada en el séptimo punto resolutivo de la sentencia definitiva de dos de octubre de dos mil ocho, misma que causo ejecutoria mediante proveído de treinta del mismo mes y año, cantidad que deberá de pagar en el acto de la diligencia que se llevará en el local de este Juzgado, sito en primer piso de la torre sur de Niños Héroes número 132, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, México Distrito Federal o en su caso señale bienes de su propiedad suficientes a garantizar el monto de lo reclamado; apercibida que en caso de no hacerlo o de no comparecer a la diligencia en cita, el derecho de embargar bienes de su propiedad para garantizar el monto de lo reclamado pasara a su contraría.....

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LIC. ROSA MARIA DEL CONSUELO MOJICA RIVERA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su Publicación por tres días consecutivos tanto en el BOLETÍN JUDICIAL, como el en periódico OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, 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

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

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/gacetas.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

AVISO IMPORTANTE

(Costo por ejemplar \$42.00)

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.
