



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE OCTUBRE DE 2012

No. 1456

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- ◆ Declaratoria de utilidad pública por la que se determina como caso de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular en el inmueble ubicado en Avenida Jalisco número 262, Colonia Tacubaya, Delegación Miguel Hidalgo (Segunda Publicación) 4
- ◆ Declaratoria de utilidad pública por la que se determina como caso de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular en el inmueble ubicado en Calle Belisario Domínguez número 78, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc (Segunda Publicación) 6

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 8

Delegación Iztapalapa

- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de ayuda económica viva Iztapalapa con derechos plenos para los adultos mayores, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de enero de 2012 10
- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa en defensa de la economía popular: ayuda económica para la compra de gas en la Delegación Iztapalapa, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012 y su nota aclaratoria publicada el 23 de marzo de 2012 12
- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Cocotzin de ayuda para capacitación de personas responsables del cuidado en el hogar de los niños de 0 a 5 años: estimulación temprana, crecimiento y desarrollo de la infancia, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de enero de 2012 13
- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del programa vale campo-ciudad, publicadas en el no. 1279 Tomo II de La Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de enero de 2012 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Acuerdo por el que se modifican las reglas de operación del programa autogestión económica para el buen vivir en Iztapalapa, para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de enero de 2012, y su nota aclaratoria publicada el 22 de febrero de 2012	16
♦ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del programa jóvenes de secundaria ¡prendete con tus derechos!, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de enero de 2012	20
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (COTECIAD-PAOTDF) con Registro ME-06DPA-02/12	21
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal con Registro ME-06DPA-03/12	36
Metrobús	
♦ Acuerdo por el que se dan a conocer los Sistemas de Datos Personales de Metrobús, Modificados de Conformidad con la Normatividad Aplicable	63
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	
♦ Acuerdo General 37-27-2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el doce de junio del año en curso, se hace del conocimiento de los servidores públicos, litigantes, postulantes y público en general, que este Órgano Colegiado determinó aprobar la supresión de los siguientes Sistemas de Datos Personales en posesión de este H. Tribunal	72
♦ Acuerdo General 37-27-2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el doce de junio del año en curso, se hace del conocimiento de los servidores públicos, litigantes, postulantes y público en general, que este Órgano Colegiado determinó aprobar la modificación de los siguientes Sistemas de Datos Personales en posesión de este H. Tribunal	74
♦ Acuerdo General 37-27-2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el doce de junio del año en curso, se hace del conocimiento de los servidores públicos, litigantes, postulantes y público en general, que este Órgano Colegiado determinó aprobar la creación del sistema de datos personales: Sistema de Información para integrar la Estadística en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	77
Tribunal Electoral del Distrito Federal	
♦ Procedimiento para tramitar altas en la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Procedimiento para realizar movimientos en la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores	79
Instituto Electoral del Distrito Federal	
♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Puntos Resolutivos de la Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, respecto de la solicitud de modificación a los Convenios de Candidatura Común para las Elecciones de Jefe Delegacional y Diputados a la Asamblea Legislativa por el principio de mayoría relativa, en catorce Delegaciones y veinticuatro Distritos Electorales uninominales del Distrito Federal, suscritos por los Partidos Políticos Revolucionario Institucional y Verde Ecologista de México en el proceso Electoral Ordinario 2011-2012	95

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Internacional Número 30001122-053-12.- Convocatoria 030.- Adquisición de equipo médico 96
- ◆ **Consejería Jurídica y de Servicios Legales.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/08/12.- Adquisición de pintura y misceláneos 98
- ◆ **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.-** Licitación Pública Internacional Número PAOT/LPI-01/2012.- Primera Convocatoria.- Adquisición de bienes 99

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Larritel Estratégicos, S.A. de C.V. 100
- ◆ Sun - Zeal, S.A. de C.V. 101
- ◆ Almer Sisistemas Tecnológicos, S.A. de C.V. 102
- ◆ Derek Alianza Empresarial, S.A. de C.V. 103
- ◆ Ingeniería y Proyectos Industriales Inoxidables, S.A. de C.V. 104
- ◆ Cigaseneca, S.A. de C.V. 105
- ◆ Whdv Corporativo, S.A. de C.V. 105
- ◆ Modern Plásticos de México, S. A. 106
- ◆ Ocimsa, S.A. de C.V. 107
- ◆ La Familia es para Siempre, S.A. de C.V. 108
- ◆ Aviso 110



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CASO DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA JALISCO NÚMERO 262, COLONIA TACUBAYA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

HÉCTOR SERRANO CORTÉS, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma, prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal, es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Expropiación de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual, resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEXTO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante Oficio DG/000549/2012 el Director General del INVI solicitó a esta Dependencia se emitiera la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, para lo cual remitió Dictamen de Inhabitabilidad suscrito por el Director Responsable de Obra autorizado, del cual se desprende que dicho inmueble es inhabitable y con un alto grado de riesgo para sus habitantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como caso de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

a) Avenida Jalisco número 262, Colonia Tacubaya, Delegación Miguel Hidalgo.

Ciudad de México, a los quince días del mes de agosto del año dos mil doce.

A T E N T A M E N T E

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL**

(FIRMA)

HÉCTOR SERRANO CORTÉS

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CASO DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y LA EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ NÚMERO 78, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

HÉCTOR SERRANO CORTÉS, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma, prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal, es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Expropiación de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEXTO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal, ha recibido solicitudes en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas, por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante Oficio DG/000066/2012 el Director General del INVI, solicitó a esta Dependencia se emitiera la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, para lo cual remitió Dictamen de Inhabitabilidad suscrito por el Director Responsable de Obra autorizado, del cual se desprende que dicho inmueble es inhabitable y con un alto grado de riesgo para sus habitantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de sustitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como caso de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

a) Calle Belisario Domínguez número 78, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil doce.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL

(FIRMA)

HÉCTOR SERRANO CORTÉS

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

LEÓN JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 1 de enero de 2007, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 14 de fecha 5 de enero de 2007, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS.

Primero.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentren adscritos, a los siguientes servidores públicos:

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.

-. Lic. Ricardo Peguero Melgoza, con Cédula Profesional número 7658295.

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN JURÍDICA.

- . Lic. Hitzilihuitl Silva Mata, con Cédula Profesional número 7626229.
- . Lic. Manuel Almaráz Muñoz, con Cédula Profesional número 7572431.
- . Lic. Mirza Lizet Piña Miral Río, con Cédula Profesional número 6311007.
- . Lic. Jesús Alberto Ramírez Mancilla, con Cédula Profesional número 7623358.
- . Lic. Georgina Luce Gutiérrez, con Cédula Profesional número 2026122.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Presentar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;

- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Las facultades descritas para el poder general citado, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades, además, no se extiende con facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

Segundo.- Se revocan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal a los siguientes ex servidores públicos:

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.

- C. Alicia Acosta Franco.
- C. Francia Marcela Contreras González.
- C. Jorge Cuauhtémoc Gutiérrez Martínez.
- C. Ana Lilia Muñoz Domínguez.

**SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.
DIRECCIÓN JURÍDICA.**

- Lic. Octavio Romero Talavera.
- Lic. Rolando Mora Vargas.
- Lic. Carina Lisbeth Arredondo Cruz.
- Lic. Héctor Eduardo Bautista Mendiola.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, al primer día del mes de octubre de dos mil doce, el Director General de Servicios Legales, Mtro. León Javier Martínez Sánchez.

(Firma)

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA VIVA IZTAPALAPA CON DERECHOS PLENOS PARA LOS ADULTOS MAYORES, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2012.

PRIMERO. Se modifican los numerales 4 y 5 del Apartado **II OBJETIVOS Y ALCANCES**, para quedar como sigue:

4. Población objetivo

La población objetivo es de 25,528 adultos mayores de 65, 66 y 67 años residentes en la Delegación Iztapalapa.

5. Cobertura

Año	Crecimiento	Beneficiarios Activos	% de cobertura universal
2009	5,000		19.58
2010	9,707	14,707	57.61
2011	5,293	20,000	78.34
2012	0	17,721	69.41

SEGUNDO. Se modifica el Apartado **III METAS FÍSICAS**, para quedar como sigue:

No	Objetivo	Metas
1	Favorecer a que los adultos mayores satisfagan sus necesidades básicas	<p>M.O. Entregar por lo menos el 90% de las ayudas económicas bimestrales</p> <p>M.R. Lograr que aproximadamente 69.41% de la población total de personas de 65 a 67 años en Iztapalapa reciban la ayuda.</p>

TERCERO. Se modifica el apartado **IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**, para quedar como sigue:

Para el ejercicio fiscal 2012, el presupuesto total asciende a \$70,767,480.00 (Setenta Millones Setecientos Sesenta y Siete Mil Cuatrocientos Ochenta Pesos 00/100 M.N.)

Calendario de ayudas

PERIODOS	BENEFICIARIOS
ENERO- FEBERO	19,965
MARZO-ABRIL	19,966
MAYO-JUNIO	20,000
JULIO-AGOSTO	20,000
SEPTIEMBRE-OCTUBRE	18,809
NOVIEMBRE-DICIEMBRE	17,721

Del presupuesto total se otorga el monto de \$890,880.00 (Ochocientos Noventa Mil Ochocientos Ochenta Pesos 00/100 M.N.) para el apoyo a un máximo de 9 personas, que brinden orientación o asesoría sobre el programa y además impartan pláticas relativas a temas dirigidos a adultos mayores y otros programas delegacionales; las cuales son opcionales para los beneficiarios.

La ayuda económica anual es de \$3,600.00 (Tres Mil Seiscientos Pesos 00/100 M.N.) para las personas adultas mayores de 65 a 67 años, dividida en dos semestres y transferida en seis dispersiones de \$600 (Seiscientos Pesos 00/100 M.N.)

CUARTO. Se modifica el numeral 3 inciso a) número 5 del Apartado **VI PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**, para quedar como sigue:

5. Cuando los beneficiarios estén imposibilitados para recibir su apoyo mediante transferencia bancaria, la Unidad Departamental de Programas de Apoyo a los Adultos Mayores, podrá solicitar otra forma de entrega del apoyo.

QUINTO. Se modifica el numeral 3 del Apartado **IX MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES**, para quedar como sigue:

3. Indicadores de evaluación

No	Objetivo	Metas	Indicadores
1	Favorecer a que los adultos mayores satisfagan sus necesidades básicas	<p>M.O. Entregar por lo menos el 90% de las ayudas económicas bimestrales</p> <p>M.R. Lograr que aproximadamente 69.41% de la población total de personas de 65 a 67 años en Iztapalapa reciban la ayuda.</p>	<p>M.O. Ayudas económicas bimestrales/ ayudas económicas bimestrales programadas * 100</p> <p>M.R. Beneficiarios incorporados al programa/personas de 65 a 67 años en la Delegación *100</p>

M.O. Metas de operación M.R. Metas de Resultados

Según SEDECO el costo de la canasta básica es de 900 pesos, la cual incluye 42 productos básicos

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Ciudad de México, a 27 de Septiembre de 2012.

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN DEFENSA DE LA ECONOMÍA POPULAR: AYUDA ECONÓMICA PARA LA COMPRA DE GAS EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DE 2012 Y SU NOTA ACLARATORIA PUBLICADA EL 23 DE MARZO DE 2012.

PRIMERO.- Se modifica el apartado **III METAS FÍSICAS**, para quedar como sigue:

En el 2012, se beneficiará hasta 70 mil familias con hijos de seis a once años que habiten en colonias de muy bajo, bajo y medio grado de desarrollo social en la Delegación Iztapalapa.

SEGUNDO.- Se modifica el numeral 1 del Apartado **IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**, para quedar como sigue:

Para el ejercicio fiscal 2012, el presupuesto total asciende a \$84,913,920.00 (Ochenta y Cuatro Millones Novecientos Trece Mil Novecientos Veinte Pesos 00/100 M.N.).

Calendario de Ayudas

PERIODOS	BENEFICIARIOS
ENERO- MARZO	70,000
ABRIL-JUNIO	65,652
JULIO-SEPTIEMBRE	70,000
OCTUBRE -DICIEMBRE	68,300

Del presupuesto total, se otorga el monto de \$2,728,320.00 (Dos Millones Setecientos Veintiocho Mil Trescientos Veinte Pesos 00/100 M.N.), para el apoyo a un máximo de 25 personas que impartirán talleres relativos a economía doméstica, nutrición, ahorro de energía y otros programas delegacionales; los cuales son opcionales para los beneficiarios.

El monto anual de la ayuda es de \$1,200.00 (Un Mil Doscientos Pesos 00/100 M.N.) por familia beneficiada

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Ciudad de México, a 27 de Septiembre de 2012.

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COCOTZIN DE AYUDA PARA CAPACITACIÓN DE PERSONAS RESPONSABLES DEL CUIDADO EN EL HOGAR DE LOS NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS: ESTIMULACIÓN TEMPRANA, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA INFANCIA, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2012.

PRIMERO.- Se modifica el numeral 1 segundo párrafo del **Apartado II OBJETIVOS Y ALCANCES**, para quedar como sigue:

1. Alcances

La población objetivo para recibir capacitación es de hasta 13,455 responsables del cuidado de los niños de 0 a 5 años de edad. No obstante, únicamente las madres jefas de familia con hijos de 0 a 5 años recibirán la ayuda económica para su traslado.

SEGUNDO.- Se modifica el numeral 1 del **Apartado IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**, para quedar como sigue:

1. Monto de los Recursos asignados.

Para el ejercicio fiscal 2012, el presupuesto total asciende a \$18,208,260.00 (Dieciocho Millones Doscientos Ocho Mil Doscientos Sesenta Pesos 00/100 M.N.).

Calendario de Ayudas

PERIODOS	BENEFICIARIOS
ENERO- MARZO	13,455
ABRIL-JUNIO	13,148
JULIO-SEPTIEMBRE	13,148
OCTUBRE –DICIEMBRE	13,148

Del presupuesto total, se otorga el monto de \$2,338,560.00 (Dos Millones Trescientos Treinta y Ocho Mil Quinientos Sesenta Pesos 00/100 M.N.), para el apoyo a un máximo de 22 personas que impartan y diseñen talleres.

El monto trimestral de la ayuda es de \$300.00 (Trescientos Pesos 00/100 M.N.) por madre jefa de familia, responsable del cuidado de los niños de 0 a 5 años.

TERCERO.- Se modifica el recuadro del numeral III Metodología e indicadores de evaluación del **Apartado IX, MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**, para quedar como sigue:

Se establecen los siguientes indicadores de evaluación para el Programa:

No.	Objetivos	Metas	Indicadores de evaluación
1	Capacitar a los responsables del cuidado de los niños de 0 a 5 años	M.O. Brindar 6,100 talleres M.R. Capacitar a por lo menos el 70% de los beneficiarios	I.O. Talleres programados / Talleres realizados *100 I.R. Beneficiarios registrados/ beneficiarios capacitados *100
2	Otorgar una ayuda económica a las madres jefas de familia para su transportación a los talleres	M.O. Entregar el apoyo a 13,455 madres jefas de familia M.R. Lograr una permanencia en el Programa de por lo menos el 90% de los beneficiarios	I.O. Beneficiarios programados/ Beneficiarios registrados *100 I.O. Tarjetas electrónicas programadas /Tarjetas electrónicas programadas *100 I.R. Beneficiarios incorporados/ Beneficiarios que continuaron en el Programa *100

M.O. Metas de Operación. M.R. Metas de resultados. I.O. Indicadores de Operación. I.R. Indicadores de Resultados

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Ciudad de México, a 27 de Septiembre de 2012.

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA VALE CAMPO-CIUDAD**

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en la fracción XLV del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publico la siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VALE CAMPO-CIUDAD, PUBLICADAS EN EL NO. 1279 TOMO II DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2012

PRIMERO. Se modifica el apartado IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, para quedar como sigue:

Para el presente ejercicio fiscal 2012 se cuenta con un presupuesto de hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) que se destinarán al pago de la ayuda proporcionada a los beneficiarios con hasta tres entregas bimestrales equivalentes a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) canjeables por productos alimenticios en los *Centros de alimentación popular* y \$2,056,200.00 (Dos millones cincuenta y seis mil doscientos pesos 00/100 M.N.) para el otorgamiento de apoyos a los integrantes del *equipo promotor de la nutrición y calidad de vida del adulto mayor* de conformidad con los requerimientos operativos del programa que establezca la unidad operativa responsable.

SEGUNDO: Se modifica el párrafo primero del inciso b) *Componente: Vale Campo-Ciudad*, del apartado IV. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN, para quedar como sigue:

El apoyo alimentario se materializará a través de apoyos equivalentes a \$100,00 (Cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, que serán canjeados por productos alimenticios en los *Centros de alimentación popular*.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, a 27 de Septiembre de 2012.

(Firma)

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA AUTOGESTIÓN ECONÓMICA PARA EL BUEN VIVIR EN IZTAPALAPA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2012, Y SU NOTA ACLARATORIA PUBLICADA EL 22 DE FEBRERO DE 2012.

PRIMERO. Se modifican el **Apartado II. OBJETIVOS Y ALCANCES**, para quedar como sigue:

1. Alcances

El Programa de Autogestión Económica para el Buen Vivir en Iztapalapa, busca apoyar preferentemente a personas en situación de desempleo y condición de vulnerabilidad mediante la asesoría de proyectos productivos y cooperativismo, para la creación de un negocio que les permitirá generar ingresos y disminuir la pobreza y la desigualdad.

2. Objetivo General

Coadyuvar a disminuir la desocupación laboral entre jóvenes, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores mediante el fortalecimiento de las capacidades para el desarrollo de proyectos productivos.

3. Objetivos específicos

Asesorar a los beneficiarios en temas como la creación y desarrollo de proyectos de negocios y cooperativas, para promover el autoempleo y la generación de ingresos, con la colaboración de instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas públicas.

Otorgar una ayuda económica de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) a los beneficiarios, que sirva como capital semilla para la conformación, integración y fortalecimiento de proyectos productivos, con la finalidad de combatir el desempleo y detonar el desarrollo económico.

Ofrecer asesoría durante el ejercicio a los beneficiarios del Programa en materia de negocios y proyectos productivos para contribuir en la consecución, efectividad y sustentabilidad de sus proyectos de generación de ingresos.

4. Población objetivo

En el ejercicio 2012 se atenderá a 2,358 beneficiarios, quienes padecen patrones de inequidad y desigualdad para insertarse en el mercado laboral.

SEGUNDO. Se modifica el **Apartado III. METAS FÍSICAS**, para quedar como sigue:

No	Objetivos específicos	Metas
1	Asesorar a los beneficiarios en temas como la creación y desarrollo de proyectos de negocios y cooperativismo para promover el autoempleo y la generación de ingresos con la colaboración de instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas públicas.	<p>M.O. Asesorar en un año al 100% a los beneficiarios en desarrollo de negocios y cooperativismo.</p> <p>M.R. Lograr que los beneficiarios desarrollen un proyecto de generación de ingresos al finalizar la asesoría.</p>

2	Otorgar una ayuda económica de \$5,000.00 a los beneficiarios, que sirva como capital semilla para la conformación, integración y fortalecimiento de proyectos productivos, con la finalidad de combatir el desempleo y detonar el desarrollo económico.	<p>M.O. Entregar ayudas a un máximo de 2,358 personas en un año.</p> <p>M.R. Contribuir a que en un año el 100% de los beneficiarios inicien con la ayuda económica un proyecto productivo.</p>
3	Ofrecer asesoría a los beneficiarios del Programa en materia de negocios y proyectos productivos para contribuir en la consecución, efectividad y sustentabilidad de sus proyectos de generación de ingresos.	<p>M.O. Ofrecer aproximadamente 2,358 asesorías a los beneficiarios durante este ejercicio fiscal.</p> <p>M.R. Apoyar el desarrollo de los proyectos de generación de ingresos.</p>

TERCERO. Se modifica el **Apartado IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**, para quedar como sigue:

1. Monto de los recursos signados

Para el ejercicio fiscal 2012, el presupuesto total asciende a \$12,778,320.00 (Doce Millones Setecientos Setenta y Ocho Mil Trescientos Veinte Pesos 00/100 M.N.).

La ayuda económica anual será de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N)

Calendario de ayudas

PERIODOS	BENEFICIARIOS
ENERO – MARZO (PRIMERA ETAPA)	2,238
JULIO – SEPTIEMBRE (SEGUNDA ETAPA)	120

Del presupuesto total, se otorga el monto de \$988,320.00 (Novecientos Ochenta y Ocho Mil Trescientos Veinte Pesos 00/100 M.N.) para el apoyo a un máximo de 12 personas, que brinden asesoría sobre el programa y además impartan pláticas relativas al autoempleo, creación y desarrollo de proyectos, generación de ingresos, cooperativismo y otros programas delegacionales.

CUARTO. Se modifica el numeral 1 del **Apartado V REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**, para quedar como sigue:

1. requisitos

- a) Tener mínimo 18 años de edad
- b) Acreditar residencia efectiva en la Delegación Iztapalapa
- c) Presentar la solicitud de incorporación al programa de manera personal
- d) Presentar un proyecto de negocio a desarrollar

QUINTO. Se modifican los numerales 2, 3, primer párrafo, 4.2 y 4.3 del **Apartado VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**, para quedar como sigue:

2. Operación

La Unidad Departamental del programa brindará asesoría y acompañamiento a los beneficiarios en el proceso de la operación del negocio u oficio, para corregir las deficiencias en su funcionamiento y evitar la posible desaparición de éstos.

Los beneficiarios podrán presentar y desarrollar proyectos de negocios, cooperativismo y oficios en las siguientes áreas:

Albañilería	Industria de Belleza
Carpintería	Repostería
Herrería	Panadería
Electricidad	Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo
Plomería	Proyectos culturales
Costura	Otros

Para las y los beneficiarios que cumplan los requisitos de acceso y que durante el ejercicio fiscal hayan recibido la asesoría en negocios, cooperativismo u oficios por parte de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal, será optativo recibir la asesoría de la Unidad Departamental del Programa.

El Programa tendrá dos fases de inscripción y entrega de apoyos:

- I. El primer periodo iniciará en enero y concluirá en marzo
- II. El segundo periodo del programa comenzará en julio y concluirá en septiembre

La incorporación de los beneficiarios se efectuará preferentemente al inicio de los periodos señalados, no obstante podrá desarrollarse en el transcurso de los mismos siempre y cuando no se rebase las metas físicas y financieras programadas.

3. De la entrega de la ayuda económica

La ayuda económica será entregada mediante una tarjeta electrónica a cada beneficiario. La primera etapa se realizará en dos ministraciones de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) cada una; la segunda etapa se realizará en una sola ministración de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.).

4.2 Obligaciones de la población beneficiaria

- a) Asistir a las asesorías que proporciona la Unidad Departamental del Programa
- b) Presentar la documentación personal que le sea requerida

4.3 Causales de exclusión del programa

- a) Los beneficiarios que presenten documentos falsos en la solicitud de incorporación al mismo
- b) Los beneficiarios que utilicen la ayuda económica para establecer un proyecto de negocios sin contar, en su caso, con los requisitos legales que le sean aplicables
- c) Quienes no asistan durante cuatro días del mes a las actividades comprometidas en su incorporación al programa
- d) Quienes no hayan recogido su tarjeta durante el periodo señalado para tal efecto

SEXTO. Se modifica el inciso c) del **Apartado IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES**, para quedar como sigue:

c) Indicadores de evaluación

No	Objetivos específicos	Metas	Indicadores
1	Asesorar a los beneficiarios en temas como la creación y desarrollo de proyectos de negocios y cooperativas, para promover el autoempleo y la generación de ingresos con la colaboración de instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas públicas.	<p>M.O. Asesorar en un año al 100% a los beneficiarios en desarrollo de negocios y cooperativismo.</p> <p>M.R. Lograr que los beneficiarios desarrollen un proyecto de generación de ingresos.</p>	<p>I.O. Beneficiarios capacitados / Total de beneficiarios * 100.</p> <p>I.R. Beneficiarios capacitados / beneficiarios que iniciaron un proyecto * 100</p> <p>I.R. Beneficiarios que iniciaron el programa / beneficiarios que concluyeron el programa en un año * 100.</p>
2	Otorgar una ayuda económica de \$5,000.00 (Cinco Mil pesos 00/100 M.N.) a los beneficiarios, que sirva como capital semilla para la conformación, integración y fortalecimiento de proyectos productivos, con la finalidad de combatir el desempleo y detonar el desarrollo económico.	<p>M.O. entregar ayudas a un máximo de 2,358 personas en un año.</p> <p>M.R. Contribuir a que en un año el 100 % de los beneficiarios inicien con la ayuda económica un proyecto productivo.</p>	<p>I.O. Tarjetas electrónicas entregadas en un año/Total de beneficiarios*100</p> <p>I.O. Ayudas económicas entregadas /Ayudas económicas programadas *100</p> <p>I.R. Beneficiarios que iniciaron un negocio/Beneficiarios que no logran instituir un negocio*100</p>
3	Ofrecer asesoría a los beneficiarios del Programa en materia de negocios y proyectos productivos para contribuir en la consecución, efectividad y sustentabilidad de sus proyectos de generación de ingresos.	<p>M.O. Ofrecer aproximadamente 2,000 asesorías a los beneficiarios durante este ejercicio fiscal.</p> <p>M.R. Apoyar el desarrollo de los proyectos de generación de ingresos.</p>	<p>I.O. Asesorías ofrecidas en un año/Beneficiarios*100</p> <p>I.R. Beneficiarios asesorados en un año/Proyectos productivos de los beneficiarios que solicitaron asesoría*100</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Ciudad de México, a 27 de Septiembre de 2012.

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES DE SECUNDARIA ¡PRENDETE CON TUS DERECHOS!, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 31 DE ENERO DE 2012.

PRIMERO.- Se modifica el apartado **III METAS FÍSICAS**, primer párrafo para quedar como sigue:

Para el ejercicio fiscal 2012, la meta de atención es de hasta 40 mil beneficiarios.

SEGUNDO.- Se modifica el apartado **IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**, para quedar como sigue:

Para el ejercicio fiscal 2012, el presupuesto total es de \$55,005,400.00 (Cincuenta y Cinco Millones Cinco Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.).

Calendario de Ayudas

PERIODOS	BENEFICIARIOS
ENERO- MARZO	40,000
ABRIL- JUNIO	40,000
JULIO-SEPTIEMBRE	25,300
OCTUBRE-DICIEMBRE	25,300

Ayudas a participantes

Las y los Jóvenes beneficiarios inscritos en secundarias públicas que residan en Iztapalapa, recibirán una ayuda económica anual de \$1,200 (Un Mil Doscientos Pesos 00/100 M.N.)

Apoyos para capacitadores y monitores

Del presupuesto total, se otorga para el apoyo a actividades de capacitación, el monto de \$15,825,400.00 (Quince Millones Ochocientos Veinticinco Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.)

Concepto	Monto total de apoyos
Monitores	\$1,970,400.00
Capacitadores	\$13,855,000.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Ciudad de México, a 27 de Septiembre de 2012.

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
(Firma)
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Dr. Miguel Ángel Cancino Aguilar, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 71 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones IV, XIX y 14 fracción V de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y de conformidad con el Registro ME-06DPA-02/12, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría del Distrito Federal, al numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; El Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y aprobado el Presente Manual en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de esta Entidad efectuada el 21 de junio de 2012, tengo a bien emitir el presente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD-PAOTDF) CON REGISTRO ME-06DPA-02/12.

INDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

GLOSARIO DE TERMINOS

OBJETIVO GENERAL

INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-PAOTDF

FUNCIONES DEL COTECIAD-PAOTDF

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL

COTECIAD-PAOTDF

- DEL PRESIDENTE
- DEL SECRETARIO EJECUTIVO
- DEL SECRETARIO TÉCNICO
- DE LOS VOCALES
- DEL LOS REPRESENTANTES
- DE LOS INVITADOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- DE LAS SESIONES
- DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES
- DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA
- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SESION ORDINARIA

SESION EXTRAORDINARIA

FORMATOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual Especifico de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, tiene como objetivo ser un instrumento accesible, se encuentra conformado de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 01 de fecha 20 de mayo de 2011, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Ley de Archivos del Distrito Federal, en la que establece las bases para la integración y operación del Órgano Técnico Consultivo,

así como para la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, herramienta fundamental para fortalecer el registro y control de la correspondencia de entrada y salida de documentos que forman parte del acervo de esta Entidad que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por sus integrantes.

ANTECEDENTES

En la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 13 de enero del 2000, se establece en su artículo 6° a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOT) como una de las cuatro autoridades ambientales en el Distrito Federal

Por Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de fecha 24 de abril de 2001, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal expide la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, reconociéndole el carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa y financiera; el 14 de mayo de 2002, fue publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el Reglamento de la Ley Orgánica de la PAOT.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011, la “Circular para el Control y Evaluación e la Gestión Pública; El Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 20 de mayo de 2011, la “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal” y el 8 de octubre de 2008 fue publicada la Ley de Archivos del Distrito Federal.

En su numeral 6.3.6, la Circular 01 y en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Archivos del Distrito Federal se estableció la existencia en cada Dependencia, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las Unidades Administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

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

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(DOF. de 30 de agosto de 2011)
- ✓ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(GODF, de 28 de enero de 2011)
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
(GODF. de 14 de noviembre de 2011)
- ✓ Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público
(GODF. de 27 de diciembre de 2010)
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(DOF. De 7 abril de 2007)
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
(GODF. de 7 de abril de 2011)
- ✓ Ley de Archivos del Distrito Federal
(GODF. de fecha 8 de octubre de 2008)
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
(GODF. de 29 de agosto de 2011)
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
(GODF. de 15 de diciembre de 2011)

- ✓ Código Fiscal del Distrito Federal (GODF. de 30 de diciembre de 2011)
- ✓ Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. (GODF. de 8 de julio de 2011)
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. (GODF. de 3 de noviembre de 2009)
- ✓ Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo. (GODF. de 29 de agosto de 2002)
- ✓ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ✓ Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007 en la que suscriben conjuntamente la Oficialía Mayor y Contraloría General relativo a la obligatoriedad de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de cumplir lo dispuesto en el numeral 7 de las Circulares Uno y Uno Bis en materia de archivos y la aclaración de que no es competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. la emisión de lineamientos o disposiciones en materia de archivos.
- ✓ Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.
- ✓ Circular para el Control y Evaluación e la Gestión Pública; El Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. (GODF. de 25 de enero de 2011)
- ✓ Circular Uno.- (GODF, de fecha 20 de mayo de 2011)

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

GDF.- Gobierno del Distrito Federal

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

LTAIPDF.-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

COTECIAD-PAOTDF.-Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

DGRMSG-OM.-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Circular Uno.-Normatividad en Administración de Documentos y Archivística

LADF.-Ley de Archivos del Gobierno del Distrito Federal

OM.-Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal

OIP.-Oficina de Información Pública

OCI.-Órgano de Control Interno

PAOTDF.-Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

CAPAOTDF.-Coordinación de Archivos de la PAOTDF

UCG.-Unidad de Control de Gestión es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

UAT.-Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de documentos de archivo de gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

UAC.-Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la Administración de Documentos de archivo en fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanece en él hasta que se concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

UAH.-Unidad de Archivo Histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL

Constituir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos como un Órgano Colegiado Técnico Consultivo de integración, instrumentación, retroalimentación de la normatividad interna y evaluador en materia de administración de documentos, propiciando el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración que favorezcan la implementación de las normas archivísticas institucionales, regular la celebración de las sesiones, la actuación de sus integrantes y las facultades que son atribuidas de conformidad con el presente manual.

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Facilitar a los integrantes del COTECIAD-PAOTDF, la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos y resguardo de documentos así como custodia de datos personales; para hacer posible la creación de un Sistema de Archivos en la administración a la que pertenecen y con ello, facilitar la localización oportuna de los documentos e información, así como garantizar su conservación.

INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-PAOTDF

En concordancia con lo que dispone el numeral 6.3.6 de la Circular Uno y el 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el COTECIAD-PAOTDF, estará integrado de la siguiente forma:

Funcionario

Titular de la Coordinación Administrativa	Presidente
Titular de la Oficina de Información Pública	Secretario (a) Ejecutivo (a)
Coordinador (a) de Archivos	Secretario (a) Técnico (a)

Titulares de las siguientes Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal:

Oficina del Procurador (a)	
Subprocuraduría de Protección Ambiental	
Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	
Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Vocales
Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	
Coordinación Técnica y de Sistemas	
Coordinación Administrativa	

Área Jurídica	
Área de Recursos Financieros y Humanos	Representante
Área de Sistemas	
Titular del Órgano Interno de Control en la PAOTDF	
Autoridades con conocimientos en la materia	Invitado

Para el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones y atribuciones del COTECIAD-PAOTDF son:

FUNCIONES DEL COTECIAD-PAOTDF

- ✓ Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la PAOTDF.
- ✓ Favorecer el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus integrantes, que protejan la implantación de las Normas Archivísticas Institucionales para el mejoramiento de los archivos.
- ✓ Emitir el Manual Específico de Operación del COTECIAD-PAOTDF
- ✓ Coordinar, organizar, la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de documentos.
- ✓ Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática del Sistema Institucional de Archivos, así como detectar las necesidades existentes a nivel institucional en materia de normatividad.

- ✓ Vigilar la correcta aplicación sistemática de los instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guías Generales.
- ✓ Homogenizar la operación de las áreas responsables de los servicios archivísticos de la PAOTDF.
- ✓ Promover la capacitación por medio de cursos talleres o seminarios dirigidos a personal encargado del manejo de los archivos.
- ✓ Dictaminar y aprobar previo análisis los inventarios de transferencia y bajas documentales, establecer criterios y procedimientos de valoración, selección y destino final de los documentos, con base en la normatividad vigente.
- ✓ Vigilar que los responsables de los archivos conserven y organicen su documentación de acuerdo a las disposiciones y políticas internas de la PAOT.
- ✓ Participar en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que permitan la funcionalidad del sistema de operación de la Unidad Central de Correspondencia y Control de Gestión y los archivos de Trámite, Concentración e Histórico en la conservación y preservación de los documentos.

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COTECIAD-PAOTDF

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, los integrantes del COTECIAD-PAOTDF, tendrán las siguientes atribuciones:

DEL PRESIDENTE

- ✓ Presidir las sesiones del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
- ✓ Coordinar y dirigir las sesiones del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Ejercer voz y voto, así como voto de calidad, en caso de un empate en votación de resolución.
- ✓ Dar a conocer y propiciar el estricto apego de la Normatividad en Materia Administrativa de Documentos.
- ✓ Protocolizar las actas del COTECIAD-PAOTDF y dar validez a los documentos complementarios del mismo.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones adoptados por el COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Promover los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación del COTECIAD-PAOTDF.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- ✓ Suplir al Presidente.
- ✓ Ejercer derecho a voz y voto.
- ✓ Evaluar que las acciones del COTECIAD-PAOTDF sean en apego a la normatividad y para mejoramiento y organización de los archivos.
- ✓ Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- ✓ Levantar el acta de cada sesión celebrada.

- ✓ Registrar los acuerdos del COTECIAD-PAOTDF y verificar e informar de su cumplimiento.
- ✓ Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- ✓ Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Presentar al Presidente el Orden del Día que contienen los asuntos que se someterán al pleno.

DEL SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

- ✓ Suplir al Secretario Ejecutivo.
- ✓ Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-PAOTDF
- ✓ Ejercer derecho a voz y voto
- ✓ Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el COTECIAD-PAOTDF y se mantenga actualizado
- ✓ Integrar y hacer llegar oportunamente a los miembros del COTECIAD-PAOTDF, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
- ✓ Recibir y revisar de cada unidad administrativa, las propuestas para su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar de cada sesión.
- ✓ Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- ✓ Llevar a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.
- ✓ Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el COTECIAD-PAOTDF,

DE LOS VOCALES

- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Ejercer derecho a voz y voto.
- ✓ Enviar oportunamente al Secretario Técnico, las propuestas acompañadas de la documentación correspondiente, de los casos que sea necesario someter a consideración del COTECIAD-PAOTDF, para ser incluida en la Orden del Día.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones.
- ✓ Informar al COTECIAD-PAOTDF sobre los retrasos, irregularidades y otras referentes a la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.
- ✓ Difundir en sus respectivas unidades las Normas y Reglamentos en Materia de Archivos.
- ✓ Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del COTECIAD-PAOTDF.

DE LOS REPRESENTANTES

- ✓ Ejercerán derecho a voz.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Brindar asesoría legal, técnica y administrativa al COTECIAD-PAOTDF y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- ✓ Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a consideración del COTECIAD-PAOTDF.

DE LOS INVITADOS

- ✓ Ejercerán derecho a voz para exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día al que son convocados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De las Sesiones

- ✓ El COTECIAD-PAOTDF, se reunirá en sesiones ordinarias trimestralmente, las cuales serán convocadas conforme al calendario de sesiones, mediante oficio emitido por el Presidente, el cual será entregado a sus integrantes con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- ✓ Las reuniones extraordinarias del COTECIAD-PAOTDF, serán convocadas a solicitud de por lo menos tres de sus integrantes cuando se estime que hay razones importantes para ello, previa notificación a sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.
- ✓ Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore
- ✓ La Secretaria Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe Quórum.
- ✓ El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la Sesión.
- ✓ En las Sesiones Ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los integrantes el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones, se declarará aprobada; de haberlas, pedirá a la Secretaria Técnica se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- ✓ La Secretaria Técnica llevará a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.
- ✓ La Secretaria Técnica procederá a someter a consideración y resolución de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF, los asuntos contenidos en el Orden del Día.
- ✓ Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el Orden del Día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ El Presidente estará facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los integrantes.
- ✓ La Secretaria Técnica vigilará que se registren en el acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ El Presidente y/o la Secretaria Técnica, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.

- ✓ La Presidencia someterá a votación de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.
- ✓ En el acta de sesión, se asentará el voto nominal de cada uno de los integrantes y en su caso, el argumento de su decisión.
- ✓ La Secretaria Técnica vigilará que se emita la resolución tomada con toda claridad y precisión en el acta correspondiente.
- ✓ Las resoluciones tomadas por el COTECIAD-PAOTDF tendrán el carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio COTECIAD-PAOTDF, se podrá suspender, modificar o cancelar en su contenido y efectos.
- ✓ Desahogando el Orden del Día y registrados los Acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando para efectos de registro en el Acta respectiva, la hora de su finalización.
- ✓ La Secretaria Técnica elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediendo a la firma por parte de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF, una vez aprobada la minuta de acuerdos de cada sesión, esta quedará sujeta a la consideración y aprobación de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF en la siguiente sesión ordinaria.
- ✓ Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES

- ✓ Los integrantes del COTECIAD-PAOTDF en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- ✓ Los Vocales suplentes tendrán derecho a voz y voto, sólo en caso de que el titular no esté presente.
- ✓ Los Representantes (Área Jurídica, Área de Recursos Materiales, Área de Sistemas y Órgano Interno de Control, tendrán derecho a voz y no a voto.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- ✓ En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones.
- ✓ Los integrantes titulares del COTECIAD-PAOTDF con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a su vocal suplente.
- ✓ En ausencia de los integrantes titulares del COTECIAD-PAOTDF, los vocales suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.
- ✓ Cuando asista el vocal suplente y se incorpore el Titular, el vocal suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz.

DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- ✓ Los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste
- ✓ El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todos los acuerdos.
- ✓ En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por casos no previstos, el Secretario Ejecutivo notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta las causas del diferimiento.

- ✓ Quien presida las sesiones, será el único facultado para conducir las, estableciendo el formato de participación y exposiciones de los miembros del COTECIAD-PAOTDF.
- ✓ Sólo por consenso del propio COTECIAD-PAOTDF, los acuerdos podrán modificarse, suspenderse y/o cancelarse.
- ✓ Una vez desahogados todos los puntos del Orden del Día se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, registrando la hora.
- ✓ El Secretario Ejecutivo señalará en el acta los acuerdos tomados en la Sesión.
- ✓ Los participantes firmarán el acta dando por aprobado su contenido.

TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones del COTECIAD-PAOTDF, se regirá por la siguiente clasificación:

- ✓ Decisión Unánime: El 100% de los votos, del 100% de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF con derecho a voto que se encuentre presente.
- ✓ Mayoría de votos: 50% más uno de los votos del 100% de los integrantes del COTECIAD-PAOTDF con derecho a voto que se encuentre presente.
- ✓ En caso de empate: quien Presida la sesión tendrá el voto de calidad.

PROCEDIMIENTO (1). SESIONES ORDINARIAS

OBJETIVO GENERAL.- Contar con un instrumento que describa el desarrollo de las sesiones ordinarias, que celebra el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con el propósito de facilitar a sus integrantes la observancia de la normatividad vigente, aplicable en materia de administración de documentos y archivística.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

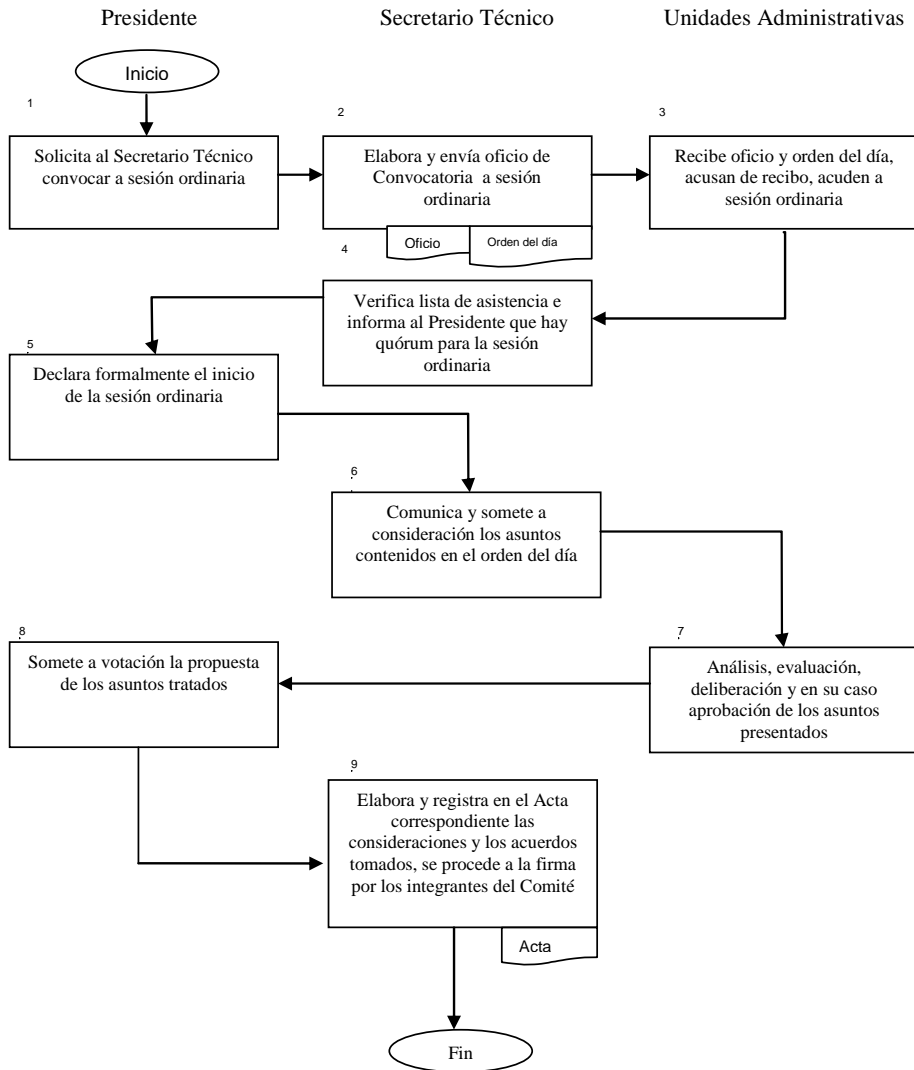
- ✓ Las Sesiones Ordinarias se celebrarán trimestralmente de acuerdo al calendario de sesiones aprobado por el Comité.
- ✓ La convocatoria para la sesión correspondiente deberá entregarse a sus integrantes con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Integrantes del Comité	Número	Descripción
Presidente	1	Solicita al Secretario Técnico convoque a Sesión Ordinaria Correspondiente de acuerdo al calendario por medio de oficio.
Secretario Técnico	2	Elabora y envía oficio de convocatoria a todas las Unidades Administrativas, anexando orden del día
Unidades Administrativas (Vocales, Representantes e invitado)	3	Reciben el oficio y acusa de recibo, revisan los asuntos a tratar contenidos en el orden del día y acuden a la sesión.
Secretaria Técnica	4	Verifica la lista de asistencia e informa que hay quórum para llevar a cabo la sesión ordinaria.

Presidente	5	Declara formalmente el inicio de la sesión ordinaria.
Secretaría Técnica	6	Comunica y somete a consideración los asuntos contenidos en el orden del día.
Vocal Titular y/o Vocal suplente	7	Los asuntos presentados por las áreas serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso aprobación.
Presidente	8	Somete a votación la propuesta de los asuntos tratados
Secretaría Técnica	9	Elabora y registra en el Acta correspondiente, las consideraciones y los acuerdos tomados, se procede a la firma por los integrantes del Comité.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO (2). SESIONES EXTRAORDINARIAS

OBJETIVO GENERAL.- Contar con un instrumento que describa el desarrollo de las sesiones extraordinarias, que celebra el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con el propósito de desahogar asuntos importantes para sus integrantes en materia de administración de documentos y archivística.

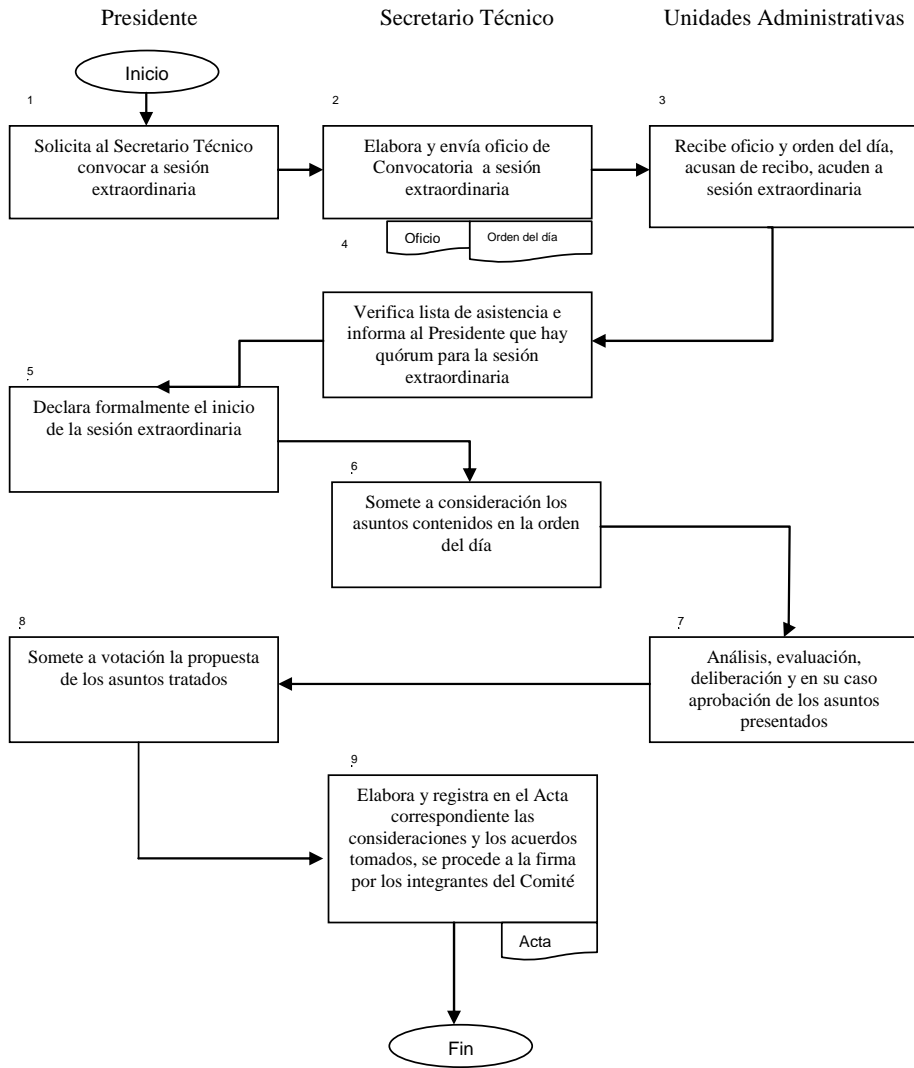
POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán únicamente para tratar asuntos relevantes e importantes a solicitud de los integrantes del Comité.
- ✓ La convocatoria para la sesión extraordinaria deberá entregarse a sus integrantes con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Integrantes del Comité	No.	Descripción
Presidente	1	Solicita al Secretario Técnico convocar a Sesión Extraordinaria por medio de oficio.
Secretario Técnico	2	Elabora y envía oficio de convocatoria a todas las Unidades Administrativas, anexando orden del día
Unidades Administrativas (Vocales, Representantes e invitado)	3	Reciben el oficio y acusa de recibo, revisan los asuntos a tratar contenidos en el orden del día y acuden a la sesión
Secretaria Técnica	4	Verifica la lista de asistencia e informa que hay quórum para llevar acabo la sesión extraordinaria.
Presidente	5	Declara formalmente el inicio de la sesión extraordinaria
Secretaría Técnica	6	Comunica y somete a consideración los asuntos contenidos en el orden del día.
Vocal Titular y/o Vocal suplente	7	Los asuntos presentados por las áreas serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y en su caso aprobación.
Presidente	8	Somete a votación la propuesta de los asuntos tratados
Secretaria Técnica	9	Elabora y registra en el Acta correspondiente, las consideraciones y los acuerdos tomados, se procede a la firma por los integrantes del Comité

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- ✓ Lista de Asistencia
- ✓ Acta
- ✓ Seguimiento de Acuerdos

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre / Cargo	Cargo en el COTECIAD-PAOTDF	Firma
Coordinador Administrativo	Presidente	
Titular de la Oficina de Información Pública	Secretaria Ejecutiva	
Coordinador (a) de Archivos	Secretario Técnico	
Director de Relaciones Interinstitucionales Oficina de Procurador	Vocal Titular	
Subprocuraduría de Protección Ambiental	Vocal Titular	
Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial	Vocal Titular	
Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos	Vocal Titular	
Coordinación Técnica y de Sistemas	Vocal Titular	
Coordinación Administrativa	Vocal Titular	
Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	Vocal Titular	
Área Jurídica	Representante	
Área de Recursos Financieros	Representante	
Área de Sistemas	Representante	
Órgano Interno de Control en la PAOT	Representante	

ACTA DE SESIÓN

Acta de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, siendo las () horas del día () del mes () del año (), en la Ciudad de México, D.F., da inicio la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, previo registro de asistencia y haber confirmado la existencia del quórum, bajo el siguiente:-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Acreditación de los Integrantes del COTECIAD-PAOTDF-----
- 2.- Lista de Asistencia:-----
- 3.- Declaratoria del quórum:-----
- 4.- Seguimiento de Acusos:-----
- 5.- Presentación de Casos:-----
- 6.- Asuntos Generales-----

ACUERDOS

No. Acuerdo	Acción a realizar	Área Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
A1-ORD-01-2012				
A2-ORD-01-2012				
A3-ORD-01-2012				

No. Acuerdo	Acción a realizar	Área Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
A1-EXT-01-2012				
A2-EXT-01-2012				
A3-EXT-01-2012				

Se entiende por:

A: Acuerdo

A1, A2, A3: Número del acuerdo tomado en cada sesión

ORD.: Especifica Sesión Ordinaria

EXT.: Especifica Sesión Extraordinaria

01.-: Especifica el número de la sesión

2012.-: El año en que se lleve a cabo la sesión

Cierre del Acta-----siendo las -----horas del mismo día de su inicio y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Sesión de este COTECIAD-PAOTDF, procediéndose a la firma del acta con los acuerdos realizados.

Presidente

Secretaria Ejecutiva

Secretaria Técnica

Vocales

Representantes

Las Sesiones Ordinaria y/o Extraordinarias se realizarán a las 11:00 horas, en las instalaciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.

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

México, D.F., a 22 de junio de 2012.

Lic. Miguel Ángel Cancino Aguilar
Procurador Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal

(Firma)

**PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

Dr. Miguel Ángel Cancino Aguilar, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 71 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones IV, XIX y 14 fracción V de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal y de conformidad con el Registro ME-06DPA-03/12, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría del Distrito Federal, al numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; El Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y aprobado el Presente Manual en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de esta Entidad efectuada el 21 de junio de 2012, tengo a bien emitir el presente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL CON REGISTRO ME-06DPA-03/12.**

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
OBJETIVO GENERAL
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO
ABREVIATURAS Y GLOSARIO
POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Procedimiento de Recepción de Correspondencia
Procedimiento de Recepción de Correspondencia de
Actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas
Procedimiento de Apertura, clasificación y cierre de expediente
Procedimiento de Transferencia a la Unidad de Archivo de Trámite
Procedimiento de Préstamo de expedientes

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Inventario de Transferencia al Archivo de Trámite
Marbete de Caja
Vale de Préstamo

PRESENTACIÓN

Con el fin de transparentar el ejercicio de la función pública de esta entidad y garantizar el práctico acceso de toda persona a la información pública, se hace necesario contar con un Sistema Institucional de Archivo que permita localizar, con prontitud y seguridad, los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función.

ANTECEDENTES

La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, tiene establecido y en funciones a partir del 24 de enero de 2008, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-PAOTDF), cuenta con un Manual Específico de Operación con números de registro ME-06DPA-02-12 y MEOCTIA-PAOT-05-300-OM-2012, en el cual se establecen las atribuciones y funciones de sus integrantes y la organización del Comité, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 7, apartado 7.3.6 de la Circular 01, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y publicada en la Gaceta del Distrito Federal el 27 de junio y 13 de agosto del 2007 y los artículos 17, 20 fracción V, 21 fracción III y VI y 25 de la Ley de Archivos del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD-PAOTDF)

Una Presidencia, a cargo del Coordinador Administrativo;
Una Secretaría Técnica, a cargo Coordinadora de Archivos;
Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública;
Vocales, a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría; y
Representantes del Área Jurídica, del Órgano de Control Interno así como del área de Informática y Recursos Financieros.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven como resultado de su gestión de acuerdo a lo dispuesto en el Título Segundo, capítulos III, IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Que el presente Manual sirva como herramienta normativa para las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal en materia de Operación Archivística, en la que se instituyen los criterios sobre ordenación, clasificación, valoración, transparencia, selección y baja de documentos, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(DOF.- de fecha 9 de febrero de 2012)

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
(DOF.- de fecha 28 de enero de 2011)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
(GODF.- de fecha 14 de noviembre de 2011)

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
(GODF.- de fecha 15 de diciembre de 2011)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(DOF.- de fecha 7 abril de 2007)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
(GODF.- de fecha 7 de abril de 2011)

Ley de Archivos del Distrito Federal
(GODF. de fecha 8 de octubre de 2008)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
(GODF. de fecha 29 de agosto de 2011)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 3 de octubre de 2008)

Código Penal para el Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 18 de agosto de 2011)

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 26 de julio de 2011)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 8 de julio de 2011)

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 3 de noviembre de 2009)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 15 de septiembre de 2008)

Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 22 de marzo de 2010)

Circular Uno.- (GODF.- de fecha 20 de mayo de 2011)

Circular 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. (GODF.- de fecha 25 de enero de 2011)

Manual Administrativo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
(GODF.- de fecha 21 de julio de 2010)

Catálogo de Disposición Documental

ABREVIATURAS Y GLOSARIO

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

UAT-PAOTDF.- Unidad de Archivo de Trámite de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

COTECIAD-PAOTDF: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

CCA-PAOTDF: Cuadro de Clasificación Archivística de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

CDP-PAOTDF: Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

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

LADF: Ley de Archivos del Distrito Federal.

MEOA-PAOTDF: Manual Específico de Operación Archivística de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

OP-PAOTDF: Oficialía de Partes de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

UCA-PAOTDF: Unidad Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACTA: Documento formal en el que queda constancia de los acuerdos y decisiones tomadas en una reunión oficial.

ACUERDO: Resolución formal y obligatoria, que expresa las decisiones y acciones a realizar que se aprueban para la solución o tratamiento de los asuntos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (Gestión de Documentos): Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

ÁREA RESPONSABLE: Se entiende como las Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

ARCHIVO: Conjunto orgánico y organizado de información.

También se define como un conjunto de documentos, cualesquiera que sean sus fechas, sus formas o sus soportes materiales, producidos o recibidos por personas físicas o morales, de derecho público o privado, en el desempeño de sus actividades.

Otra definición es el espacio físico en el que se depositan los archivos documentales conformados dentro de la institución.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Acervo documental establecido en las áreas para administrar los documentos generados para su trámite cotidiano, respecto a los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones. Los documentos serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Acervo documental establecido para administrar los documentos transferidos por el Archivo de Trámite que ya no estén activos para sus fines; pero que por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados, por lo que deban conservarse de manera precautoria.

ARCHIVO HISTÓRICO: Acervo documental conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia documental en el Archivo de Concentración, son transferidos, para completar su ciclo vital, constituido para la preservación permanente de todos aquellos documentos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la institución.

ASUNTO: Planteamiento de un tema relacionado con las atribuciones y funciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El hecho por el cual se determina que la información que posee una institución o entidad es pública, reservada o confidencial.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

CUSTODIA: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se tienen en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica, ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

DEPURACIÓN: Se entiende como el procedimiento final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben ser eliminados.

DESTINO FINAL: Selección en los archivos de Trámite o Concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo histórico o darlos de baja.

DOCUMENTO: Es todo registro material de información con independencia del soporte o medio en que se encuentre y de los fines para los que haya sido producido.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es toda información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o moral en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento generado o rescatado por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que da constancia de un hecho o acto y que por su contenido e información, sirve como testimonio para el acervo y la memoria institucional.

DOCUMENTO ORIGINAL: Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad Administrativa, generado, recibido, transformado o usado que cuente con firmas autógrafas, sello original de recibido o copias certificadas que reciban las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

EXPEDIENTE: Es la asociación de diversos documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia, o por ser el resultado de un mismo proceso de gestión.

GUARDA PRECAUTORIA: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: Son los documentos que bajo las figuras de reservada o confidencial, contienen información que no puede hacerse pública, como la tutela de datos personales y que tienen un periodo máximo de reserva de doce años.

INVENTARIO: Instrumento de control archivístico que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia).

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA: Documento formal y de observancia obligatoria, que establece la aplicación de los procesos archivísticos, a través de los procedimientos correspondientes en las diversas unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio archivístico que consiste en respetar la procedencia de los documentos de cualquier índole, recibidos o generados por una dependencia, unidad, área o persona, organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

SECCION: Consiste en las Unidades Administrativas que conforman una institución.

SERIE DOCUMENTAL: Asociación de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una misma atribución o función (una función institucional puede dar lugar a la creación de varias Subseries).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO: Sistema que tiene como objetivo la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con la legislación aplicable en la materia y se integra con componentes normativos (UCA y COTECIAD-PAOTDF)

SUBSECCIÓN: Cada una de las divisiones de la Sección como son: las Direcciones de área, Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento.

TRANSFERENCIA: Es el envío de la documentación controlada y sistematizada de los expedientes que concluye la Unidad Administrativa y es transferida al Archivo de Trámite.

UBICACIÓN TOPOGRAFICA: Combinación alfanumérica que identifica la localización de todos los espacios físicos destinados a la guarda de expedientes.

VALE DE PRÉSTAMO: Comprobante para control y seguimiento de la salida de expedientes de la Unidad de Archivo de Trámite.

VALOR ADMINISTRATIVO: Es aquel que posee un documento, se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos por una institución.

VALOR FISCAL (O CONTABLE): Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, y/o de testimonio de obligaciones tributarias.

VALOR DOCUMENTAL: Condición de los documentos con características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Trámite.

VALOR HISTÓRICO: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia de una institución.

VALOR LEGAL: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicos. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.

VALOR PRIMARIO: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser administrativo, legal o fiscal. Su vigencia es en función de su operatividad; los documentos que están en el Archivo de Trámite son lo que no han perdido el principio de continuidad de consulta, haya o no terminado el trámite.

VALOR SECUNDARIO: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad histórica y social.

VALORACIÓN: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales o fiscales, de conformidad con la disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

1. El Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, está regido por los procesos y procedimientos vigentes en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

2. Todo servidor público de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones y funciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la ley.

3. La línea fundamental para la administración de documentos lo constituye el ciclo vital de los documentos de archivo, el cual está integrado por las siguientes edades:

1ª Edad.- De gestión.- Archivo de Trámite o de Gestión. Está conformada por los documentos que se encuentran en trámite.

2ª Edad.- Semiactiva o de conservación precautoria.- Archivo de Concentración, está conformada por los documentos que habiendo concluido su trámite, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

3ª Edad.- Inactiva o histórica.- Archivo Histórico. Conformada por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a la Unidad de Archivo Histórico.

4. La Unidad Central de Correspondencia, conocida como Oficialía de Partes y/o Oficina de Control de Gestión, es la responsable de dar los servicios de recepción y remisión de la correspondencia oficial dentro de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, enviando la documentación a cada una de las unidades administrativas.

5.- El Archivo de trámite es la responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades Administrativas.

6.- La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de resguardar los expedientes concluidos pero que aún no prescribe su vigencia documental en el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.

7. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la guarda, custodia precautoria y conservación de documentos en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

8. La Unidad de Archivo Histórico es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, en razón de sus valores secundarios: informativo, testimonial o evidencial y se establecerá en esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

9. Todas las series y expedientes que se encuentren en el Archivo de Trámite, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo, presentando para tal efecto la solicitud correspondiente.

10. La Unidad Coordinadora de Archivos, establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes resguardados en la Unidad de Archivo de Concentración, puedan ser localizados rápidamente y que los expedientes en préstamo puedan ser devueltos una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días naturales. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada indicando una nueva fecha compromiso de entrega. También podrán ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones.

11. La Unidad Coordinadora de Archivos, es la responsable de garantizar la óptima operación y mantenimiento de sus instalaciones de las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, así como de la conservación de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

12. La Unidad Coordinadora de Archivos en consulta con el COTECIAD-PAOTDF, emitirá los instrumentos para la regularización de los procesos de las Unidades de archivo que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades administrativas responsables del manejo de los archivos.

13. La integración de expedientes deberá hacerse en fólderes plenamente identificados con la carátula autorizada por el COTECIAD-PAOTDF, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos, como clips o grapas.

14. Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse en su apartado de "CONFIDENCIAL", actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

15. Por norma general, los expedientes deben contener los documentos originales o copias certificadas de los mismos.
16. Los documentos que no son materia de archivo, que no se incorporan a un expediente definitivo tales como: borradores, fotocopias, control de correspondencia y documentos no determinantes, se podrán destinar desde la propia área para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para ser reciclado
17. Las impresiones de documentos enviados por fax o correo electrónico deberán registrarse para el trámite de recepción y se incorporan al expediente.
18. Las Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder conforme al Título Quinto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.
19. La apertura, clasificación, integración y valoración de los expedientes, se registrará por este Manual y por la normatividad que emita el COTECIAD-PAOTDF.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Sistema Institucional de Archivo se integrará a partir de la estructura siguiente:

NORMATIVA.- Los componentes normativos se integrará por:

- a) Unidad Coordinadora de Archivos
- b) El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-PAOTDF)

OPERATIVA.- Es la encargada del funcionamiento operativo del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y su estructura se integra por:

Unidades Administrativas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal siendo éstas:

- Oficina de C. Procurador (a)
- Subprocuraduría de Protección Ambiental
- Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial
- Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos
- Coordinación Administrativa
- Coordinación Técnica y de Sistemas
- Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión
- b) Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes)
- c) Unidad de Archivo de Trámite
- d) Unidad de Archivo de Concentración
- d) Unidad de Archivo Histórico

La Unidad Coordinadora de Archivos es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de los Archivos y el COTECIAD-PAOTDF, será el órgano técnico consultivo.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos se basa en las tres edades del documento:

- * Primera edad: fase activa. En esta edad del documento, período que va desde su apertura e integración del expediente hasta su conclusión, tiene una utilidad administrativa inmediata, por lo cual permanece en el Archivo de la Unidad Administrativa o Archivo de Trámite.
- * Segunda edad: fase semi-activa. En esta edad el expediente ya está concluido, por lo cual su conservación precautoria se realiza en una unidad distinta siendo éste el Archivo de Concentración, debido a que su consulta es esporádica.
- * Tercera edad: fase pasiva. En esta edad se consideran los expedientes que por su naturaleza o por otros factores adquirieron valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

Para cada una de las fases o edades será designado un servidor público responsable y deberán contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, el cual podrá contar con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar el almacenamiento, conservación y preservación de la información.

IX. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Procedimiento 1): Recepción de correspondencia

OBJETIVO

Brindar el servicio de recepción y entrega de correspondencia externa a las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, a través de la Oficialía de Partes.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Oficialía de Partes será la instancia responsable de la recepción de la documentación dirigida a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

- 1) Las Unidades Administrativas que reciban directamente documentos, no será responsabilidad de la Oficialía de Partes.
- 2) El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- 3) La documentación que ingrese por la oficialía de partes, entregará a las unidades administrativas en dos horarios:

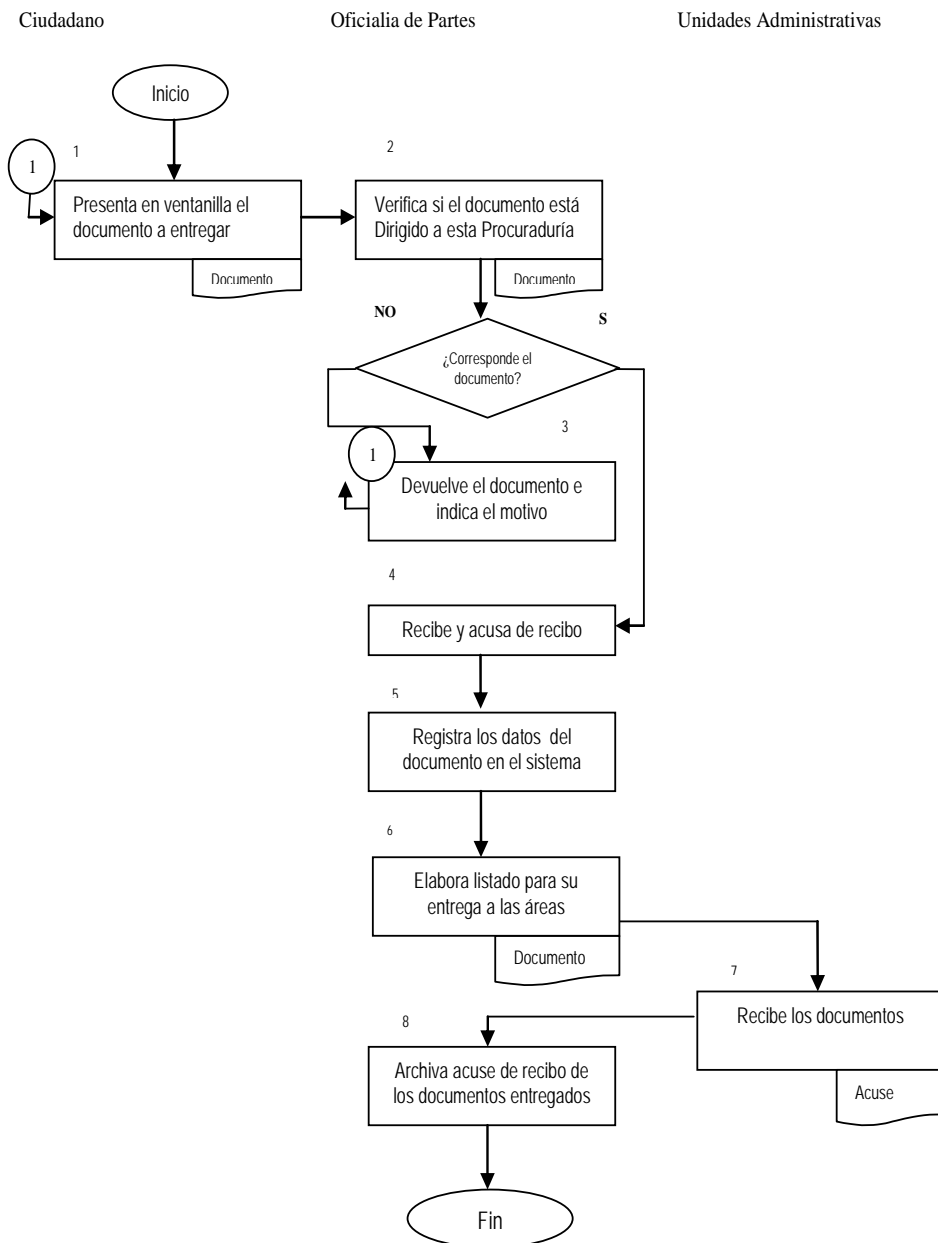
Recepción en Oficialía de partes	Entrega a la Unidades Administrativas
9:00 a 13:00 horas	Mismo día a las 14:30 horas
13:01 a 17:30 horas	Mismo día a las 17:50 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción	Tiempo
Ciudadano	1	Presenta en la ventanilla de Oficialía de Partes los documentos a entregar.	5 min.
Oficialía de Partes	2	Recibe los documentos y verifica que este dirigido a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. ¿CORRESPONDE EL DOCUMENTO? NO Recurre al paso 3 SI Recurre al paso 4	5 min.
Oficialía de Partes	3	Devuelve el documento y le indica el motivo y asesora al Ciudadano	5 min.
Oficialía de Partes	4	Acusa de recibido, asentando en el documento original y /o copia de conocimiento, el sello oficial para tal efecto, fecha y hora de recepción, folio, número de fojas y/o anexos que lo acompañen y el nombre de quien lo recibe.	5 min.
Oficialía de Partes	5	Registra de manera consecutiva el documento recibido en el formato establecido para ello, se asentara la información relativa: fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, Unidad Administrativa al que va destinado, descripción del documento, número de fojas y/o anexos que lo acompaña, si es original o copia de conocimiento y nombre del que realiza la recepción.	5 min.
Oficialía de Partes	6	Realiza el listado de los documentos para su entrega a las Unidades Administrativas, previo acuse de recibo.	15 min.

Unidad Administrativa	7	Verifica y recibe los folios de los documentos, sella de recibido el acuse que emite la Oficialía de Partes, registrando fecha, hora, nombre de quien recibe y número de folios entregados.	15 min.
Oficialía de Partes	8	Archiva en carpeta los acuses de recibo de los documentos entregados a las Unidades Administrativas.	10 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento de Recepción de Correspondencia de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativa

OBJETIVO.

Brindar el servicio de recepción, registro, control y entrega de los documentos de las actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas, dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, procurando que la entrega sea expedita a la Dirección de Servicios Jurídicos adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Oficialía de Partes será la instancia responsable de la recepción, registro, de la documentación de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas y su entrega expedita a la Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

- 1) La Oficialía de Partes no será responsable si la Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos recibe directamente documentos.
- 2) El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- 3) La documentación de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas, que ingrese por la oficialía de partes, entregará a la Dirección de Servicios Jurídicos en dos horarios:, siempre y cuando no sean documentos con fecha de términos:

Recepción en Oficialía de partes	Entrega a la Dirección de Servicios Jurídicos
9:00 a 12:00 horas	Mismo día a las 12:30 horas
12:31 a 17:30 horas	Mismo día a las 17:50 horas

Si algún documento tiene fecha de término para su contestación, el registro y entrega por parte de la Oficialía de Partes será inmediato, previo a la firma del acuse de recibo.

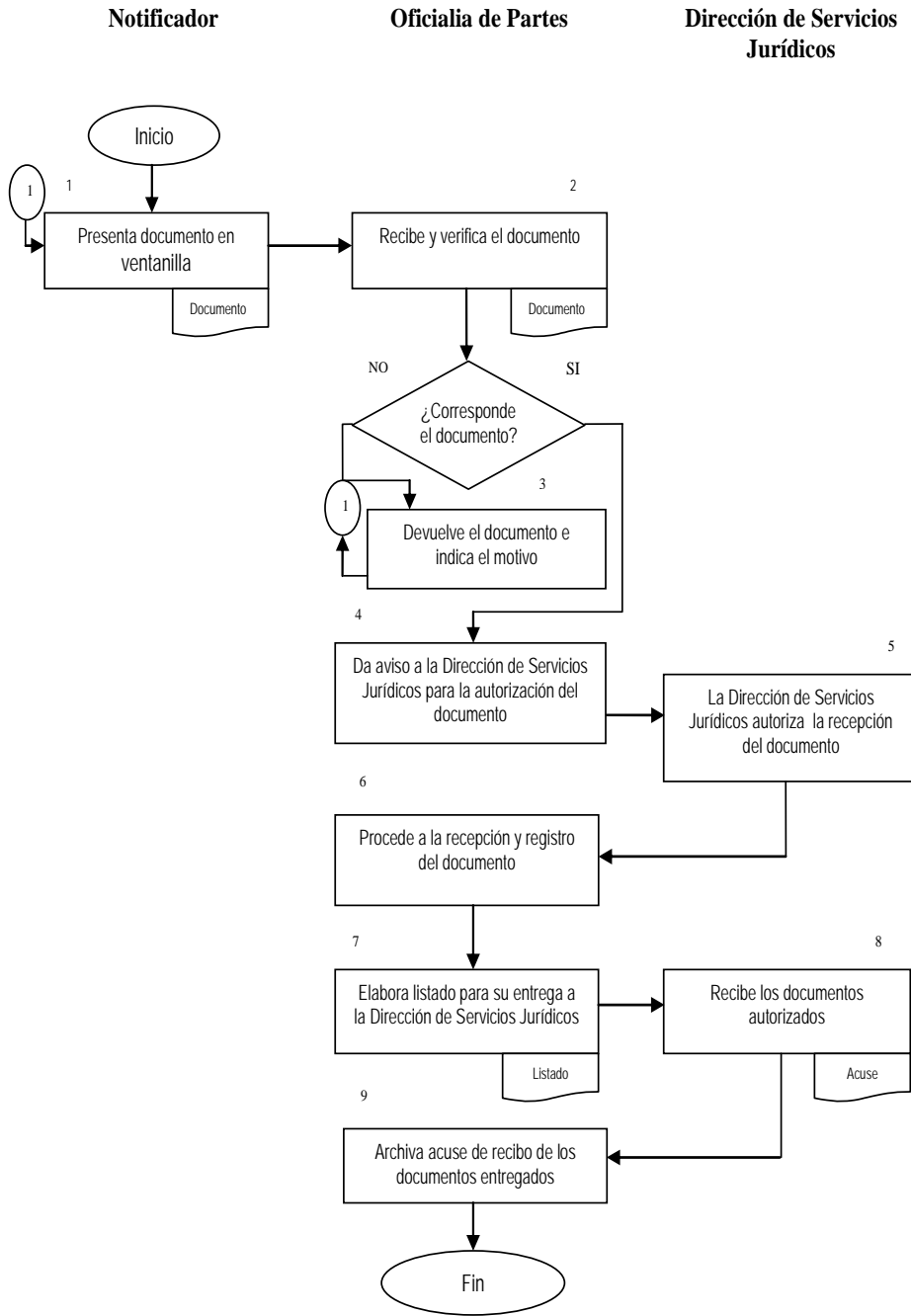
Procedimiento de Recepción de Correspondencia de actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción	Tiempo
Notificador	1	Presenta en la ventanilla de Oficialía de Partes los documentos a entregar.	5 min.
Oficialía de Partes	2	Recibe la documentación y verifica que las actuaciones judiciales, jurisdiccionales y Administrativas, estén dirigidos a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.	5 min.
		¿CORRESPONDE EL DOCUMENTO?	
		NO Recurre al paso 3	
		SI Recurre al paso 4	
Oficialía de Partes	3	Devuelve el documento y le indica el motivo y asesora al Notificador	3 min.

Oficialía de Partes	4	Da aviso a la Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, para la autorización de recepción del documento.	10 min.
Dirección de Servicios Jurídicos	5	Autoriza, asentando en el documento el sello de la Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, fecha, hora y nombre de quien autoriza la recepción.	10 min.
Oficialía de Partes	6	Recibe el documento autorizado por la Dirección de Servicios Jurídicos y procede a su registro de manera consecutiva el documento recibido en el formato establecido para ello, se asentara la información relativa a: fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, descripción del documento, número de fojas y/o anexos que lo acompaña y nombre del que realiza la recepción.	5 min.
Oficialía de Partes	7	Realiza el listado de los documentos para su entrega a la Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, previo acuse de recibo	15 min
Dirección de Servicios Jurídicos	8	La Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, verifica y recibe los folios de los documentos, sella de recibido el acuse que emite la Oficialía de Partes, registrando fecha, hora y nombre de quien recibe y número de folios entregados.	15 min.
Oficialía de Partes	9	Archiva en carpeta el acuse de recibo de los documentos entregados a la Dirección de Servicios Jurídicos, adscrita a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.	10 min

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE APERTURA, CLASIFICACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los documentos de archivo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial se encuentren debidamente integrados y clasificados.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser incorporados al expediente, con base a la secuencia del trámite.
2. Los documentos se integran de manera consecutiva, siguiendo el orden cronológico de acuerdo a la fecha de su recepción.
3. Los expedientes se pueden guardar en fólder, carpeta u otro medio que garantice su integridad y fácil manejo.
4. Todos los expedientes deben estar debidamente identificados de acuerdo a su origen estructural y funcional, debiendo contener:
 - I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
 - II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
 - III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
 - V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
 - VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
 - VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
5. Cada expediente y/o carpeta deberá identificarse con la carátula autorizada por el COTECIAD-PAOTDF (etiqueta) para asegurar su duración.
6. Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de estos. Solamente se podrán integrar copias de documentos cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente.
7. El grosor promedio de los expedientes será de 10 centímetros en los casos en que se rebase el promedio se podrán hacer tomos, anexos y/o legajos, con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran y facilitar su manejo.
8. Para la clasificación de los expedientes, las Unidades Administrativas podrán tomar y/o pedir las claves asignadas para ello a la Coordinación de Archivos.
9. Para el cierre de expedientes se deberá: depurar (quitar hojas sin valor), ordenar, foliar (foliadora), entre sellar (sello autorizado), cancelar con sello "SIN TEXTO" las fojas que tengan contenido por una sola de sus caras.
10. El cierre del expediente será cuando se tenga el documento final (resolución), procediendo a retirar los materiales metálicos como: clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos, turnos de correspondencia, etc., los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse en su apartado de "CONFIDENCIAL".
11. Depurado el expediente, se procede a ordenarlo de acuerdo a su origen estructural y funcional:
 - Las carátulas de los expedientes que se encuentren en mal estado se sustituirán por otras nuevas.
 - No se deben enviar a la Unidad de Archivo de Trámite expedientes en carpetas con aros.
 - Se evitará utilizar tinta de aceite para escribir sobre las carátulas de los expedientes; se preferirá tinta de agua.

12. Ordenado y depurado correctamente el expediente se procede a foliarse todas las fojas por su lado anverso en el extremo superior derecho (con foliadora). No se debe combinar foliado manual y mecánico. El foliado debe ser continuo, independientemente de los tomos, anexo y/o legajos que integren un expediente.

Procedimiento de Apertura, Clasificación y cierre de expediente.

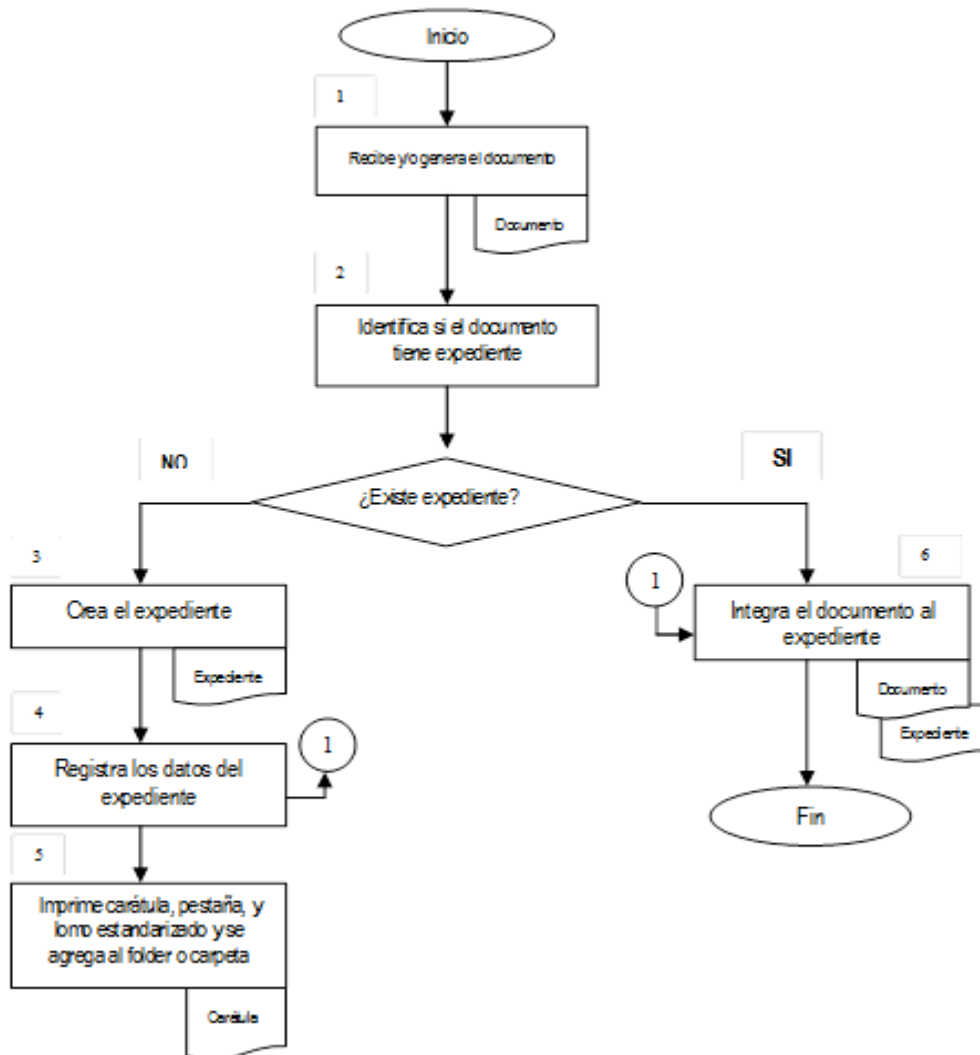
Unidad Administrativa	No.	Descripción	Tiempo
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	1	Recibe y registra de manera consecutiva el documento recibido en el formato establecido para ello, se asentara la información relativa a: fecha de recepción, número de folio, datos del remitente, describe el documento, número de fojas y/o anexos que lo acompañan y si es original o copia de conocimiento.	15 min.
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	2	Identifica si el documento tiene expediente. ¿EXISTE EXPEDIENTE? NO Recorre al paso 3 y 4 SI Recorre al paso 4 y 6	15 min.
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	3	Crea el expediente	20 min.
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	4	Registra los datos del expediente	20 min.
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	5	Imprime carátula, pestaña y/o lomo estandarizado y se pega al folder o carpeta	20 min.
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	6	Integra el documento al expediente	10 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ARCHIVO DE TRÁMITE

Oficina de C. Procurador (a), Subprocuraduría de Protección Ambiental, Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, Coordinación Administrativa, Coordinación Técnica y de Sistemas, Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el traslado controlado y sistemático para asegurar la integridad y localización oportuna de los expedientes concluidos de las Unidades Administrativas hasta que cumplan su periodo de vigencia en la Unidad de Archivo de Trámite.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Archivo de Trámite, es la responsable del resguardo de los expedientes concluidos de las Unidades Administrativas.

2. La transferencia debe llevarse a cabo al cierre del expediente, será cuando se tenga el documento final (resolución), con los documentos debidamente ordenados, depurados, foliados (foliadora) por una sola de sus caras, entre sellados y en las fojas que no contengan datos en el reverso deben de ser canceladas con el sello "SIN TEXTO", retirar los materiales metálicos como: clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras de los documentos, turnos de correspondencia.

Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse en su apartado de "CONFIDENCIAL".

3. Los expedientes se deben colocar de manera horizontal y de manera consecutiva en cajas establecidas para su resguardo (Caja AG-12).

4. Las cajas deberán identificarse mediante etiquetas (marbete), las cuales se pegarán en cada uno de los costados de cada caja.

5. La transferencia a la Unidad de Archivo de Trámite, se realizará de acuerdo al calendario establecido para la entrega de expedientes concluidos por las Unidades Administrativas autorizado por el COTECIAD-PAOTDF.

7. Los formatos estandarizados para este procedimiento son: Inventario de Transferencia a la Unidad de Archivo de Trámite, Marbete para la caja.

8. Los expedientes que ya se encuentren en resguardo del Archivo de Trámite y se les tenga que integrar actuaciones, únicamente la Unidad Administrativa que generó y remitió el expediente, deberá solicitar en calidad de préstamo el expediente y podrá integrar la documentación, siguiendo la continuidad del foliado por una sola de sus caras, cancelando con el sello "sin texto" las hojas que no contengan datos en el reverso y realizar el entresellado.

Procedimiento de Transferencia a la Unidad de Archivo de Trámite

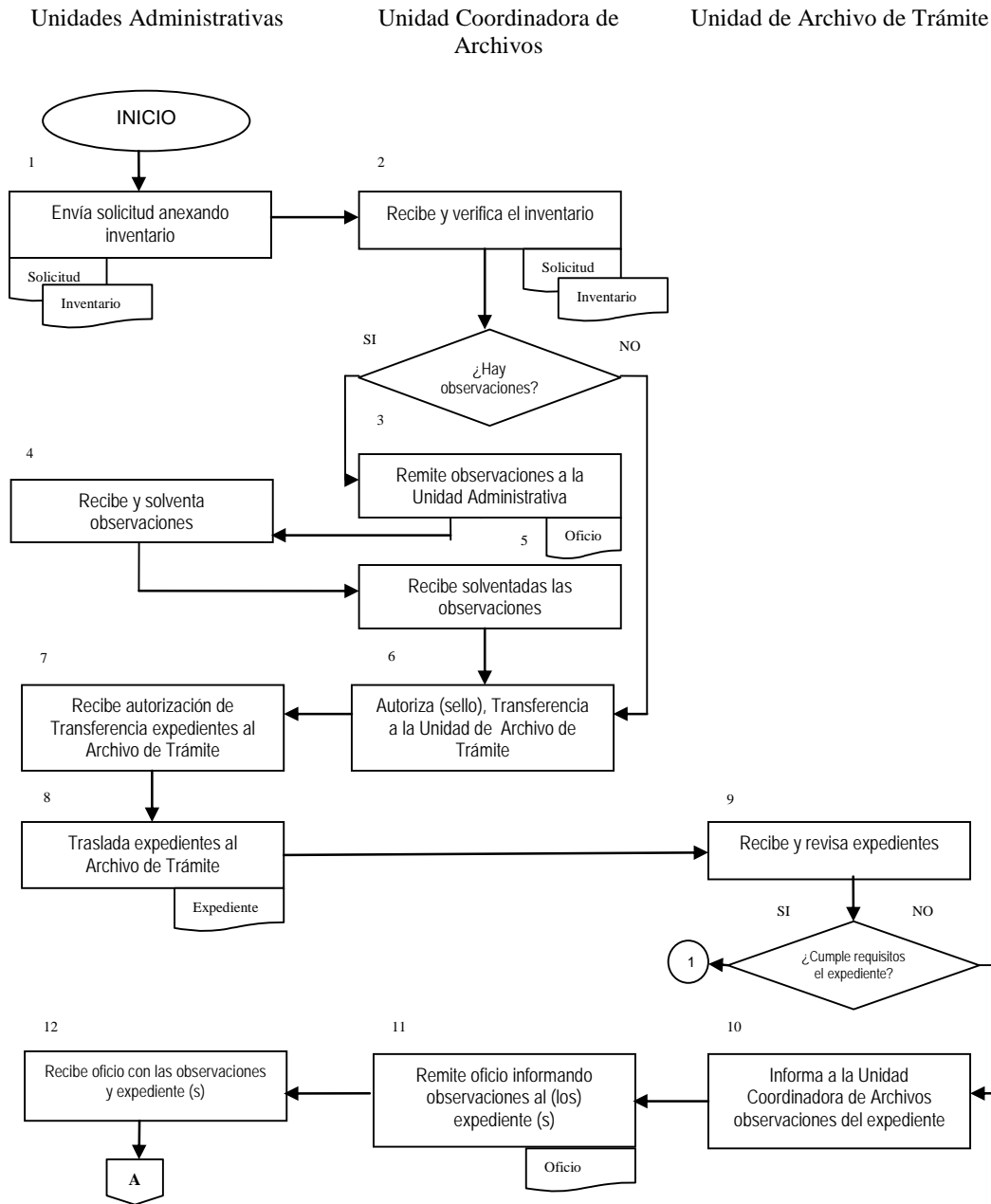
Unidad Administrativa	No.	Descripción	Tiempo
Oficina de C. Procurador (a) Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Sistemas Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión	1	Envía solicitud a la Unidad Coordinadora de Archivos anexando el inventario de los expedientes a transferir.	De acuerdo a calendario

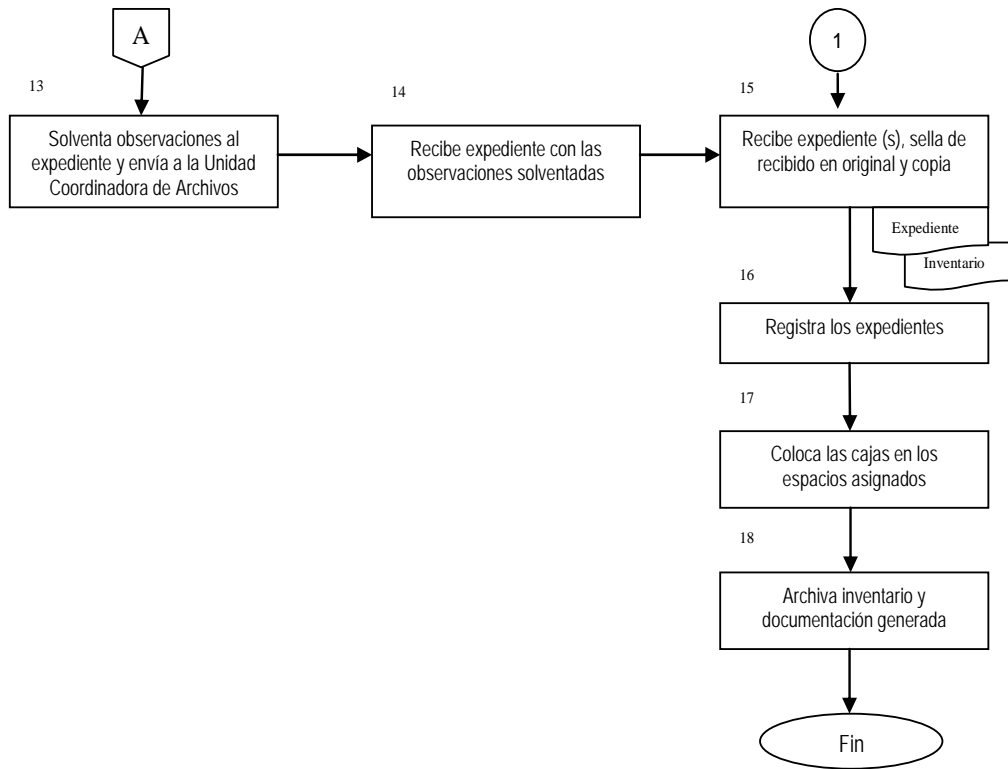
Unidad Coordinadora de Archivos	2	Recibe y verifica que el inventario tenga la información solicitada y el calendario de entrega ¿HAY OBSERVACIONES? SI Recorre al paso 3 NO Recorre al paso 6	Variable 5 días
Unidad Coordinadora de Archivos	3	Remite las observaciones a la Unidad Administrativa	2 días
Unidad Administrativa	4	Recibe y solventa observaciones	10 días
Unidad Coordinadora de Archivos	5	Recibe observaciones solventadas de la Unidad Administrativa	5 días
Unidad Coordinadora de Archivos	6	Autoriza la transferencia a la Unidad de Archivo de Trámite	
Unidad Administrativa	7	Recibe la autorización de Transferencia de expedientes a la Unidad de Archivo de Trámite	1 día
Unidad Administrativa	8	Traslada los expedientes organizados en las cajas establecidas, con el inventario a la Unidad de Archivo de Trámite en original y copia.	Variable
Unidad de Archivo de Trámite	9	Recibe y revisa antes de sellar: la codificación, ordenación, folios, sello "SIN TEXTO" en el reverso de la foja, entre sello, identificación de tomos, anexo y/o legajos que conforma el expediente y que los datos correspondan con los que está en el inventario. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? NO Recorre al paso 10 SI Recorre al Paso 15	20 días 5 días
Unidad de Archivo de Trámite	10	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivo de las observaciones realizadas a los expedientes.	3 días
Unidad Coordinadora de Archivos	11	Elabora oficio informando observaciones realizadas y anexa (n) expediente (s)	1 día
Unidades Administrativas	12	Recibe oficio con las observaciones y expediente (s) y solventa las observaciones	1 día
Unidades Administrativas	13	Solventa las observaciones realizadas en el expediente (s)	5 días

Unidad Coordinadora de Archivos	14	Recibe las observaciones solventadas y autoriza la transferencia	2 día
Unidad de Archivo de Trámite	15	Recibe expedientes, revisa la observaciones que se solventaron, sella de recibido en el original y copia del inventario.	2 días
Unidad de Archivo de Trámite	16	Registra los expedientes en el Control de entradas para guarda y custodia.	Variable
Unidad de Archivo de Trámite	17	Coloca las cajas en los espacios asignados y registra su ubicación topográfica y el calendario de caducidades de los expedientes	5 días
Unidad de Archivo de Trámite	18	Se archiva inventario y la documentación generada	1 día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE.

OBJETIVO

Garantizar el adecuado control de préstamo de expediente a las Unidades Administrativas, que se encuentran bajo guarda y custodia en la Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración, esto para expedientes remitidos de años anteriores a la emisión de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los préstamos de expedientes se realizarán de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
2. El Vale se requisita por duplicado (Control y Caja que resguarda el expediente) por cada uno de los expedientes solicitados, los cuales deberán contener: número de folio del vale, año y número de expediente, fojas que lo integra, anexando si va con tomos, anexos y/o legajos, número de la caja en la que se encuentra, Unidad Administrativa que lo solicita, nombre del servidor público que lo solicita, cargo, firma autógrafa, fecha de préstamo y fecha de entrega.
3. El préstamo será por expedientes completos y no por tomos, anexo y/o legajos, el tiempo del préstamo será variable o hasta el término del ejercicio vigente.
4. Cuando las Áreas requieran un plazo mayor para consulta del expediente, deberán solicitar su prórroga, la cual no podrá exceder el ejercicio vigente, ya que se realiza revisión de expedientes e inventarios durante los meses de enero y febrero.
5. Los Servidores Públicos autorizados para firmar los vales de préstamo de expediente en resguardo de la Unidad del Archivo de Trámite y la Unidad de Archivo de Concentración serán: Subprocuradores, Coordinadores, Directores de área y Subdirectores de área.
6. Los Servidores Públicos autorizados para solicitar y recibir expedientes será por nivel jerárquico: Subprocuradores, Coordinadores, Directores y Subdirectores.
7. El Servidor Público que autorice el préstamo del expediente, será el responsable de la oportuna y completa devolución del mismo; por lo cual, al momento de dejar su cargo, deberá proceder a la entrega de los expedientes en préstamo, a fin de que la Unidad Coordinadora de Archivos otorgue la firma de liberación de **NO ADEUDO** de expedientes.
8. El formato estandarizado para este procedimiento es: Vale de préstamo de expediente (juego en dos tantos con firmas autógrafas).

Procedimiento de Préstamo de expediente.

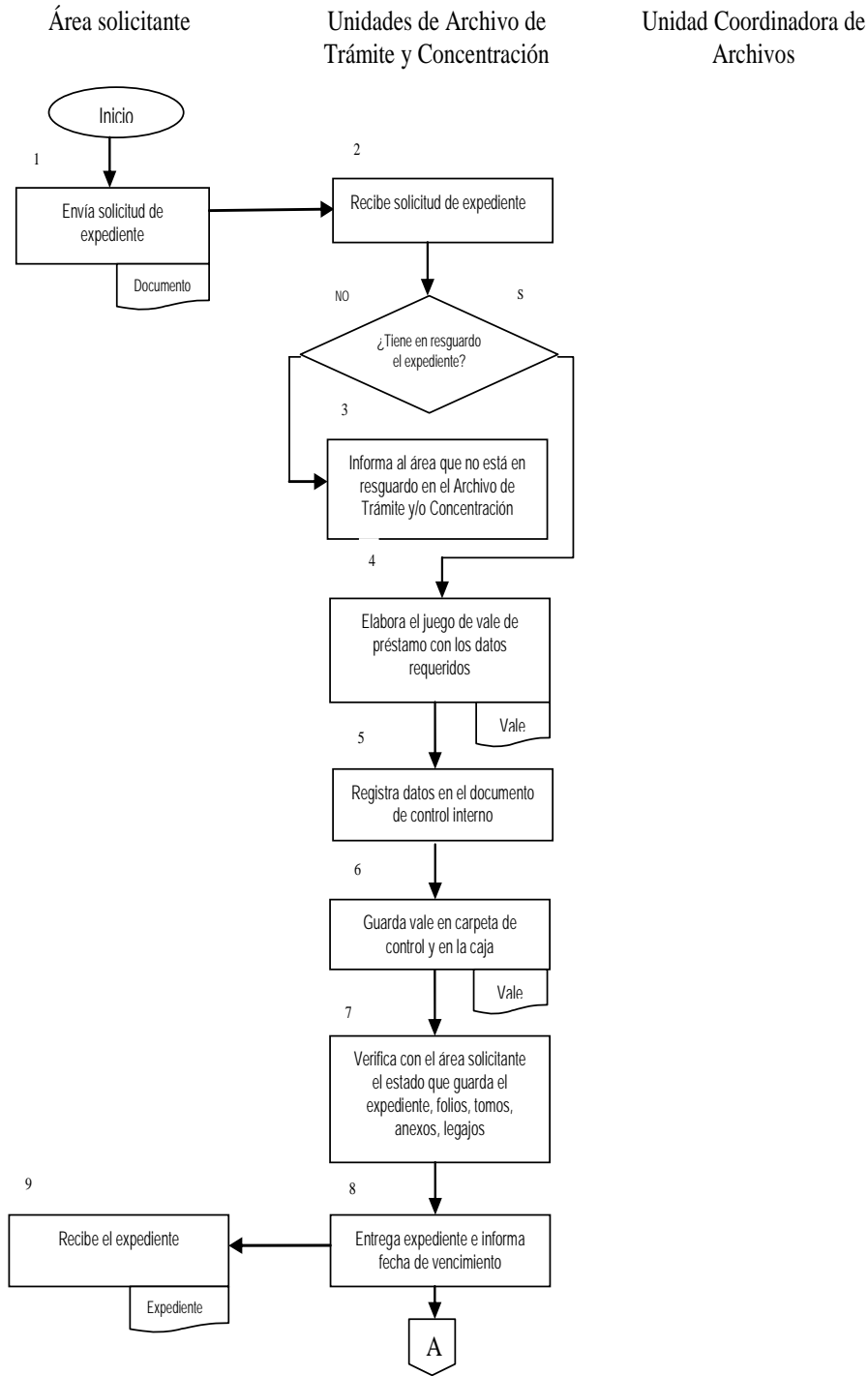
Unidad Administrativa	No.	Descripción	Tiempo
Área solicitante	1	Envía solicitud a la Unidad de Archivo de Trámite indicando el expediente que solicita.	1 día
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	2	Recibe solicitud y verifica en los inventarios, si se encuentra en resguardo el expediente solicitado	1 hora
		¿SE ENCUENTRA EN RESGUARDO EL EXPEDIENTE?	
		NO Recorre al paso 3	
		SI Recorre al paso 4	

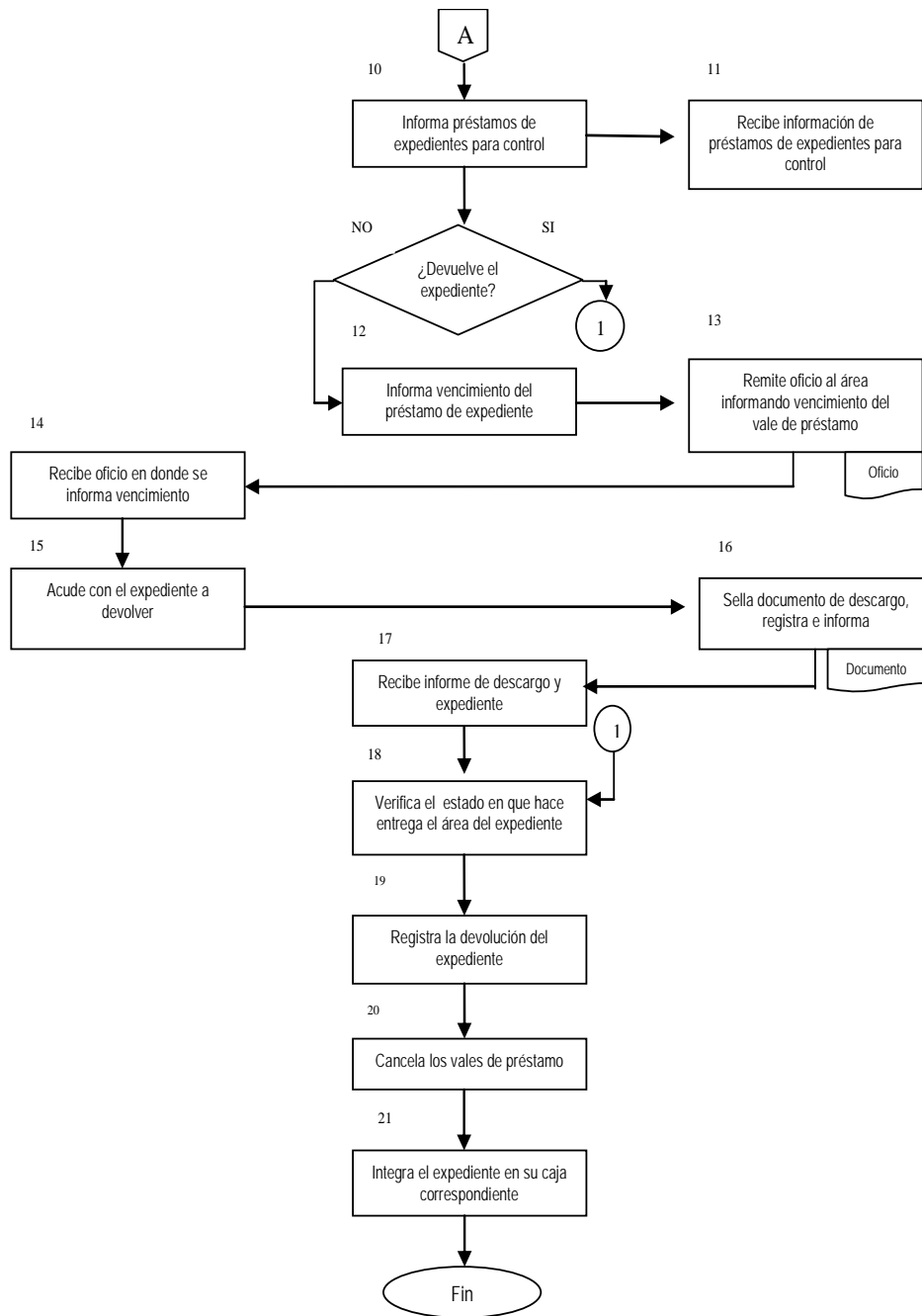
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	3	Informa al área solicitante que no se ha recibido para resguardo el expediente solicitado de acuerdo a los inventarios de resguardo que se tienen.	1 hora
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	4	Elabora el juego de vales con los siguientes datos: número de folio del vale, año y número de expediente, fojas que lo integran, anexando tomos, anexos y/o legajos, número de la caja en la que se encuentra ubicado, Unidad Administrativa que lo solicita, nombre del servidor público que lo solicita, cargo, recaba la firma autógrafa del servidor público, fecha de préstamo.	1 hora
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	5	Registra los datos en el documentos de control interno de expedientes	30 min.
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	6	Guarda: un vale en la carpeta de control y el segundo se agrega en el espacio en el que se encuentra el expediente solicitado	30 min.
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	7	Verifica con el área solicitante el estado que guarda el expediente.	30 min.
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	8	Entrega expediente al área solicitante	20 min.
Área solicitante	9	Recibe expediente	5 min.
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	10	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos el préstamo de expedientes para control.	1 día
Unidad Coordinadora de Archivos	11	Recibe información de la Unidad de Archivo de Trámite y de la Unidad e Archivo de Concentración de los préstamos de expediente. ¿DEVUELVE EXPEDIENTE EL AREA SOLICITANTE? NO Recurre al paso 12 SI Recurre al paso 16	20 min.

Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	12	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos para lo procedente.	1 día
Unidad Coordinadora de Archivos	13	Remite oficio solicitando la devolución del expediente.	2 días
Área solicitante	14	Recibe oficio en el que se le solicita la devolución del expediente.	1 día
Área solicitante	15	Acude a la Unidad Coordinadora de Archivos para el sello de descargo y proceder a la entrega del expediente a las Unidades de Archivo	Variable
Unidad Coordinadora de Archivos	16	Sella documento de descargo a la Unidad Administrativa y registra en la base de control e informa a las Unidades de Archivo	1 hora
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	17	Recibe informe del documento de descargo y expediente.	1 día
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	18	Verifica con el área el estado físico, total de fojas y en su caso los tomos, anexos y/o legajos que conforman el expediente.	Variable
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	19	Registra la devolución del expediente	1 hora
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	20	Cancela los vales de préstamo	30 min.
Unidad de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración	21	Integra el expediente en su caja correspondiente	1 día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUCTIVOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotará el área ya sea: Subprocuradurías y/o Coordinaciones a la que pertenece la documentación a transferir.
2. AREA PRODUCTORA: Se anotara el nombre del área productora y responsable de la documentación a transferir (Dirección y/o Subdirección).
3. No. DE CAJA: Se anotará el número de caja en el cual se integra físicamente el expediente a transferir.
4. TOTAL DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes físicos a transferir.
5. No. DE TRANSFERENCIA: El número consecutivo de transferencias del año que se envía.
6. FECHA DE TRANSFERENCIA: Fecha de acuerdo al calendario establecido para su entrega.
7. No. Prog.: Es el numero consecutivo de expedientes a transferir.
8. SERIE/ASUNTO: Se anotará la codificación asignada de la serie documental.
9. CLASIFICACIÓN: Se anotará el número de expediente que corresponda, anotando el número total de fojas incluyendo si contiene tomos, anexo y/o legajos, que componen el mismo expediente. Ejemplo: PAOT-2011-1523-SPA-458 (1736 fojas en 3 tomos)
10. AÑO: Año en el cual corresponde el expediente a transferir.
11. PLAZO EN ARCHIVO EN TRAMITE: Se asignarán las vigencias en años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
12. RESPONSABLE DEL INVENTARIO: Se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega física de los expedientes.
13. AUTORIZA: Se anotará el nombre y firma del Titular del área que autoriza la transferencia.
14. RECIBE: Se anotará el nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos, así como fecha y hora de la entrega.

MARBETE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
2. AÑO: Año en el cual corresponde el expediente a transferir.
3. SERIE/ASUNTO: Se anotará la codificación asignada a la Unidad Administrativa Ejemplo: MX09-GDF01-05-300/500-ID001-2011.
4. CLASIFICACIÓN: Se anotará el número de expediente.
Ejemplo: PAOT-2010-1523-SPA-438
5. TOTAL DE EXPEDIENTES: Cantidad de expedientes físicos a transferir.
6. No. DE CAJA: Se anotará el número de caja en el cual se integra físicamente el expediente a transferir.
7. No. DE TRANSFERENCIA: El número consecutivo de transferencias del año que envía.
8. FECHA DE TRANSFERENCIA: Fecha de entrega, de acuerdo al calendario establecido.

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

1. No. FOLIO DE VALE: Para control de la Unidad de Archivo de Trámite, se anotará de forma consecutiva el número de cada vale
2. No. DE EXPEDIENTE: Se anotará el número de expediente solicitado.
3. No. DE FOJAS: Se anotara el número total de fojas que conforma el expediente.
4. UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE: Se anotara el número de caja y año en el que se encuentra el expediente solicitado de acuerdo al inventario.
5. AREA SOLICITANTE: Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa que solicita el expediente.
6. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Se anotara el nombre completo del servidor público que solicita el expediente.
7. CARGO: Se anotará el cargo que ostenta el servidor público. (Subprocurador, Director o Subdirector)
8. FECHA DE ENTREGA: Se anotará la fecha en la que se entrega el expediente.

9. FECHA DE DEVOLUCION: Se anotará la fecha en es regresado el expediente.

10. FIRMA: El servidor público plasma su firma la cual tiene registrada.

INFORME ADICIONAL.

La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal fue creada mediante reforma a la Ley Ambiental del Distrito Federal, de fecha 13 de enero de 2000, la cual en sus artículos 6 y 11 prevé la creación de esta Entidad con el objeto de proteger, defender y restaurar el medio ambiente y el desarrollo urbano, asimismo en fecha 24 de abril de 2001 y 14 de mayo de 2002, se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley Orgánica y su Reglamento respectivamente, que rige el actuar de esta Procuraduría.

Por lo anterior esta Procuraduría es una entidad de reciente creación, cuenta con la Unidad de Archivo de Trámite y la Unidad de Archivo de Concentración, en ésta Unidad se resguardan los expedientes de años anteriores a la emisión de la Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF.- 8 de octubre de 2008)

No se cuenta con la Unidad de Archivo Histórico ya que aún no han concluido las vigencias documentales en la Unidad de Archivo de Concentración, no obstante, se están tomando las previsiones correspondientes para la adecuación física de la Unidad de Archivo Histórico.

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

México, D.F., a 22 de junio de 2012.

(Firma)

Lic. Miguel Ángel Cancino Aguilar
Procurador Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal

METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo Cuarto, fracción XVIII del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Metrobús; 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús; en relación con los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal:

CONSIDERANDO

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción IV y penúltimo párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, las infracciones derivadas del incumplimiento a las disposiciones contenidas en la misma serán sancionadas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, siendo independientes de las de orden civil o penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el Ente Público.

Que de acuerdo con el artículo 6° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, es competencia del titular de cada Ente Público la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales en el ámbito de competencia.

Que adicionalmente, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece como obligación para todos los Entes Públicos que la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales sólo podrá efectuarse mediante Acuerdo emitido por el titular del Ente y publicarse quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el numeral 7, fracción V de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, el Acuerdo de Creación de Sistemas de Datos Personales, deberá contener la identificación de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Sistema de Datos Personales, así como el cargo del Responsable.

Que el numeral 8 de los Lineamientos en cita, se determina que el Acuerdo de Modificación de un Sistema de Datos Personales que afecte la integración y tratamiento deberá indicar las modificaciones producidas en cualquiera de las fracciones a que se hace referencia en el numeral 7 de esos Lineamientos y publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y ser notificado al Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Director General de Metrobús, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE METROBÚS, MODIFICADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

PRIMERO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**RECURSOS HUMANOS**”, en las fracciones I, II, III, IV y VIII del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

I.- SISTEMA DE DATOS PERSONALES RECURSOS HUMANOS

a) Finalidad y uso previsto:

Llevar a cabo la planificación, gestión y tramitación para la contratación del personal con el cual contará el Organismo para el eficiente funcionamiento, tomando en consideración los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal y la normatividad aplicable a la materia

b) Normatividad aplicable:

- Ley Federal del Trabajo arts. 20, 25, 35, 36, 37, 38, 39, 46, 47, 52, 82, 89, 712 y demás relativos. Ley del Seguro Social arts. 10, 12, 13, 15, 18, 174, 179, 187, 191, y demás relativos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. vigente. arts. 110, 113, 116, 118 y demás relativos.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. arts. 54, 68, 69 y 70.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. arts. 42, 54, 69, 74 y demás relativos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal (GODF: 29/08/2011) arts. 36 y 38 fr. I, IV y demás relativos.
- Ley de Protección de Datos Personales de Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). arts. 7, 8, 9, 13, 14, 15, 18 y demás relativos.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). arts. 1, 3 fr. x, 30 fr. VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fr. VIII, 37, 38 y 40 y demás relativos.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 15/09/2008). arts. 25, y 30 al 32 y demás relativos.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). numerales 5, 10, 11 y demás relativos.
- Estatuto Orgánico de Metrobús, Organismo Público Descentralizado (GODF: 04/04/2011). arts. 17 fr. II y XII, 31 fr. V y VII, 23 fr. XII.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús (GODF:10/03/2005). arts. 14.
- Manual Administrativo de “Metrobús” Organismo Público Descentralizado, art 31.
- Circular uno 2012 "Normatividad en materia administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal". (GODF: 08/08/2012), puntos 1.3, 1.4. y demás relativos.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para el ejercicio presupuestal 2011.

II.- Origen de los Datos:

- **Procedencia:** Interesados en ocupar alguna plaza o vacante en el Organismo.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Serán recabados a través de medios físicos en el momento de llevar a cabo el proceso de contratación de personal, y /o al momento de llevar a cabo la solicitud de empleo mediante un formato libre.

III.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

- **Datos identificativos:** Domicilio, firma, nombre, teléfono particular, edad, teléfono celular, nacionalidad, matrícula del servicio militar, lugar de nacimiento, fotografías, fecha de nacimiento, estado civil, clave única del registro de población (CURP), clave del registro federal de contribuyentes (RFC).
- **Datos laborales:** Capacitación, solicitud de empleo, nombramiento, referencias laborales, referencias personales.
- **Datos académicos:** Trayectoria educativa, títulos y Cédula profesional
- **Datos personales de naturaleza pública:** Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.
- **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- **Datos afectivos y/o familiares:** Beneficiarios, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, número de hijos.
- **Datos biométricos:** peso, talla y geometría de la mano.
- **Datos electrónicos:** correo electrónico no oficial.
- **Modo de tratamiento utilizado:** procedimientos mixtos.

IV. Destinatarios:

La cesión de los datos personales recabados en el Sistema de datos personales de “Recursos Humanos”, se encuentra prevista en la normatividad aplicable a la materia.

- **Dependencias Federales:** Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto Mexicano del Seguro Social, Autoridades Judiciales federales y locales; Autoridades Administrativas federales y locales.
- **Finalidad genérica de la transmisión:** Llevar a cabo los trámites necesarios para las Declaraciones Informativas Anuales de Impuestos; Incorporación, así como el entero de las cuotas obrero patronales del personal de Metrobús al régimen de Seguridad Social; Desahogo de requerimientos efectuados por Autoridades Judiciales o Administrativas en materia federal o local.

- **Sistemas con el que se interrelaciona:** Sistema “Pago a Terceros”, correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas; “Sistema de Datos Personales en Juicios y Procedimientos Administrativos” correspondiente a la Dirección Jurídica; “Sistema de Datos personales para la Capacitación Interna del personal de Metrobús”, correspondiente a la Dirección de Comunicación e Información Pública, todas del Ente denominado Metrobús,.
- **Finalidad de la interrelación:** Proporcionar información correspondiente al personal que conforma la plantilla de Metrobús, para diversos trámites y servicios; así como el desahogo de requerimientos realizados por Autoridades Judiciales y/o Administrativas, locales y/o federales.

V. Unidad administrativa a la que le corresponde el sistema de datos personales y cargo del responsable:

- **Unidad administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas
- **Cargo del Responsable:** Directora de Administración y Finanzas.

VII. Unidad administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición, así como la revocación del consentimiento:

- Oficina de Información Pública de Metrobús
- Avenida Cuauhtémoc, número 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal. C.P. 06720.
- oiip@metrobus.df.gob.mx

VIII. NIVEL DE SEGURIDAD: Alto.

SEGUNDO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE EXPEDIENTES DE PROVEEDORES**”, en las fracciones I, IV y VIII del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

I.- SISTEMA DE DATOS PERSONALES EXPEDIENTES DE PROVEEDORES

a) Finalidad y uso previsto:

Contar con la documentación necesaria para la contratación de proveedores relacionados con las actividades propias del organismo.

b) Normatividad aplicable:

- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. ART. 1, 46, 51, 53, 54 Y 57
- Código Fiscal del Distrito Federal. ART. 1, 360, 365
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. ART. 1, 2, 9, 16, 20, 21, 32
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. ART. 1, 2, 3, 14 BIS, 27, 30, 32, 33, 52, 54, 55, 73, 75 BIS, 76
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. ART. 1, 2, 36, 37, 39, 50, 51, 56, 59
- Circular uno 2012 "Normatividad en materia administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal". (GODF: 08/08/2012) Puntos 4.1.8, 4.4.2, 4.6.2, 4.7.1, 4.7.4, 4.8, 4.12, 4.15, 4.4.6, 4.7.2, 4.7.3
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008) ART. 7, 8, 9, 13, 14 Y 15, 18.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011) ART. 36 Y 38 FR I Y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008) ART. 1, 3 FR X, 30 FR VI Y VII, 31, 32, 33, 34, 35 FR VIII, 37, 38 Y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 15/09/2008) ART. 25 Y 30 AL 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010) Numerales 5, 10 Y 11.

II.- Origen de los Datos:

- **Procedencia:** Proveedores de Servicios.
- **Procedimiento de obtención de datos:** Serán recabados a través de medios físicos en el momento de llevar a cabo el proceso de contratación de bienes o servicios.

III.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

- **Datos identificativos.-** Nombre, edad, domicilio, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, estado civil.
- **Datos académicos.-** Trayectoria educativa
- **Datos electrónicos.-** Correo electrónico no oficial.
- **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales.-** Juicios en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
- **Datos patrimoniales:** cuentas bancarias, fianzas, información fiscal.
- **Datos biométricos:** huella digital
- **Modo de tratamiento utilizado:** procedimientos mixtos.

IV. Destinatarios:

La cesión de los datos personales recabados en el Sistema de datos personales de “Expedientes de Proveedores”, se encuentra prevista en la normatividad

- **Dependencias:** Oficialía Mayor, contraloría General y Secretaría de Finanzas todas del Gobierno del Distrito Federal.
- **Finalidad genérica de la transmisión:** Proporcionar información relacionada con la adquisición de bienes y servicios del sistema Metrobús.
- **Sistemas con el que se interrelaciona:** Sistema “Pago a Terceros”, correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, del Ente denominado Metrobús,.
- **Finalidad de la interrelación:** Proporcionar datos, para la expedición de pagos a diversos proveedores de bienes y servicios contratados por Metrobús.

V. Unidad administrativa a la que le corresponde el sistema de datos personales y cargo del responsable:

- **Unidad administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas
- **Cargo del Responsable:** Directora de Administración y Finanzas.

VII. Unidad administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición, así como la revocación del consentimiento:

- Oficina de Información Pública de Metrobús
- Avenida Cuauhtémoc, número 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal. C.P. 06720.
- oiip@metrobus.df.gob.mx

VIII. NIVEL DE SEGURIDAD: Alto.

TERCERO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS**”, en la fracción IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

I.- SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS.**a) Finalidad y uso previsto:**

Atender las quejas, sugerencias y denuncias que se presenten, llevando a cabo las acciones que permitan el adecuado seguimiento; canalizar a las áreas internas correspondientes las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los usuarios de los servicios, llevando un seguimiento de las mismas.

b) Normatividad aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 1, 6 y 54.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29/08/2011), Artículos 36 y 38 fr I y IV.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03/10/2008), Artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 18.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08/10/2008), Artículos 1, 3 fr X, 30 fr VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fr VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal (GODF 15/09/2008), Artículos 25, 30 al 32.

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22/03/2010), Numerales 5, 10 y 11.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículos 47, fr. I y IV.
- Estatuto del Organismo Público Descentralizado “Metrobús” (GODF 04/04/2011), Artículo 30, fracciones VI, VII y XXI.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús (GODF 10/03/2005), Artículos Segundo y Cuarto.
- Manual Administrativo de “Metrobús” Organismo Público Descentralizado Artículo 30, fr VI, VII y XXI.
- Circular Uno 2011 Normatividad en materia administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (GODF20/05/2011), Numerales 2.13.4 y 2.13.4.3

II.- Origen de los Datos:

- **Procedencia:** Ciudadanía en general, usuarias y usuarios que se transporten en el Sistema Metrobús, los cuales pueden estar interesados en presentar queja y/o sugerencia sobre el servicio, o en su caso, solicitar información sobre este sistema de transporte.
- **Procedimiento de obtención de datos:** serán recabados a través de los formatos diseñados para presentar quejas y/o sugerencias de manera telefónica y correo electrónico, por medio del formato en la página web de Metrobús, por escrito o de manera personal en el área de comunicación y atención a usuarios del propio organismo.

III.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

- **Datos identificativos:** domicilio, firma, nombre, teléfono particular, edad, género, teléfono celular.
- **Datos electrónicos:** correo electrónico no oficial, nombre del usuario.
- **Modo de tratamiento utilizado:** procedimientos mixtos.
- **Datos de carácter obligatorio:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico no oficial.

IV.- Cesión de datos.

Se ceden los datos a las dependencias con las que se tiene relación para dar atención a la ciudadanía en general, los cuales pueden presentar quejas y/o sugerencias relacionadas con el Sistema Metrobús en la Jefatura de Gobierno Contraloría General y Procuraduría Social del Distrito Federal que, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, lo requieran; así como las previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los usuarios son:

EMPRESAS TRANSPORTISTAS: Corredor Insurgentes S.A. de C.V.; Corredor Insurgentes Rey Cuauhtémoc, S.A. de C.V.; Vanguardia y Cambio S.A. de C.V.; Corredor Eje 4-17m, S.A. de C.V.; Corredor Tepalcates Tacubaya, S.A. de C.V.; Corredor Oriente Poniente, S.A. de C.V.; Transportes Sánchez Armas José Juan S.A. de C.V.; Movilidad Integral De Vanguardia, S.A.P.I. de C.V.; Conexión Centro Aeropuerto, S.A. de C.V.; Red De Transporte De Pasajeros del Distrito Federal

EMPRESAS DE RECAUDO: Promotora Inbursa S.A. de C.V.; Idear Electrónica S.A. de C.V.; Mobiliario, Innovación y Diseño, S.A. de C.V.

EMPRESA PUBLICIDAD EN ESTACIONES: 5M2 Andenes S.A.P.I. de C.V.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Dirección General de Policía Auxiliar.

V.- Unidad Administrativa y cargo del responsable.

- **Unidad administrativa:** Dirección de Comunicación e Información Pública.
- **Cargo del responsable:** Director de Comunicación e Información Pública.

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

- **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del sistema Metrobús.
- **Domicilio oficial:** Avenida Cuauhtémoc 16, 5º piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06720.
- **Dirección de correo electrónico:** qip@metrobus.df.gob.mx.

VII. Nivel de seguridad: Básico.

CUARTO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE METROBÚS**”, en la fracción IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

I.- SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE METROBÚS.

a) Finalidad y uso previsto:

Registrar al personal que participa en las acciones de capacitación impartidas por este organismo y el INFODF; así como, garantizar la protección de los datos personales que se obtienen en la capacitación impartida por este organismo.

b) Normatividad aplicable:

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03/10/2008), Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, 18.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29/08/2011), Artículos 12, 33, 36, 38 fr I y IV y 61.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08/10/2008), Artículos 1, 3 fr X, 30 fr VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fr VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15/09/2008), Artículos 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF 22/03/2010), Numerales 5, 10 y 11.
- Manual Administrativo de “Metrobús” Organismo Público Descentralizado, Artículo 30.

II.- Origen de los Datos:

- **Procedencia:** personal de estructura y honorarios de Metrobús.
- **Procedimiento de obtención de datos:** serán recabados a través de los formatos diseñados por el INFODF y la Jefatura de Información Pública de Metrobús, con los cuales se llevará a cabo el registro del personal que participa en las diversas acciones de capacitación, y en su caso se solicitara y/o elaboraran las constancias de la mismas.

III.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

- **Datos identificativos:** fecha de nacimiento, firma, nombre, edad.
- **Datos electrónicos:** correo electrónico no oficial.
- **Datos laborales:** nombramiento.
- **Datos académicos:** trayectoria educativa.
- **Modo de tratamiento utilizado:** procedimientos físicos.
- **Datos de carácter obligatorio:** nombre, institución, área de adscripción, nombre del puesto, firma.

IV. Cesión de datos.

Se ceden los datos al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de registrar al personal que participa en las acciones de capacitación impartidas por este organismo y el INFODF; así como, garantizar la protección de los datos personales que se obtienen en la capacitación impartida por este organismo. Este sistema de datos personales tiene interrelación con el sistema de datos personales de Recursos Humanos.

V.- Unidad Administrativa y cargo del responsable:

- **Unidad administrativa:** Dirección de Comunicación e Información Pública.
- **Cargo del responsable:** Director de Comunicación e Información Pública.

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

- **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del sistema Metrobús.
- **Domicilio oficial:** Avenida Cuauhtémoc 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06720.
- **Dirección de correo electrónico:** qip@metrobus.df.gob.mx.

VII. Nivel de seguridad: Básico.

QUINTO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE GAFETES A PRESTADORES DE SERVICIO QUE INGRESEN AL SISTEMA**”, en la fracción IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

I.- SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE GAFETES A PRESTADORES DE SERVICIO QUE INGRESEN AL SISTEMA.

a) Finalidad y uso previsto:

Garantizar la protección de los datos personales y el registro del personal que ingresa al Sistema Metrobús con gafete validado.

b) Normatividad aplicable:

- Estatuto Orgánico de Metrobús (GODF 04/04/2011), Artículo 30 fr VII.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF 03/10/2008), Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, 18.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 29/08/2011), Artículos 36 y 38 fr I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF 08/10/2008), Artículos 1, 3 fr X, 30 fr VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fr VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF 15/09/2008), Artículos 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en El Distrito Federal (GODF 22/03/2010), Numerales 5, 10 y 11.
- Manual Administrativo de “Metrobús” Organismo Público Descentralizado, Artículos 30, fr VII, VIII, XVII y XXI.

II. Origen de los Datos:

- **Procedencia:** personal de cada una de las empresas que brindan servicio en Metrobús y soliciten al organismo los gafetes de ingreso para estos.
- **Procedimiento de obtención de datos:** serán recabados mediante oficio, CD o correo electrónico dirigido a Metrobús en el cual se proporcionaran los datos del personal y solicitarán la elaboración de los gafetes de ingreso al sistema.

III.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

- **Datos identificativos:** fotografía, nombre.
- **Datos laborales:** nombramiento.
- **Modo de tratamiento utilizado:** procedimientos mixtos.
- **Datos de carácter obligatorio:** fotografía, nombre, nombramiento.

IV. Cesión de datos.

Se ceden los datos a los usuarios que son aquellas personas físicas o morales externas distintas al ente público las cuales son autorizadas por el ente público para prestarle servicios por el tratamiento de datos personales, por lo que en este caso, son las empresas que brindan servicio en el Sistema Metrobús y/o aquellas que soliciten a este organismo la elaboración de los gafetes de ingreso para entrega de su personal, con la finalidad de que validen, modifiquen o verifiquen que los datos personales proporcionados por estas mismas sean correctos y se proceda a la elaboración de gafetes solicitados.

Los usuarios son:

EMPRESAS TRANSPORTISTAS CON CONCESIÓN: Corredor Insurgentes S.A. de C.V.; Corredor Insurgentes Rey Cuauhtémoc, S.A. de C.V.; Vanguardia y Cambio S.A. de C.V.; Corredor Eje 4-17m, S.A. de C.V.; Corredor Tepalcates Tacubaya, S.A. de C.V.; Corredor Oriente Poniente, S.A. de C.V.; Transportes Sánchez Armas José Juan S.A. de C.V.; Movilidad Integral De Vanguardia, S.A.P.I. de C.V.; Conexión Centro Aeropuerto, S.A. de C.V.; Red De Transporte De Pasajeros del Distrito Federal

EMPRESAS DE RECAUDO: Promotora Inbursa S.A. de C.V.; Idear Electrónica S.A. de C.V.; Mobiliario, Innovación y Diseño, S.A. de C.V.

EMPRESA PUBLICIDAD EN ESTACIONES: 5M2 Andenes S.A.P.I. de C.V.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Dirección General de Policía Auxiliar.

V.- Unidad Administrativa y cargo del responsable:

- **Unidad administrativa:** Dirección de Comunicación e Información Pública.
- **Cargo del responsable:** Director de Comunicación e Información Pública.

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

- **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del sistema Metrobús.
- **Domicilio oficial:** Avenida Cuauhtémoc 16, 5º piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06720.
- **Dirección de correo electrónico:** ojp@metrobus.df.gob.mx.

VII. Nivel de seguridad: Básico.

SEXTO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**”, en las fracciones II, IV y VII del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

I.- SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Finalidad o uso previsto:** Protección de los Datos Personales por la tramitación de juicios y substanciación de procedimientos administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, penales y laborales.
- Normatividad aplicable:**
 - Estatuto Orgánico de “METROBÚS” (GODF: 4/04/2011). Art. 33, fracciones I, II y X.
 - Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Arts.: 7, 8, 9, 13, 14 15 y 18.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Arts.: 36 y 38, fracciones I y 40.
 - Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Arts.: 1, 3 frac. X, 30 fracs. VI y VII, 31, 32, 33, 34, 53 frac. VIII, 37, 38 y 40.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 15/09/2008). Arts.: 25, 30, 31 y 32.
 - Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.

II.- Origen de los datos: Interesado, interrelación con otro sistema, Instituciones Judiciales y Administrativas.

III.- Estructura básica del sistema:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombre de familiares dependientes y beneficiarios, teléfono celular, teléfono particular, cédula profesional, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única de Registro de Población (CURP).
- **Datos electrónicos:** Dirección de correo electrónico.
- **Datos Laborales:** Expediente laboral.
- **Modo de Tratamiento:** Físico.
- **Datos de carácter obligatorio:** Nombre, domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombre de familiares dependientes y beneficiarios, teléfono particular, cédula profesional, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave Única de Registro de Población (CURP).
- **Datos de carácter facultativo:** Dirección de correo, teléfono celular.

IV. Destinatarios:

- **Dependencias federales:** Tribunales federales y locales en materia administrativa, civil, penal, o del trabajo. Autoridades federales y locales en materia de derechos humanos, administrativa, civil, penal, o del trabajo.
- **Finalidad genérica de la transmisión:** Desahogo de requerimientos efectuados por tribunales y autoridades, federales o locales en materia de derechos humanos, administrativa, civil, penal o del trabajo.

- **Sistema con el que se interrelaciona:** Sistema “**RECURSOS HUMANOS**” del Ente denominado Metrobús, correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Finalidad de la interrelación:** Desahogar requerimientos o substanciar procedimientos ante tribunales y/o autoridades federales o locales; en materia de derechos humanos, administrativa, civil, penal o del trabajo.

V. Unidad administrativa a la que le corresponde el sistema de datos personales y cargo del responsable:

- **Unidad administrativa:** Dirección Jurídica
- **Cargo del Responsable:** Directora Jurídica.

VI. Unidad administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición, así como la revocación del consentimiento:

- Oficina de Información Pública de Metrobús
- Avenida Cuauhtémoc, número 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal. C.P. 06720.
- oiip@metrobus.df.gob.mx

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Medio.

SÉPTIMO.- Se instruye a las Direcciones de Administración y Finanzas y la Jurídica para que realicen las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

OCTAVO.- Se instruye al Enlace de este Organismo en Materia de Protección 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 del Distrito Federal.

NOVENO.- Se instruye a los responsables de los Sistemas de Datos personales denominados para que en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, inscriban 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.

TRANSITORIOS

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

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

En México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de septiembre de 2012.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE “METROBÚS”

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

En cumplimiento a lo ordenado en Acuerdo General 37-27-2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el doce de junio del año en curso, se hace del conocimiento de los servidores públicos, litigantes, postulantes y público en general, que este Órgano Colegiado determinó aprobar la supresión de los siguientes Sistemas de Datos Personales en posesión de este H. Tribunal, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

1. Se realiza la presente publicación de conformidad con el Artículo sexto y séptimo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, que dispone que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o **supresión** de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia y que se deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; así como lo dispuesto en el numeral seis de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal que establece que la creación, modificación o **supresión** de sistemas de datos personales de los entes públicos sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente o, en su caso, del órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. Se realizan las presentes supresiones de conformidad con lo establecido en el numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

3. Del análisis vertido a los Sistemas: Registro de ponentes y/o conferencistas de los eventos y al Sistema Registro de asistentes a eventos, se considera que los datos contenidos en los referidos sistemas, no se recaban de forma aislada y se les da el mismo tratamiento por lo que, son parte de un mismo sistema, por lo cual y atendiendo los principios establecidos en el artículo quinto de la Ley de la materia, se estima conveniente fusionar dichos sistemas, destinando la información contenida en el sistema **“REGISTRO DE ASISTENTES Y PONENTES DE EVENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”**. Suprimiendo los sistemas Registro de ponentes y/o conferencistas de los eventos y al Sistema Registro de asistentes a eventos, por la creación del sistema de datos personales ya referido, derivado de esta fusión, al cual se destinará la información de estos sistemas suprimidos.

4. Del análisis vertido a los Sistemas: Sistema integral de convivencias y entregas de menor **“SICOEM”** y al Sistema integral de acceso **“SICA”**, se considera que los datos contenidos en los referidos sistemas, no se recaban de forma aislada y se les da el mismo tratamiento por lo que, son parte de un mismo sistema, por lo cual y atendiendo los principios establecidos en el artículo quinto de la Ley de la materia, se estima conveniente fusionar dichos sistemas, destinando la información contenida en el sistema que se suprime, en el **“SISTEMA DE SISTEMA INTEGRAL DE CONVIVENCIAS Y ENTREGAS DE MENOR Y DE CONTROL DE ACCESO “SICOEM” Y “SICA”**. Suprimiendo los Sistema integral de convivencias y entregas de menor **“SICOEM”** y al Sistema integral de acceso **“SICA”**, por la creación del sistema de datos personales ya referido, derivado de esta fusión, al cual se destinará la información de estos sistemas suprimidos.

5. Del análisis vertido al Sistema **“Consulta de información en la base de datos de la Secretaría de Transporte y Vialidad del gobierno del Distrito Federal”**, que se tenía registrado en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal por parte de este H. Tribunal, se advierte que dicho sistema no corresponde al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ya que es un usuario del mismo, más no el Responsable, atribución que de conformidad con las leyes aplicables, corresponde a la Secretaría de Transporte y Vialidad del gobierno del Distrito Federal, por lo cual resulta procedente la supresión de dicho Sistema. El destino o destrucción de los datos, no aplica, toda vez que el registro y posesión de los datos que en éste sistema se recaban, esta a cargo de la citada Secretaría.

6. Del análisis vertido al Sistema **“Sistema integral para la educación inicial (SIEI) e inscripciones anticipadas (INSCAN) en los Cendis”**, que se tenía registrado en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal por parte de este H. Tribunal, se advierte que dicho sistema no corresponde a éste último, ya que es un usuario del mismo, más no el Responsable, atribución que de conformidad con las leyes aplicables, corresponde a la Secretaría de Educación Pública, por lo cual resulta procedente la supresión de dicho Sistema. El destino o destrucción de los datos, no aplica, toda vez que el registro y posesión de los datos que el éste sistema se recaban, esta a cargo de la citada Secretaría.

7. Del análisis vertido al Sistema **“Base de datos personales de cadáveres”**, que se tenía registrado en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal por parte de este H. Tribunal, se advierte que dicho sistema no constituye un Sistema de Datos Personales de conformidad con el artículo 5, y por una errónea apreciación en la interpretación de la Ley de la

materia, se habías registrado, por lo cual, resulta procedente suprimir dicho sistema; El destino o destrucción de los datos, no aplica, toda vez que el al no constituirse un Sistema de Datos Personales no hay datos que se deban resguardar.

8. Del análisis vertido al Sistema "Base de datos personales de personas extraviadas", que se tenía registrado en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal por parte de este H. Tribunal, se advierte que dicho sistema no constituye un Sistema de Datos Personales de conformidad con el artículo 5, y por una errónea apreciación en la interpretación de la Ley de la materia, se habías registrado, por lo cual, resulta procedente suprimir dicho sistema; El destino o destrucción de los datos, no aplica, toda vez que el al no constituirse un Sistema de Datos Personales no hay datos que se deban resguardar.

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina suprimir los Sistema de Datos Personales "Consulta de información en la base de datos de la Secretaria de Transporte y Vialidad del gobierno del Distrito Federal", "Sistema integral para la educación inicial (SIEI) e inscripciones anticipadas (INSCAN) en los Cendis", "Base de datos personales de cadáveres" y el de "Base de datos personales de personas extraviadas".

SEGUNDO.- Se instruye a la Encargada de la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que haga del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el contenido del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

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

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS CONCUERDA (DOS) CONCUERDAN CON EL ORIGINAL DEL SOPORTE DEL ACUERDO PLENARIO 37-27/2012, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. SE EXPIDE LA COPIA DEBIDAMENTE SELLADA, COTEJADA Y RUBRICADA, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO **VARIOS 523/2009 TOMO II**, POR LA CONSEJERA SEMANERA LICENCIADA SANDRA LUZ DÍAZ ORTIZ, INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO

(Firma)

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

En cumplimiento a lo ordenado en Acuerdo General 37-27-2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el doce de junio del año en curso, se hace del conocimiento de los servidores públicos, litigantes, postulantes y público en general, que este Órgano Colegiado determinó aprobar la **modificación** de los siguientes Sistemas de Datos Personales en posesión de este H. Tribunal, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

1. Se realiza la presente publicación de conformidad con el Artículo sexto y séptimo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, que dispone que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, **modificación** o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia y que se deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; así como lo dispuesto en el numeral seis de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal que establece que la creación, **modificación** o supresión de sistemas de datos personales de los entes públicos sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente o, en su caso, del órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Se realizan las presentes modificaciones de conformidad con lo establecido en el numeral 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
3. Del análisis vertido a los Sistemas: Registro de ponentes y/o conferencistas de los eventos y al Sistema Registro de asistentes a eventos, se considera que los datos contenidos en los referidos sistemas, no se recaban de forma aislada y se les da el mismo tratamiento por lo que, son parte de un mismo sistema, por lo cual y atendiendo los principios establecidos en el artículo quinto de la Ley de la materia, se estima conveniente fusionar dichos sistemas, destinando la información contenida en ambas en un mismo sistema.
4. Del análisis vertido a los Sistemas: Sistema integral de convivencias y entregas de menor "SICOEM" y al Sistema integral de acceso "SICA", se considera que los datos contenidos en los referidos sistemas, no se recaban de forma aislada y se les da el mismo tratamiento por lo que, son parte de un mismo sistema, por lo cual y atendiendo los principios establecidos en el artículo quinto de la Ley de la materia, se estima conveniente fusionar dichos sistemas, destinando la información contenida en ambas en un mismo sistema.
5. Por lo que de conformidad con el artículo siete de la Ley en comento, los sistemas referidos en los puntos 3 y 4 se constituirá de la siguiente forma:

“REGISTRO DE ASISTENTES Y PONENTES DE EVENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL”.

- 1.- Finalidad o uso previsto: llevar un control de las personas inscritas, así como de los ponentes y/o conferencistas de los eventos realizados en el tribunal superior de justicia del distrito federal
- 2.- Normatividad aplicable: Artículo 16, segundo párrafo y 6, fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos. Título VIII, Capítulo VII de la ley orgánica del tribunal superior de justicia del distrito federal. Sección V y VI del manual de procedimientos del instituto de estudios judiciales. Ley de protección de datos personales para el distrito federal (GODF: 03/10/2008). artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15, 18.2. Ley de transparencia y acceso a la información pública del distrito federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 FR I y IV.3. Ley de archivos del distrito federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3 FR II, 30 FR VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 FR VIII, 37, 38 y 40.4. Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del distrito federal; (GODF: 15/09/2008); artículos 25 y 30 al 32.5. Lineamientos para la protección de datos personales en el distrito federal (GODF: 22/03/2010).numerales 5, 10 y 11.
- 3.- Origen de los datos:
 - a.- Origen. Asistentes y Ponentes de conferencias en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
 - b.- Grupo de personas de las que se obtienen dichos datos. De las personas que acuden a dar conferencias y de los asistentes a las mismas en el Tribunal de Justicia del Distrito Federal.
 - c.- Forma de recolección y actualización de datos. Mixta.
 - f.- Medios de actualización. A petición del interesado.
 - g.- Forma de recolección. Mixta.
 - h.- Tratamiento. Mixta.

4.- Cesión de datos: No aplica.

5.- Unidad Administrativa y cargo del responsable:

- a) Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- b) Director Editorial de Difusión y Eventos del Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

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

- a) Unidad administrativa: Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- b) Domicilio Oficial: Calle Niños Héroes, Número 132, planta baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06720, México, Distrito Federal.
- c) Dirección de correo electrónico: oiip@tsjdf.gob.mx

7.- Nivel de seguridad: Básico.

8.- Estructura básica del sistema de datos personales.

- a.- Naturaleza de los datos personales; nombre, firma, teléfono, datos relativos a su actividad profesional, currículum vitae, con el siguiente contenido:
 - b.- Categoría de datos.
 - I. Datos identificativos: El nombre, firma, y demás análogos;
 - II. Datos laborales: Datos relativos a su actividad profesional;
 - III. Datos Académicos: currículum vitae;
 - c.- Modo de tratamiento utilizado: mixto.
 - d.- Datos de carácter obligatorio: todos.

“SISTEMA DE SISTEMA INTEGRAL DE CONVIVENCIAS Y ENTREGAS DE MENOR Y DE CONTROL DE ACCESO “SICOEM” Y “SICA”

1.- Finalidad o uso previsto: Dar cumplimiento a las órdenes judiciales enviadas por Juzgados y Salas en materia familiar, mediante la correcta y oportuna programación y trámites administrativos que se requieren para llevar a cabo la realización de las Convivencias supervisadas y las entregas y regresos de menor, así mismo para el ágil registro de los usuarios para acceder a las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

2.- Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Para La Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Convención sobre los Derechos Del Niño, Código Civil para el Distrito Federal, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y Reglamento que fija las Bases De Organización y Funcionamiento del Centro De Convivencia Familiar Supervisada. Los expedientes administrativos aperturados con motivo de las órdenes judiciales que establecen regímenes de convivencias supervisadas o entrega-recepción supervisada de menores. Artículo 2.- para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

...VI. Convivencia(s) supervisada(s): convivencia familiar que se establece entre un padre o madre, familiares, ascendentes y colaterales hasta el cuarto grado y su(s) hijo(s), ante la presencia de una tercera persona independiente y neutral, que se desarrolla al interior del centro de convivencia familiar supervisada del tribunal superior de justicia del distrito federal.

VIII. Entrega o regreso de menor: consiste en la supervisión que realiza el centro de la entrega de un menor por el padre o tutor que ejerce la guarda y custodia al padre que no la ejerce y que tiene derecho a convivir con él, así como la vigilancia que posteriormente se requiere para el regreso del menor. En dichas entregas la convivencia no tiene verificativo dentro de las instalaciones, limitándose el personal del centro sólo a supervisar la entrega y regreso del menor, para protegerlo del riesgo derivado de la fricción que pudiera existir entre ambos padres. Artículo 21.- Las personas que cuenten con la guarda y custodia del menor, así como los usuarios participantes en las convivencias, están obligados a proporcionar los números telefónicos de sus domicilios y/o celular donde puedan ser localizados en caso de emergencia, debiendo de igual forma proporcionar los datos de las personas autorizadas por la Autoridad Judicial para recoger a los menores. Dicha información será utilizada de manera confidencial y no podrá darse a ninguna persona que asista al Centro.

3.- Origen de los datos:

- a) Procedencia: Personas que por orden judicial deben someterse a un régimen de convivencia o entrega supervisada.
 b) Procedimiento de obtención de datos: A través de una orden judicial y posteriormente del interesado en forma física y luego se carga a un sistema electrónico.
 c) Estructura básica del sistema de datos personales:
 -Datos identificativos: *Nombre, *domicilio, *teléfono particular y de celular, *fecha de nacimiento, *credencial de elector, *foto, *CURP (Clave Única de Registro de Población), *firma
 -Datos laborales: horarios laborales.
 -Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: * Juzgado de origen, *tipo de juicio.
 -Datos sobre la salud: *referencias o descripción de sintomatologías.
 -Datos biométricos: *huella dactilar.
 -Datos especialmente protegidos: *Horarios de convivencias, *reporte de la convivencia que realiza el trabajador social.
 (* = obligatorio)

4.- Cesión de datos: Dependencias federales, Entes públicos del Distrito Federal, que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

5.- Unidad Administrativa y cargo del responsable:

- a) Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
 b) Subdirectora Administrativa del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

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

- a) Unidad administrativa: Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
 b) Domicilio Oficial: Calle Niños Héroes, Número 132, planta baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06720, México, Distrito Federal.
 c) Dirección de correo electrónico: oiip@tsjdf.gob.mx

7.- Nivel de seguridad: Alto

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina modificar con la fusión de los Sistemas Registro de ponentes y/o conferencistas de los eventos y al Sistema Registro de asistentes a eventos, creando un solo sistema denominado: "REGISTRO DE ASISTENTES Y PONENTES DE EVENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL". Donde se concentrara la información de ambos sistemas.

SEGUNDO.- Se determina modificar con la fusión de los sistemas: "Sistema integral de convivencias y entregas de menor "SICOEM" con el de "Sistema integral de acceso "SICA", creando un solo sistema denominado: SISTEMA INTEGRAL DE CONVIVENCIAS Y ENTREGAS DE MENOR Y DE CONTROL DE ACCESO "SICOEM" Y "SICA". Donde se concentrara la información de ambos sistemas.

TERCERO.- Se instruye a la Encargada de la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que haga del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el contenido del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

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

C E R T I F I C A

QUE LAS PRESENTES COPIAS CONCUERDA (DOS) CONCUERDAN CON EL ORIGINAL DEL SOPORTE DEL ACUERDO PLENARIO 37-27/2012, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. SE EXPIDE LA COPIA DEBIDAMENTE SELLADA, COTEJADA Y RUBRICADA, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO **VARIOS 523/2009 TOMO II**, POR LA CONSEJERA SEMANERA LICENCIADA SANDRA LUZ DÍAZ ORTIZ, INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

En cumplimiento a lo ordenado en Acuerdo General 37-27-2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el doce de junio del año en curso, se hace del conocimiento de los servidores públicos, litigantes, postulantes y público en general, que este Órgano Colegiado determinó aprobar **la creación** del sistema de datos personales: “Sistema de Información para integrar la Estadística en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” en los siguientes términos:

I.- “Sistema de Información para integrar la Estadística en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

1.- Finalidad o uso previsto: De la información contenida en los expedientes judiciales en materia penal relativa a los inculcados y ofendidos, en las diferentes etapas procesales, la Dirección de Estadística realiza la desagregación de la misma para su publicación en la sección de estadística de este H. Tribunal.

2.- Normatividad aplicable: Artículo 1º de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como principios que regulan la función judicial, tanto en su aspecto de impartición de Justicia, como en su aspecto administrativo: la calidad total de los procesos operativos, administrativos y contables, la vanguardia en sistemas tecnológicos, la eficiencia y la eficacia, entre otros. Artículo 10, fracción XXXIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del DF, determina que para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo, el Pleno del mismo, tendrá la facultad de aprobar la política de informática que deberán contener los sistemas para optimizar el uso y la administración de los recursos del Tribunal. Acuerdo General 9-10/2007, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por el que se establecen las normas a las que se sujetará la planeación para el desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el que se reconoce a la información como un elemento indispensable en dicho proceso, por lo que en su artículo 12, inciso a), establece que para la instrumentación de las etapas de planeación, el Tribunal y el Consejo contarán con un sistema de información que genere el registro, organización, actualización y difusión de la información estadística judicial, contable, financiera, económica social o de cualquier índole que se requiera para llevar a cabo una efectiva planeación del desarrollo. Acuerdo General 23-03/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para el establecimiento y operación del Sistema Integral de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Acuerdo General 35-43/2009 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para el Autorización del Programa Estratégico del Sistema Integral de Información y Modernización de Procesos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Acuerdo 13-47/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, integración del Grupo de Trabajo Interinstitucional para el intercambio de información. ACUERDO GENERAL 53-10/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el que se instruye la implementación del sistema para la captura de los casos en donde se otorga libertad en juzgados y salas en materia penal y de justicia para adolescentes. ACUERDO GENERAL 39-32/2010 mediante el cual se establecen las políticas y lineamientos a los que se sujetará la información estadística del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL (GODF: 03/10/2008). ARTÍCULOS 7, 8, 9, 13, 14 Y 15, 18.2. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (GODF: 29/08/2011). ARTÍCULOS 36 Y 38 FR I Y IV.3. LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL (GODF:08/10/2008). ARTÍCULOS 1, 3 FR II, 30 FR VI Y VII, 31, 32, 33, 34, 35 FR VIII, 37, 38 Y 40.4. REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; (GODF: 15/09/2008); ARTÍCULOS 25 Y 30 AL 32.5. LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL (GODF: 22/03/2010). NUMERALES 5, 10 Y 11.

3.- Origen de los datos:

- a.- Origen. Expedientes de los juzgados.
- b.- Grupo de personas de las que se obtienen dichos datos. Los datos pertenecen a los procesados y sentenciados y son proporcionados directamente por los Juzgados Penales, Juzgados de Delitos No Graves, Juzgados de Justicia para Adolescentes y Dirección de Consignaciones Penales.
- c.- Forma de recolección y actualización de datos. Automatizado.
- f.- Medios de actualización. Periódica, mensual.
- g.- Forma de recolección. Se captura en el sistema los datos.
- h.- Tratamiento. Procedimiento automatizado.

4.- Cesión de datos:

- a. Tipo de destinatario: dependencias federales.
- b. Destinatario. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- c. Tipos de datos transferidos. Información sociodemográfica.

d. Finalidad genérica de la transmisión. Estadística Judicial de Procesados y Sentenciados.

d. Fundamento legal de la transmisión. De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

5.- Unidad Administrativa y cargo del responsable:

- a) Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
b) Director de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

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

- a) Unidad administrativa: Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
b) Domicilio Oficial: Calle Niños Héroes, Número 132, planta baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06720, México, Distrito Federal.
c) Dirección de correo electrónico: oiip@tsjdf.gob.mx

7.- Nivel de seguridad: Alto.

8.- Estructura básica del sistema de datos personales.

a.- Naturaleza de los datos personales; De la información contenida en los expedientes judiciales en materia penal relativa a los inculcados y ofendidos, en las diferentes etapas procesales, la Dirección de Estadística realiza la desagregación de la misma para su publicación en la sección de estadística de este H. Tribunal, con el siguiente contenido:

b.- Categoría de datos.

I. Datos identificativos: El nombre, domicilio y demás análogos;

II. Datos laborales: ocupación;

III. Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;

IV. Datos especialmente protegidos (sensibles): Origen étnico y demás análogos;

c.- Modo de tratamiento utilizado: Automatizado.

d.- Datos de carácter obligatorio: Todos.

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina autorizar la creación del sistema de datos personales: **“Sistema de Información para integrar la Estadística en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”**.

SEGUNDO.- Se instruye a la Encargada de la Dirección de Información Pública del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que haga del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el contenido del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EL LICENCIADO ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS, SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

C E R T I F I C A -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS CONCUERDA (DOS) CONCUERDAN CON EL ORIGINAL DEL SOPORTE DEL ACUERDO PLENARIO 37-27/2012, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. SE EXPIDE LA COPIA DEBIDAMENTE SELLADA, COTEJADA Y RUBRICADA, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO VARIOS 523/2009 TOMO II, POR LA CONSEJERA SEMANERA LICENCIADA SANDRA LUZ DÍAZ ORTIZ, INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.-----

DOY FE.-----

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL -----

(Firma) -----

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS -----

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ALTAS EN LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS EN LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ALTAS EN LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES”, ASÍ COMO EL “PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS EN LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

8. Procedimiento para tramitar altas en la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

8.1. Objetivo específico: Describir los pasos a seguir para tramitar las altas de las y los servidores públicos del Tribunal y sus beneficiarios/as en el Seguro de Gastos Médicos Mayores, a fin de que cuenten con la protección y beneficios que el seguro ofrece a partir de su ingreso.

8.2. Alcance específico

Dirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Prestaciones.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

8.3. Marco Normativo Específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.4. Glosario

8.4.1. Definiciones

Seguro de Gastos Médicos Mayores.- Prestación extralegal que el Tribunal otorga a su personal, mediante la celebración de un contrato con una institución de seguros, para cubrir los gastos médicos mayores que se generen por la atención de un padecimiento, accidente o urgencia médica.

Colectividad.- Personal del Tribunal y beneficiarios/as que tienen derecho a los beneficios derivados del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

8.4.2.- Siglas

SGMM.- Seguro de Gastos Médicos Mayores.
SRH.- Subdirección de Recursos Humanos.
JDP.- Jefatura de Departamento de Prestaciones.

8.5. Políticas de Operación.

8.5.1. El personal del Tribunal deberá contar con la protección del SGMM a partir de la fecha de su ingreso, para lo cual deberá definirse el monto de la suma asegurada y la designación de beneficiarios/as.

8.5.2. La Jefatura de Departamento de Prestaciones generará y notificará el reporte de altas a la colectividad en el archivo electrónico lay-out designado por la aseguradora.

8.5.3. La Jefatura de Departamento de Prestaciones notificará a la aseguradora el reporte de altas a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse generado.

8.5.4. El personal del Tribunal podrá solicitar el incremento en la suma asegurada (potenciación) sólo al inicio de la vigencia de la póliza, salvo que se trate de una persona servidora pública de nuevo ingreso, quien podrá solicitarlo al momento de generar su alta a la colectividad.

8.5.5. Para el cálculo de los costos de las primas a cargo del personal del Tribunal, derivadas del incremento de la suma asegurada, la incorporación de más de un/a beneficiario/a o que la designación de la o el beneficiario no recaiga en dependiente económico, se tomará como base el tabulador presentado por la aseguradora.

8.5.6. Los saldos a cargo del personal del Tribunal por algún concepto derivado del SGMM, serán reportados por la Jefatura de Departamento de Prestaciones de manera quincenal, para efectos del cálculo y pago de la nómina, en el formato TEDF-DRH-01-2011-08 denominado "Listado de descuentos al personal".

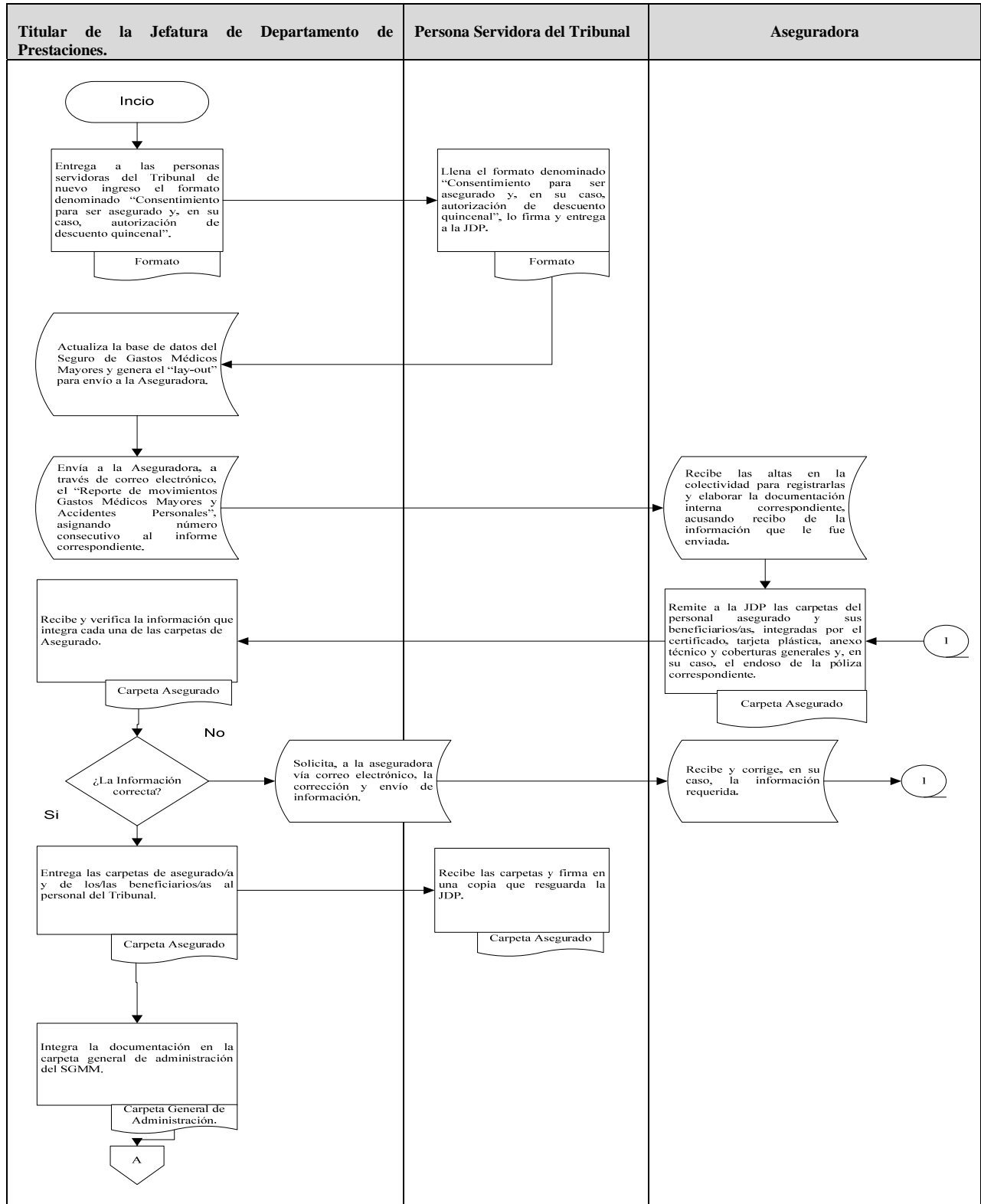
8.6. Descripción de actividades del procedimiento para tramitar altas en la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

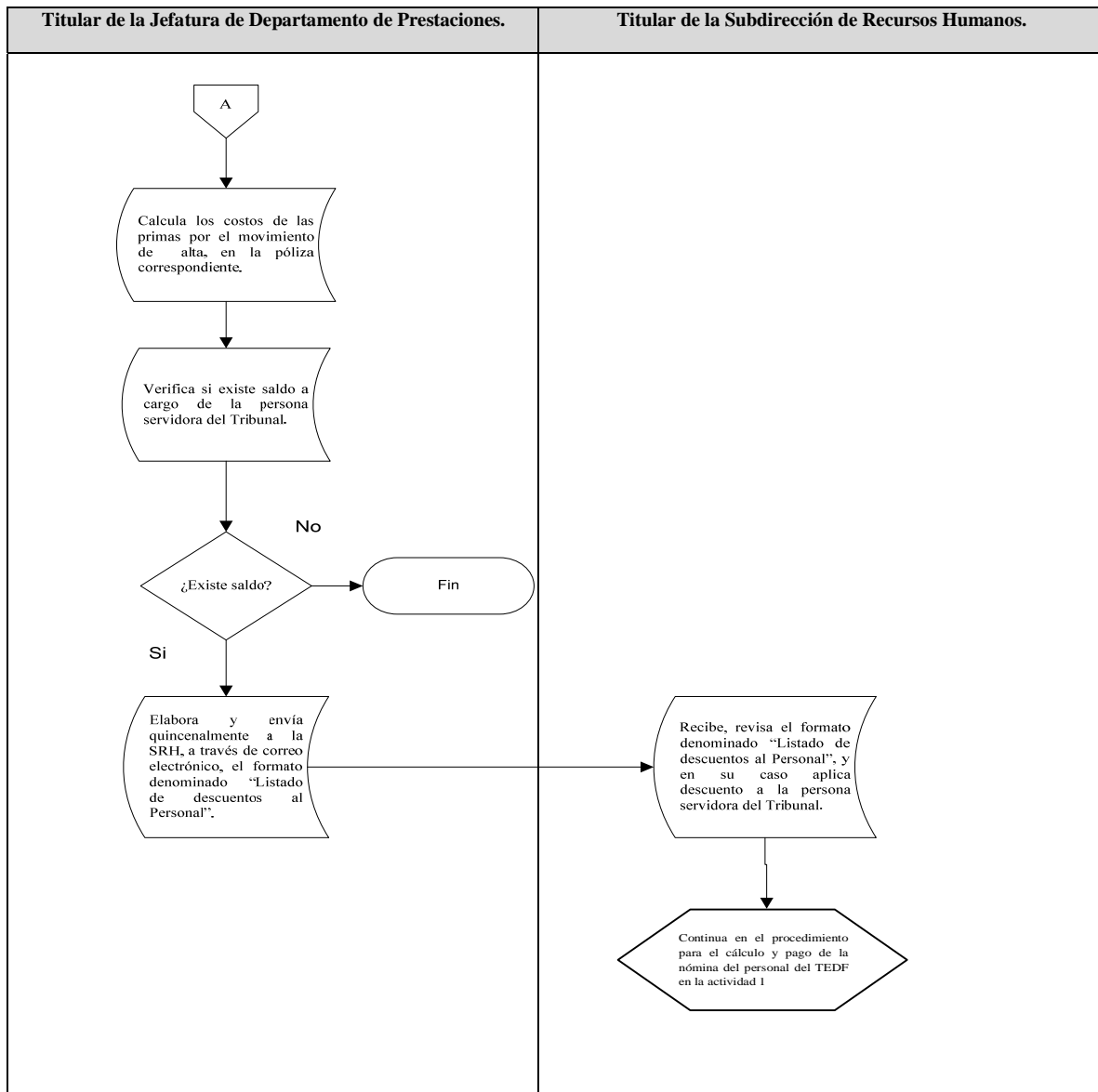
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
1. Entrega a las personas servidoras del Tribunal el formato denominado "Consentimiento para ser asegurado y, en su caso, autorización de descuento quincenal".	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	Formato de Consentimiento para ser asegurado y, en su caso, autorización de descuento quincenal.
2. Llena el formato denominado "Consentimiento para ser asegurado y, en su caso, autorización de descuento quincenal", lo firma y entrega a la JDP.	Persona Servidora del Tribunal	
3. Actualiza la base de datos del SGMM y genera la notificación en el "lay-out" para envío a la aseguradora.	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	"Lay-out" denominado "Reporte de movimientos Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales"
4. Envía a la aseguradora, a través de correo electrónico, el "Reporte de movimientos Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales", asignando número consecutivo al informe correspondiente.		"Reporte de movimientos Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales"
5. Recibe las altas en la colectividad para registrarlas y elaborar la documentación correspondiente, acusando recibo de la información que le fue enviada.	Aseguradora	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
<p>6. Remite a la JDP las carpetas del personal asegurado y sus beneficiarios/as, integradas por el certificado, tarjeta plástica, anexo técnico y coberturas generales y, en su caso, el endoso de la póliza correspondiente.</p>		
<p>7. Recibe y verifica la información que integra cada una de las carpetas del personal asegurado.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>7.1 Si</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p>7.2 No</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones</p>	<p>Carpeta de Asegurado/a</p>
<p>8. Solicita, a la aseguradora vía correo electrónico, la corrección y envío de la información.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones</p>	
<p>9. Recibe y corrige, en su caso, la información requerida.</p> <p>Continúa actividad 6.</p>	<p>Aseguradora</p>	<p>Carpeta de Asegurado/a y acuse de recibo.</p>
<p>10. Entrega las carpetas de asegurado/a y de los/las beneficiarios/as al personal del Tribunal.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones</p>	
<p>11. Recibe las carpetas y firma en una copia que resguarda la JDP.</p>	<p>Persona Servidora del Tribunal</p>	

<p>12. Integra la documentación en la carpeta general de administración del SGMM.</p>		Carpeta general de administración
<p>13. Calcula los costos de las primas por el movimiento de alta, en la póliza correspondiente.</p>		
<p>14. Verifica si existe saldo a cargo de la persona servidora del Tribunal.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe saldo?</p> <p style="text-align: center;">14.1 Si</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;">14.2 No</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	Archivo de Excel
<p>15. Elabora y envía quincenalmente a la SRH, a través de correo electrónico, el formato denominado “Listado de descuentos al Personal”.</p>		“Listado de descuentos al Personal”
<p>16. Recibe, revisa el formato denominado “Listado de descuentos al Personal”, y lo turna a la Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos del Tribunal.</p>	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	
<p style="text-align: center;">Continúa en el procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF en la actividad 1</p>		



8.7. Diagrama de flujo del procedimiento para tramitar altas en la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.





8.8. Anexos.

TEDF-DRH-01-2011-08

		8.8.1. SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO QUINCENAL				
		1				
FECHA DE INCORPORACIÓN	2					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	3					
CARGO	4					
NÚMERO DE PÓLIZA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE					
5	6					
NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO TITULAR				NÚMERO DE EMPLEADO O NÓMINA		
7				8		
RFC	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ANTIGÜEDAD	SEXO (13)		
9	10	11	12	<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		
OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA FORMAR PARTE DE LA COLECTIVIDAD ASEGURADA EN LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS MAYORES NÚMERO _____ CONTRATADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CON LA ASEGURADORA GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.B.						
14						
FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR						
ASEGURAMIENTO DE BENEFICIARIO CON CARGO AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL						
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE UN FAMILIAR COMO PRESTACIÓN QUE OTORGA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL D.F. (Cónyuge, concubina o concubinario o hijos dependientes económicos menores de 25 años). DE NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS ANTERIORES, EL SERVIDOR PÚBLICO PODRÁ ASEGURAR A UN ASCENDIENTE, HASTA LA EDAD DE 69 AÑOS, O TENGA UNA PÓLIZA ANTERIOR Y NO HAYA REBASADO LOS 30 DÍAS DEL PERIODO DE GRACIA PARA LA RENOVACIÓN, LA MITAD DEL COSTO DE LA PRIMA SERÁ A CUENTA DEL TRIBUNAL Y EL RESTO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO.						
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO DEL ASEGURADO TITULAR						
15						
FECHA DE ALTA	FECHA DE ANTIGÜEDAD	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	PARENTESCO	
16	17	18	19	20	21	
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS CON CARGO AL ASEGURADO TITULAR						
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO		FECHA DE NACIMIENTO	EDAD / SEXO	PARENTESCO	PRIMA MENSUAL/ ANTIGÜEDAD	
1.- 22		23	24	25	26	
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
OTORGO MI CONSENTIMIENTO Y AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE LAS PRIMAS CORRESPONDIENTES POR LA INCLUSIÓN DE MI (S) BENEFICIARIO (S) ANTES INDICADO (S) ME SEA (N) DESCONTADO (S) DE MIS PERCEPCIONES QUINCENALES O EN SU CASO DEL FINIQUITO QUE ME CORRESPONDA.						
ELIJA SI DESEA INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA DE 600 A 1200 SMGMVDF: (27)		SI		NO		
AL RESPECTO, TENGO CONOCIMIENTO QUE EL PAGO DEL INCREMENTO SERÁ A MI CARGO Y QUE DEBERÉ REALIZARLO EN LOS BANCOS AUTORIZADOS POR LA ASEGURADORA. ADEMÁS, TENGO CONOCIMIENTO QUE DICHO PAGO LO EFECTUARÉ DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE. ADICIONALMENTE, REMITIRÉ COPIA SIMPLE (POR AMBOS LADOS) DEL COMPROBANTE BANCARIO DE DICHO PAGO, DE NO SER ASÍ, ACEPTO LA CANCELACIÓN DEL INCREMENTO DE LA SUMA ASEGURADA, Y AUTORIZO AL ÁREA CORRESPONDIENTE EL AJUSTE DE COSTOS A QUE HAYA LUGAR.						
FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR						
Leer al reverso 						



SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BENEFICIARIO (S) DE NUEVO INGRESO

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BENEFICIARIO (OS) CON CARGO AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y AL BENEFICIARIO TITULAR DE NUEVO INGRESO:

BENEFICIARIO (A)	ACTA DE MATRIMONIO	ACTA DE NACIMIENTO	CONSTANCIA DE CONCUBINATO.	DEPENDENCIA ECONÓMICA	CONSTANCIA DE ESTUDIOS ACTUAL.
CÓNYUGE.	SI	SI			
HIJO (A) DEPENDIENTES ECONÓMICOS MENORES DE 18 AÑOS.		SI			
HIJO (A) DEPENDIENTES ECONÓMICOS MAYORES A 18 AÑOS Y MENORES DE 25 AÑOS.		SI			SI
CONCUBINA O CONCUBINARIO.		SI	SI		
ASCENDIENTES. (PADRE Y/O MADRE)		SI		SI	

DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL (PARA COTEJO) Y FOTOCOPIA (PARA EXPEDIENTE) EN LA JEFATURA DE PRESTACIONES, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN UN PERIODO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA INCORPORACIÓN A LA PÓLIZA COLECTIVA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE DARÁ EN AUTOMÁTICO LA EXCLUSIÓN (ES) DEL FAMILIAR (ES) EN LA PÓLIZA INSTITUCIONAL.

28

FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de Datos Personales denominados "Registro y Control de Personal", y "Nóminas", el cual tiene su fundamento en los artículos 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 170 fracciones I, VII y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 47, fracciones I, III, IV, VIII, IX, X y XIII del Reglamento Interior; los objetivos y funciones señalados en cuanto al resguardo, custodia, registro y control de la documentación del personal en el área de Recursos Humanos, previstos en el Manual de Organización y Funcionamiento; 23, 24, 30, 31, 50, 51, 52 y 55 del Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos, todos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es contar con los datos necesarios para la elaboración del dictamen destinado a determinar la factibilidad del nombramiento, así como para, en su caso, la elaboración del Formato Único de Personal, tramitar su alta, modificación salarial y/o baja en el ISSSTE y los diferentes formatos que sean necesarios para los registros diversos de movimientos requeridos durante su trayectoria laboral, así como efectuar los pagos de las remuneraciones y otorgamiento de prestaciones extralegales a los servidores públicos del propio Tribunal, actualizar la plantilla de personal, para el cálculo de la nómina y trámite de las tarjetas de débito a través de las cuales se realizan dichos pagos, además de contar con una base de datos que facilite la consulta de referentes generales, síntesis curricular, puestos y categorías de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y, en general, la información que permita reconocer el número de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, el control de incidencias del personal, y podrán ser transmitidos a Institutos del sector Salud, aseguradoras e Instituciones Financieras, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Tribunal Electoral del Distrito Federal, pago de remuneraciones, otorgamiento de prestaciones extralegales, alta del ISSSTE y trámite de apertura de tarjetas de débito.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el licenciado Mario Velázquez Miranda, Secretario Administrativo, y la Dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Calle Magdalena número 21, 3° piso, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá la asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, al teléfono 5636-4636; correo electrónico datos.Personales.infodf@org.mx. o www.infodf.org.mx".

Con fundamento en el artículo 9 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, manifieste usted si otorga o no el consentimiento para que los datos personales recabados en el presente documento sean difundidos:

FIRMA DEL INTERESADO (A)	30	
	SI	No
29		

8.8.1.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año de vigencia del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
2. Se anotará la fecha de incorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores.
3. Se anotará la denominación del área, órgano o unidad administrativa.
4. Se anotará el cargo que desempeña la persona servidora del Tribunal.
5. Se anotará el número de la póliza contratada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
6. Se anotará el nombre o razón social del contratante de la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
7. Se anotará el nombre de la persona servidora del Tribunal.
8. Se anotará el número de nómina de la persona servidora del Tribunal.
9. Se anotará el Registro Federal de Causantes de la persona servidora del Tribunal.
10. Se anotará la fecha de nacimiento de la persona servidora del Tribunal.
11. Se anotará la edad de la persona servidora del Tribunal.
12. Se anotará la antigüedad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores de la persona servidora del Tribunal.
13. Se marcará con una X el sexo de la persona servidora del Tribunal.
14. Se asentará la firma de la persona servidora del Tribunal.
15. Se anotará el nombre completo del primer beneficiario de la persona servidora del Tribunal, de conformidad con la políticas establecidas para tal efecto.
16. Se anotará la fecha de incorporación del primer beneficiario al Seguro de Gastos Médicos Mayores.
17. Se anotará la antigüedad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores del primer beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
18. Se anotará la fecha de nacimiento del primer beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
19. Se anotará la edad del primer beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
20. Se marcará con una X el sexo del primer beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
21. Se anotará el parentesco del primer beneficiario con la persona servidora del Tribunal.
22. Se anotará el nombre completo del segundo beneficiario de la persona servidora del Tribunal, de conformidad con la políticas establecidas para tal efecto.
23. Se anotará la fecha de nacimiento del segundo beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
24. Se anotará la edad y el sexo del segundo beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
25. Se anotará el parentesco del segundo beneficiario con la persona servidora del Tribunal.

- 26.** Se anotará la antigüedad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores del segundo beneficiario de la persona servidora del Tribunal.
- 27.** Se marcará con una X en caso de que solicite el incremento de la suma asegurada.
- 28.** Se asentará la firma de la persona servidora del Tribunal, respecto a la aceptación del consentimiento y autorización para la realización del pago (s) por el costo de la inclusión de beneficiarios y/o de la solicitud del incremento de la suma asegurada.
- 29.** Se asentará la firma de la persona servidora del Tribunal.
- 30.** Se marcará con una X el consentimiento o no de la publicación de sus datos personales.

9. Procedimiento para realizar movimientos en la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

9.1. Objetivo específico:

Describir los pasos a seguir para realizar modificaciones a la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores de las personas servidoras públicas del Tribunal y sus beneficiarios/as.

9.2. Alcance específico

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Prestaciones.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

9.3. Marco Normativo Específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.4. Glosario

9.4.1. Definiciones

Seguro de Gastos Médicos Mayores.- Prestación extralegal que el Tribunal otorga a su personal, mediante la celebración de un contrato con una institución de seguros, para cubrir los gastos médicos mayores que se generen por la atención de un padecimiento, accidente o urgencia médica.

Colectividad.- Personal del Tribunal y beneficiarios/as que tienen derecho a los beneficios derivados del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

9.4.2.- Siglas

SGMM.- Seguro de Gastos Médicos Mayores.
DRH.- Dirección de Recursos Humanos.
SRH.- Subdirección de Recursos Humanos.
JDP.- Jefatura de Departamento de Prestaciones.

9.5. Políticas de Operación.

9.5.1. El reporte de movimientos, se realizará mediante el archivo electrónico “lay-out” y se notificará a la aseguradora a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse generado.

9.5.2. El personal del Tribunal podrá solicitar el incremento en la suma asegurada (potenciación) sólo al inicio de la vigencia de la póliza, salvo que se trate de una persona servidora pública de nuevo ingreso, quien podrá solicitarlo al momento de generar su alta a la colectividad.

9.5.3. Los movimientos en la póliza del SGMM comprenderán: baja de la colectividad, cancelación de la potenciación, exclusión de beneficiarios/as, inclusión de beneficiario/a hijo/a, al momento de su nacimiento; cónyuge o concubina/o, al momento de contraer matrimonio o establecer concubinato.

9.5.4. Para el cálculo de los costos de las primas, a cargo del personal del Tribunal, derivadas de algún movimiento en la póliza, se tomará como base el tabulador presentado por la aseguradora.

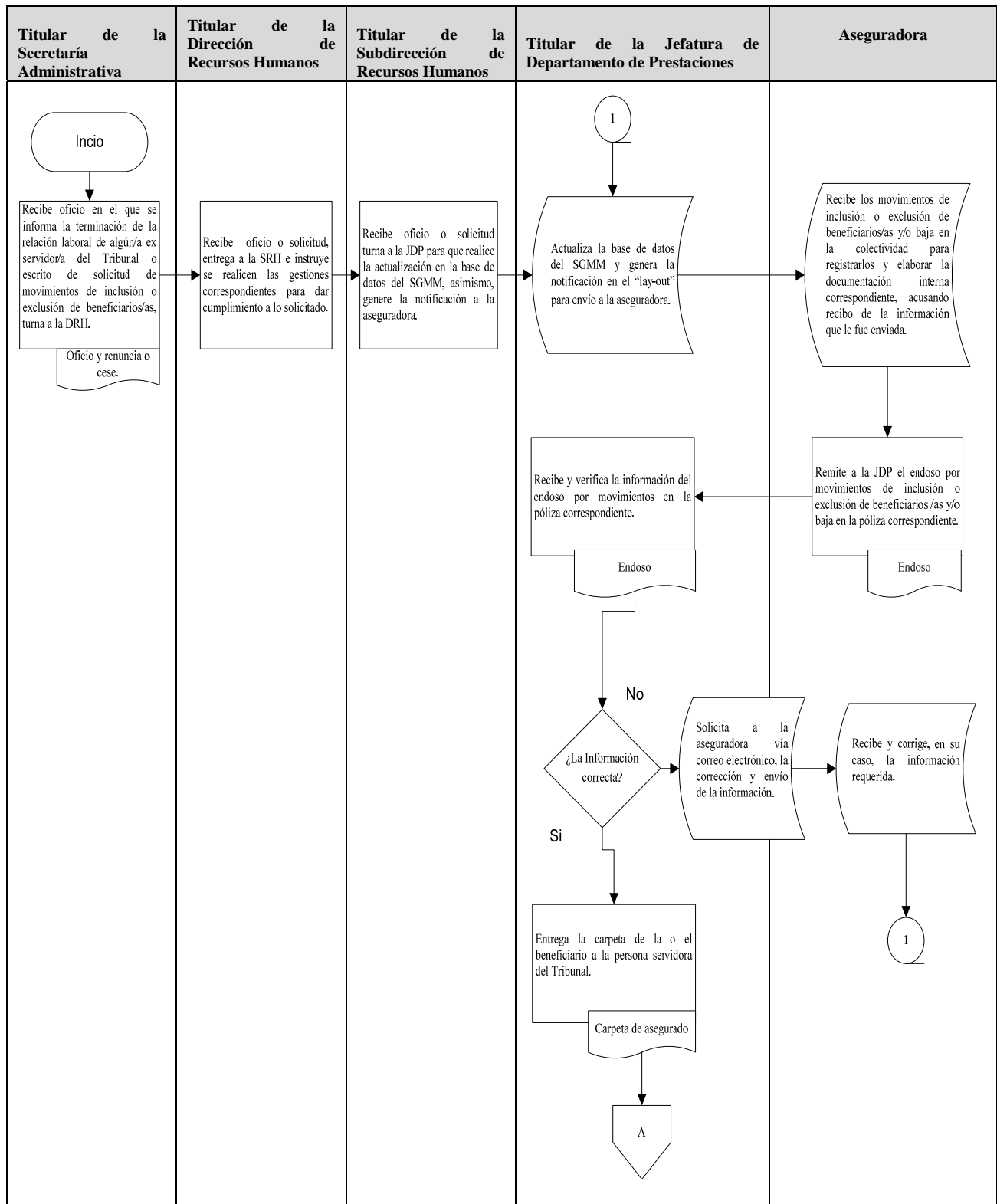
9.5.5. Los saldos a cargo del personal del Tribunal por algún concepto derivado del SGMM, serán reportados por la Jefatura de Departamento de Prestaciones de manera quincenal, para efectos del cálculo y pago de la nómina, en el formato TEDF-DRH-01-2011-08 denominado "Listado de descuentos al personal".

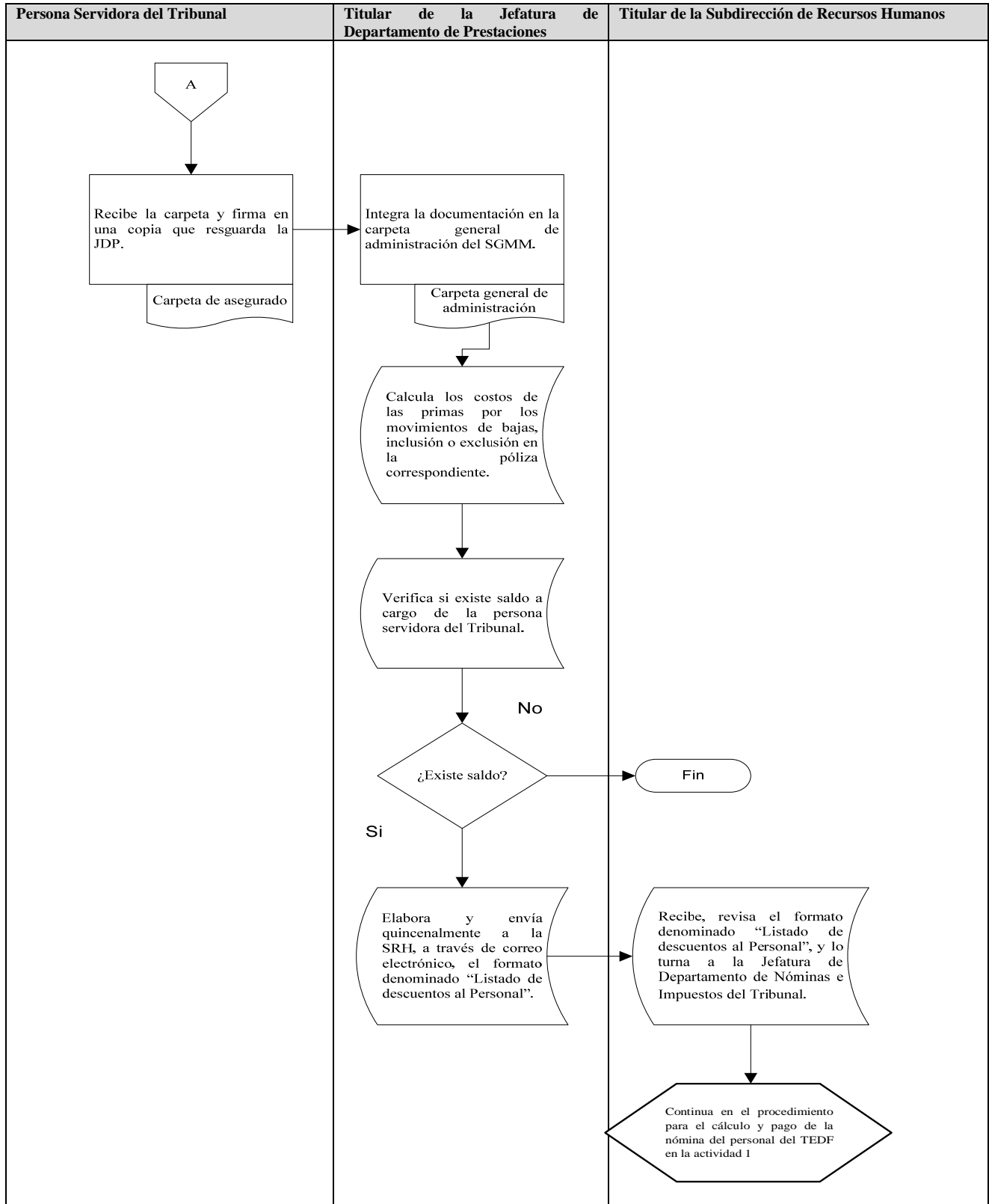
9.6. Descripción de actividades del procedimiento para realizar movimientos en la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
1. Recibe oficio en el que se informa la terminación de la relación laboral de algún/a ex servidor/a del Tribunal o escrito de solicitud de movimientos de inclusión o exclusión de beneficiarios/as, turna a la DRH.	Titular de la Secretaría Administrativa	
2. Recibe oficio o solicitud, entrega a la SRH e instruye se realicen las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a lo solicitado.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Oficio o Escrito
3. Recibe oficio o solicitud turna a la JDP para que realice la actualización en la base de datos del SGMM, asimismo, genere la notificación a la aseguradora.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	
4. Actualiza la base de datos del SGMM y genera la notificación en el "lay-out" para envío a la aseguradora.	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	"Lay-out" denominado "Reporte de movimientos Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales"
5. Recibe los movimientos de inclusión o exclusión de beneficiarios/as y/o baja en la colectividad para registrarlos y elaborar la documentación interna correspondiente, acusando recibo de la información que le fue enviada.	Aseguradora	"Reporte de movimientos Gastos Médicos Mayores y Accidentes Personales"
6. Remite a la JDP el endoso por movimientos de inclusión o exclusión de beneficiarios /as y/o baja en la póliza correspondiente.		Endoso
7. Recibe y verifica la información del endoso por movimientos en la póliza correspondiente. ¿La información es correcta? 7.1. Si Continúa en la actividad 10. 7.2. No Continúa en la actividad 8.	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	Carpeta de Asegurado/a

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
8. Solicita a la aseguradora vía correo electrónico, la corrección y envío de la información.		Endoso
9. Recibe y corrige, en su caso, la información requerida. Continúa actividad 4.	Aseguradora	
10. Entrega la carpeta de la o el beneficiario a la persona servidora del Tribunal.	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	Carpeta de Asegurado/a y Acuse de recibo
11. Recibe la carpeta y firma en una copia que resguarda la JDP.	Persona Servidora del Tribunal	
12. Integra la documentación en la carpeta general de administración del SGMM.	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	Carpeta general de administración
13. Calcula los costos de las primas por los movimientos de bajas, inclusión o exclusión en la póliza correspondiente.		Archivo de Excel
14. Verifica si existe saldo a cargo de la persona servidora del Tribunal. ¿Existe saldo? 14.1. Si. Continúa en la actividad 15. 14.2. No. Fin del Procedimiento		
15. Elabora y envía quincenalmente a la SRH, a través de correo electrónico, el formato denominado "Listado de descuentos al Personal".	Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones	"Listado de descuentos al Personal"
16. Recibe, revisa el formato denominado "Listado de descuentos al Personal", y lo turna a la Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos del Tribunal.	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	
Continúa en el procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF en la actividad 1		

9.7. Diagrama de flujo del procedimiento para realizar movimientos en la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores





9.8. Anexos.

Se utilizará el formato TEDF-DRH-01-2011-08.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes procedimientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Los presentes procedimientos se integrarán al Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan a los procedimientos que se aprueban.

CUARTO.- Publíquese los citados procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal

CERTIFICO

Que el presente documento constante de nueve fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, a excepción de la última; foliado, rubricado y entresellado, concuerda fielmente con el texto original del “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ALTAS EN LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES”, así como del “PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS EN LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES”, aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en Reunión Privada de veinticinco de septiembre del año en curso.

Lo anterior, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo CUARTO transitorio de los citados procedimientos.

México, Distrito Federal, a veintisiete de septiembre de dos mil doce. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. BERNARDO VALLE MONROY, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, párrafo tercero, y 60, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en acatamiento a lo dispuesto en el punto resolutivo **CUARTO** de la Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal identificada con la clave alfanumérica RS-106-12, aprobada por el máximo órgano de dirección de este Instituto Electoral durante la Sesión Ordinaria de 27 de septiembre de 2012, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA “RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, RESPECTO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LOS CONVENIOS DE CANDIDATURA COMÚN PARA LAS ELECCIONES DE JEFE DELEGACIONAL Y DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, EN CATORCE DELEGACIONES Y VEINTICUATRO DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES DEL DISTRITO FEDERAL, SUSCRITOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012”.

RESUELVE

PRIMERO. Se rechazan las solicitudes de modificación a los convenios de candidatura común para las elecciones de Jefe Delegacional en catorce Delegaciones y de Diputados a la Asamblea Legislativa por el principio de mayoría relativa en veinticuatro Distritos Electorales uninominales del Distrito Federal, suscritos por los Partidos Revolucionario Institucional y Verde Ecologista de México.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, notificar personalmente el contenido de la presente Resolución a las representaciones de los Partidos Revolucionario Institucional y Verde Ecologista de México, acreditados ante el Consejo General de este Instituto Electoral, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que comunique la presente resolución a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización para los efectos conducentes en la revisión de los informes de gastos de campaña.

CUARTO. Publíquense los puntos resolutivos de la presente Resolución dentro de los cinco días siguientes a su aprobación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx, así como un resumen del mismo en las cuentas del Instituto Electoral en las redes sociales de Facebook y Twitter.

En la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF

(Firma)

LIC. BERNARDO VALLE MONROY

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 030

El Mtro. Celso Sánchez Fuentevilla, Director de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Internacional No. 30001122-053-12** para la “**Adquisición de Equipo Médico**” de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122-053-12	\$ 700.00	9, 10 y 11 de octubre de 2012	12 de octubre de 2012. 11:00 horas	17 de octubre de 2012. 11:00 horas	22 de octubre de 2012 11:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	NEBULIZADOR ULTRASÓNICO TÉRMICO	EQUIPO	36
2	AMALGAMADOR ELÉCTRICO	EQUIPO	25
3	LARINGOSCOPIO CON FIBRA ÓPTICA Y CANAL DE ASPIRACIÓN TIPO BULLARD PEDIÁTRICO	EQUIPO	54
4	INFANTÓMETRO	PIEZA	134
5	REVELADOR MANUAL DE PLACAS DENTALES	EQUIPO	38

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien para consulta y/o venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, de lunes a viernes; con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas.
- Pago de bases: En la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Celso Sánchez Fuentes, Director de Recursos Materiales, el Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca, Subdirector de Adquisiciones y el C. Roberto Mauricio García Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 03 DE OCTUBRE DE 2012

(Firma)

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El Lic. José Antonio Granados Leal, Director Ejecutivo de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 36 y 41 de su Reglamento, convoca a interesados en participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la adquisición de pintura y misceláneos, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	costo de bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/08/12	\$ 200.00	11/octubre/12	15/octubre/12 11:00 hrs.	19/octubre/12 11:00 hrs.	23/octubre/12 12:00 hrs.

Partidas	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Pintura vinilica color blanco (cubeta de 19 litros)	20	Cubeta
4	Pintura esmalte color blanco (cubeta de 19 litros)	15	Cubeta
5	Pintura esmalte color negro pantone black C (cubeta de 19 litros)	15	Cubeta
6	Pintura esmalte color gris pantone 422 C (cubeta de 19 litros)	15	Cubeta
32	Impermeabilizante rojo terracota 5 años (cubeta de 19 litros)	25	Cubeta

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el domicilio de la convocante, sito calzada Manuel Villalongín número 15, 5° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., Teléfono 5140-1700 Ext. 1227 y 1230, los días 09, 10 y 11 de octubre del presente año, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- La forma de pago para las bases es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, ante la Subdirección de Recursos Financieros en el domicilio de la convocante.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en el Salón de usos múltiples de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ubicado en el 5° piso del inmueble que se encuentra en la calzada Manuel Villalongín número 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F.
- El idioma en el que deberán presentarse las propuestas será: español.
- No se otorgará anticipo.
- El pago de los bienes, se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.
- Fecha de entrega de los bienes 20 de noviembre de 2012.
- Lugar de entrega de los bienes en el Almacén General, sito en calzada Manuel Villalongín número 15, Planta baja, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en correlación al Artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: Lic. José Antonio Granados Leal, Director Ejecutivo de Administración y el Lic. Elías Acosta Flores, Subdirector de Recursos Materiales.

México, D.F., 01 de octubre de 2012
EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOSÉ ANTONIO GRANADOS LEAL
(Firma)

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
1ª CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional y a los artículos 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, se convoca a las personas físicas y morales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional para la adquisición de los bienes que se describen a continuación.

No. de Licitación	Descripción del bien	Cantidad	Venta de bases	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT/LPI-01/2012	Camioneta Tipo Panel	1	Del 9 al 11 de octubre/2012	12 octubre/2012 a las 11:00 hrs.	15/octubre/2012 a las 11:00 hrs.	17/octubre/2012 a las 11:00 hrs.
	Camioneta Tipo pick up, doble cabina 4 puertas	1				

La Venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Medellín 202-1er piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., del 9 al 11 de octubre del 2012, de 9:00 a 15:00 hrs. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web www.paot.org.mx Para participar en la licitación es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrán adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F. acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Medellín 202-6º piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., conforme a los horarios citados; El responsable de presidir los eventos será el Lic. Crescencio Delgado Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de Licitación en Idioma Español; Cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

La entrega de los bienes se efectuará de acorde al período indicado en las bases.

El pago a los proveedores ganadores de esta licitación se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación, de sus facturas debidamente requisitadas; para esta licitación No habrá anticipo.

México, D. F., a 1º de octubre de 2012

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Lic. Leticia López Aguilar
Coordinadora Administrativa

SECCIÓN DE AVISOS

LARRITEL ESTRATEGICOS, S.A. DE C.V.

SSI-061106-G61

PLAYA ERIZO No. 24 INT 103 COL. REFORMA IZTACCIHUTL
C.P. 08840 DELEG. IZTACALCO MEXICO, D.F.

BALANCE GENERAL AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Descripción	Saldo a Final de Mes	Descripción	Saldo a Final de Mes
Activo Disponible		Pasivo a Corto Plazo	
Bancos	2,820.00	Acreeedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	2,820.00	Total de Pasivo a Corto Plazo	-
Activo Circulante		Otros Pasivos	
Inventarios	-	Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante	-	Total de Otros Pasivos	-
Activo Fijo		Total Pasivo	
Terrenos	-	Capital Contable	
Edificios	-	Capital Social	2,820.00
Equipo de Transporte	-	Reservas	-
Equipo de Oficina	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Equipo de Computo	-		
Gastos de Instalación	-		
Dep. y Amort. Acumulada	-		
Total de Activo Fijo	-	Total Capital Contable	-
Total de Activo	2,820.00	Total de Pasivo y Capital	2,820.00

(Firma)

Wendy Yanela Gualito Nuñez
Representante Legal

SUN - ZEAL, S.A. DE C.V,

SZE 060124 ND0

AV. REVOLUCION No. 207 COND. III CASA 7 COL. EL CALVARIO
C.P. 55020 ECATEPEC, EDO. DE MEXICO

BALANCE GENERAL AL 30 DE AGOSTO 2012

Descripción	Saldo a Final de Mes	Descripción	Saldo a Final de Mes
Activo Disponible		Pasivo a Corto Plazo	
Bancos	2,600.00	Acreeedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	<u>2,600.00</u>	Total de Pasivo a Corto Plazo	<u>-</u>
Activo Circulante		Otros Pasivos	
Inventarios	-	Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante	<u>-</u>	Total de Otros Pasivos	<u>-</u>
Activo Fijo		Total Pasivo	
Terrenos	-	Capital Contable	
Edificios	-	Capital Social	2,600.00
Equipo de Transporte	-	Reservas	-
Equipo de Oficina	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Equipo de Computo	-		
Gastos de Instalación	-	Total Capital Contable	<u>-</u>
Dep. y Amort. Acumulada	-		
Total de Activo Fijo	<u>-</u>	Total Pasivo y Capital	<u>2,600.00</u>
Total de Activo	2,600.00		

(Firma)

Ana Maria Jaime Martínez

Representante Legal

ALMER SISITEMAS TECNOLOGICOS, S.A. DE C.V,

AST 080307 HY1

SEGUNDO CARRIL DE ALFALFARES No. 14 INT. 1 COL. CRANJAS COAPA
C.P. 14330, MÉXICO D.F.**BALANCE GENERAL AL 27 DE AGOSTO 2012**

Descripción	Saldo a Final de Mes	Descripción	Saldo a Final de Mes
Activo Disponible		Pasivo a Corto Plazo	
Bancos	2,710.00	Acreeedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	<u>2,710.00</u>	Total de Pasivo a Corto Plazo	<u>-</u>
Activo Circulante		Otros Pasivos	
Inventarios	-	Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante	<u>-</u>	Total de Otros Pasivos	<u>-</u>
Activo Fijo		Total Pasivo	
Terrenos	-	Capital Contable	
Edificios	-	Capital Social	2,710.00
Equipo de Transporte	-	Reservas	-
Equipo de Oficina	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Equipo de Computo	-		
Gastos de Instalación	-	Total Capital Contable	<u>-</u>
Dep. y Amort. Acumulada	-		
Total de Activo Fijo	<u>-</u>	Total de Pasivo y Capital	<u>2,710.00</u>
Total de Activo	2,710.00		

(Firma)

Rolando Escudero López
Representante Legal

DEREK ALIANZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V,

DAE 100512 546

RIO LERMA No. 196 INT.4 COL. CUAUHTEMOC C.P. 06500 MEXICO D.F.

BALANCE GENERAL AL 30 DE AGOSTO 2012

Descripción	Saldo a Final de Mes	Descripción	Saldo a Final de Mes
Activo Disponible		Pasivo a Corto Plazo	
Bancos	2,600.00	Acreedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	<u>2,600.00</u>	Total de Pasivo a Corto Plazo	<u>-</u>
Activo Circulante		Otros Pasivos	
Inventarios	-	Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante	<u>-</u>	Total de Otros Pasivos	<u>-</u>
Activo Fijo		Total Pasivo	
Terrenos	-	Capital Contable	
Edificios	-	Capital Social	2,600.00
Equipo de Transporte	-	Reservas	-
Equipo de Oficina	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Equipo de Computo	-		
Gastos de Instalación	-		
Dep. y Amort. Acumulada	-	Total Capital Contable	<u>-</u>
Total de Activo Fijo	<u>-</u>		
Total de Activo	2,600.00	Total de Pasivo y Capital	2,600.00

(Firma)

Pedro Daniel Otamendi Cordova
Representante Legal

INGENIERIA Y PROYECTOS INDUSTRIALES INOXIDABLES, S.A. DE C.V,

IPI-040907-QD2

AV. PROGRESO NACIONAL No. 292 COL. PROGRESO
MÉXICO D.F.**BALANCE GENERAL AL 22 DE AGOSTO DE 2012**

Descripción	Saldo a Final de Mes	Descripción	Saldo a Final de Mes
Activo Disponible		Pasivo a Corto Plazo	
Bancos	2,650.00	Acreedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	<u>2,650.00</u>	Total de Pasivo a Corto Plazo	<u>-</u>
Activo Circulante		Otros Pasivos	
Inventarios	-	Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante	<u>-</u>	Total de Otros Pasivos	<u>-</u>
Activo Fijo		Total Pasivo	
Terrenos	-	Capital Contable	
Edificios	-	Capital Social	2,650.00
Equipo de Transporte	-	Reservas	-
Equipo de Oficina	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Equipo de Computo	-		
Gastos de Instalación	-	Total Capital Contable	<u>-</u>
Dep. y Amort. Acumulada	-		
Total de Activo Fijo	<u>-</u>		
Total de Activo	2,650.00	Total de Pasivo y Capital	2,650.00

(Firma)

Felix Adrian Arteaga Henandez
Representante Legal

CIGASENECA, S.A. DE C.V.

Balance final de liquidación al 31 de agosto de 2012.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante asamblea extraordinaria de accionistas de fecha 04 de junio de 2012, se resolvió aprobar la disolución anticipada de CIGASENECA, S.A. DE C.V. Disuelta la sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de agosto de 2012. El presente balance se publica en el periódico oficial de la localidad del domicilio de la sociedad en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
ACTIVO CIRCULANTE:		TOTAL PASIVO	\$0.00
Impuestos a Favor	\$459,729.51		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$459,729.51	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$100,000.00
		Resultados de Ejercicios Anteriores	\$405,152.27
		Resultado del Ejercicio	\$-45,422.76
TOTAL ACTIVO	\$459,729.51	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$459,729.51

México, D.F. a 31 de agosto de 2012.

(Firma)

L.A. Rafael Durán Arenas
Liquidador Único

WHDV CORPORATIVO, S.A. DE C.V.

Balance final de liquidación al 31 de agosto de 2012.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante asamblea extraordinaria de accionistas de fecha 04 de junio de 2012, se resolvió aprobar la disolución anticipada de WHDV CORPORATIVO, S.A. DE C.V. Disuelta la sociedad se ha procedido a la liquidación con cifras al 31 de agosto de 2012. El presente balance se publica en el periódico oficial de la localidad del domicilio de la sociedad en los términos y para los efectos del artículo 246 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
ACTIVO CIRCULANTE:		TOTAL PASIVO	\$0.00
Impuestos a Favor	\$1,519,144.10		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$1,519,144.10	CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$100,000.00
		Resultados de Ejercicios Anteriores	\$-6,163,883.23
		Resultado del Ejercicio	\$-116,972.67
		Aportaciones para futuros aumentos	\$7,700,000.00
TOTAL ACTIVO	\$1,519,144.10	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$1,519,144.10

México, D.F. a 31 de agosto de 2012.

(Firma)

L.A. Rafael Durán Arenas
Liquidador Único

MODERN PLÁSTICS DE MÉXICO, S. A. EN LIQUIDACIÓN

BALANCE GENERAL

AL 31 DE AGOSTO DE 2012

A C T I V O		IMPORTE	%	CAPITAL CONTABLE		IMPORTE	%
FONDO FIJO DE CAJA		500.00		CAPITAL SOCIAL		4,000.00	
BANCOS		37,275.29		RESERVA LEGAL		800.00	
INVERSIONES EN VALORES	6,486,403.78			UTILIDADES ACUMULADAS	6,497,977.49		
IMPUESTOS A FAVOR	<u>18,018.51</u>	<u>6,542,197.58</u>	<u>100.00</u>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>39,420.09</u>	<u>6,542,197.58</u>	<u>100.00</u>
SUMA EL ACTIVO		<u>6,542,197.58</u>	<u>100.00</u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL		<u>6,542,197.58</u>	<u>100.00</u>

(Firma)

LIC. JOSE ANTONIO ALFONSO MUÑOZ ALVAREZ
LIQUIDADOR

Ocimsa, S.A. de C.V.
Aviso de Escisión.

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Ocimsa, S.A. de C.V., celebrada el 24 de Agosto del año 2012 a las 10:00 horas aprobó, con fundamento en el Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión de Ocimsa, S.A. de C.V., como sociedad escidente, la cual, sin extinguirse, aportará en bloque parte de su Activo, Pasivo y Capital a una nueva Sociedad escindida que resultará de la escisión y que se denominará Administradora y Mercadeo de Echegaray, S.A. de C.V.; todo ello con sujeción y condicionado a la realización de los actos respectivos. Para cumplir con la fracción v del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica un extracto de la resolución de escisión que contiene una síntesis de la información a que se refieren los incisos a) y d) de la fracción IV de la citada Ley.

I.- La escisión se efectuará tomando como base los Estados Financieros dictaminados de Ocimsa, S.A. de C.V., al 17 de agosto de 2012, así como, el Balance general proforma al 17 de agosto del 2012, considerando los efectos de la escisión. La síntesis del Balance General proforma de referencia, mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase es la siguiente: Cifras de Ocimsa, S.A. de C.V., antes de la escisión (cantidades en miles de pesos al 17 de agosto de 2012): Activo \$234,448; Pasivo \$165,616 y Capital Contable \$68,832. Cifras de Administradora y Mercadeo de Echegaray, S.A. de C.V., asumiendo que la escisión se hubiere operado al 17 de Agosto de 2012; (cantidades en miles de pesos de poder adquisitivo al 17 de Agosto de 2012); Activo \$1,657; Pasivo 1,447 y Capital Contable \$210. Cifras de Ocimsa, S.A. de C.V., después de la escisión, (cantidades en miles de pesos al 17 de agosto de 2012) Activo \$232,791, Pasivo \$164,169 y Capital Contable \$68,622. Las cifras del Balance General proforma se actualizarán y ajustarán, según proceda, a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que se opere la escisión.

II.- Como consecuencia de la escisión se aportará en bloque a Administradora y Mercadeo de Echegaray, S.A. de C.V., en el momento en que se constituya esta última, parte del Activo, Pasivo y Capital de Ocimsa, S.A. de C. V., en la forma y términos que a continuación se indican: (1).- Una parte del activo por un importe de (miles de pesos de poder adquisitivo al 17 de agosto de 2012) \$1,657. Asumiendo que la escisión se hubiere operado al 17 de agosto de 2012; Al efecto, se transmitirán a dicha escindida: a).- La titularidad y los demás derechos sobre las acciones propiedad de Ocimsa, S.A. de C.V., que se le transmiten. b).- Las referidas transmisiones de los bloques patrimoniales, se adecuarán, en su caso, a las cantidades. Características y naturaleza jurídica de los bienes y derechos existentes al operarse la escisión. (2). Una parte del Capital Contable por un importe de (miles de pesos de poder adquisitivo al 17 de agosto de 2012) \$210 correspondiente a: "Capital Social", "Actualización del Capital Social", "Utilidades Retenidas" y "Utilidad del ejercicio". Las cifras del Activo, Pasivo y Capital Contable que se transferirán a la Sociedad escindida, se actualizarán y ajustarán según proceda a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que se lleve a cabo la transferencia correspondiente.

III.- Ocimsa, S.A. de C.V., continuará operando bajo su actual denominación, objeto y régimen normativo, al realizarse la aportación en bloque que la Sociedad escidente hará a la sociedad escindida como consecuencia de la escisión, el importe del Capital Social pagado de Ocimsa, S.A. de C.V., será de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.), del cual la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), corresponderá íntegramente al Capital Mínimo Fijo sin derecho a retiro, y continuará estando representada por 50,000 acciones Serie "A" y la cantidad de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) corresponderá íntegramente a la porción variable del Capital Social y estará representada por 30,000 acciones Serie "B".

IV.- La sociedad escindida será causahabiente a título universal, del patrimonio que la sociedad escidente le aportara en bloque. La sociedad escindida asumirá exclusivamente las obligaciones que le sean transferidas por virtud de la escisión. Si la sociedad escindida incumpliera alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión se estará en lo aplicable, a lo dispuesto por el inciso d) del Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

V.- El proyecto de Estatutos Sociales por los que se registrará Administradora y Mercadeo de Echegaray, S.A. de C.V., es el que quedó integrado al apéndice de la citada Asamblea General Extraordinaria de Accionistas para formar parte de la misma.

VI.- Cada uno de los accionistas de la sociedad escidente tendrá inicialmente una proporción del capital social de la sociedad escindida, igual a la de que sea titular en la Sociedad escidente.

VII.- La resolución de escisión deberá protocolizarse ante notario e inscribirse en el Registro Público de Comercio. Asimismo, deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y cuando menos en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio social de la Sociedad escidente.

VIII.- La escisión surtirá efecto para la sociedad escidente y la sociedad escindida, y ante sus respectivos accionistas, así como para los efectos contables y fiscales a que haya lugar, a partir de la fecha en que se otorgue la escritura de constitución de la sociedad escindida ante notario público, en tanto que, de conformidad con lo dispuesto al respecto por el Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión surtirá plenos efectos una vez transcurrido el plazo previsto por dicho Artículo, sin que se haya presentado alguna oposición de las señaladas por ese mismo precepto, y en este último caso, los efectos correspondientes se retrotraerán a la fecha de la escritura de la constitución de la sociedad escindida. El texto completo de la resolución de escisión se encontrará a disposición de socios y acreedores en el domicilio social de Ocimsa, S.A. de C.V., en Puente Xoco Numero 39, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, C.P. 03330, durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contado a partir de que se hayan efectuado la inscripción y las publicaciones de referencia.

México, Distrito Federal a 24 de Agosto del Año 2012.

(Firma)

C.P. Moisés Rizo Navarro.
Delegado de la Asamblea.

La Familia es para Siempre, S.A. de C.V.
A los accionistas

En términos del artículo 119, 120, 121 y demás relativos y concordantes de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les informa a los Accionistas de la sociedad La Familia es Para Siempre, S.A. de C.V., que a la fecha no hayan realizado el pagode las acciones que suscribieron conforme al aumento de capital social decretado en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de fecha 20 de mayo de 2010, que se les otorga un plazo de 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha de la publicación del presente aviso, para liquidar en su totalidad el monto de las acciones que hayan suscrito.

A la fecha de vencimiento del plazo antes citado, si los pagos no se hubieren realizado y las acciones suscritas no hayan sido liquidadas en su totalidad, se procederá, en la vía sumaria, a exigir judicialmente el pago de las acciones, o bien, a realizar la venta de las mismas, y en el caso de que ello no fuera posible, entonces se procederá a la cancelación de las acciones y la consecuente reducción del capital social.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Administrador Único
Juan Enrich Urrea



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.....	\$ 1,514.00
Media plana.....	814.50
Un cuarto de plana	507.00

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

(Costo por ejemplar \$42.00)