



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

24 DE ENERO DE 2013

No. 1529

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México 3

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos vigentes en febrero de 2013 5

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer que a partir del 24 de septiembre de 2012, el Licenciado Protasio Guerra Ramiro titular de la Notaría 52 del Distrito Federal quedo a cargo del Protocolo de la Notaría 39 de Distrito Federal de la que era titular el Licenciado Juan Alberto Duhne Reinert, debido al fallecimiento de este último, así como al convenio de suplencia que tenían celebrado 6
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia Recíproca, que celebraron los Licenciados Omar Lozano Torres y Alfonso Gómez Portugal Aguirre, titulares de las Notarías 134 y 162 del Distrito Federal respectivamente 7
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el inicio de Funciones de la Notaría Número 33 del Distrito Federal, cuyo titular es el Licenciado José Joaquin Herrera Villanueva 8

Delegación Tlalpan

- ◆ Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico Fomento Cooperativo y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria las facultades que se indican 9

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación Archivística de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con número de registro ME-12DPP-01/12 11

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al cuarto trimestre de 2012 56

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

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación al "Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, de Revocación, Recusación y Denuncias Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal" 58

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Distribuidora Venus, S.A. de C.V. 60
- ◆ Inmobiliaria Yacafa, S.A. de C.V. 63
- ◆ Agro Telematics, S.A. de C.V. 64
- ◆ Global Telematic Solutions, S.A. de C.V. 65
- ◆ Mex Realis Funding, S.A. de C.V. 66
- ◆ Plásticos Omesa, S.A. de C.V. 67
- ◆ Farma-Source, S.A. de C.V. 67
- ◆ Drilling And Well Services Integral Solutions, S.A. de C.V. 68
- ◆ **Edictos** 69
- ◆ **Aviso** 75



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERDEPENDENCIAL PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 12, 67 fracción II, 87, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5° segundo párrafo, 12, 14, 15 fracciones I, II y IV a XX, 16 fracción IV, 19, 23, 23 Bis, 23 Ter, 23 Quater, 23 Quintus, 24 a 32, 32 bis, 33 a 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2° fracción III, 6°, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, 5°, 7°, 9° y 10 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Distrito Federal tiene entre sus principios estratégicos la planeación y ordenamiento del desarrollo económico, desde una óptica integral de la Ciudad, así como la formulación de políticas y programas de desarrollo económico, considerando las particularidades de la Ciudad y su congruencia con la planeación nacional del desarrollo;

Que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene entre sus atribuciones el coordinar las actividades que en materia de planeación le correspondan a su ramo tomando en cuenta, las propuestas que presenten las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del sector y los órganos político-administrativos, así como las opiniones de los grupos sociales interesados;

Que la promoción del crecimiento económico de la Ciudad de México debe impulsar nuevas fuentes de empleo, conservar las ya existentes; fomentar la inversión productiva y la competitividad de las empresas, generando con ello un entorno favorable para las actividades económicas; fomentando el comportamiento ético y la igualdad de oportunidades entre las empresas; e implementando la cultura de apego a los ordenamientos jurídicos en materia de ecología, protección al ambiente, desarrollo urbano y protección civil; en concordancia con las políticas y estrategias de desarrollo económico.

Que es necesario contar con un instrumento de coordinación interdependencial que facilite la instrumentación efectiva de los programas, proyectos y acciones que inciden en el fomento y promoción del crecimiento económico de la Ciudad de México, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERDEPENDENCIAL PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se crea la Comisión Interdependencial como un órgano de planeación, coordinación, apoyo, consulta y seguimiento de los programas, proyectos y acciones que promuevan el fomento, promoción, desarrollo de las actividades económicas en la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La Comisión estará integrada por el Jefe de Gobierno, quien la presidirá; por un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico; invitados permanentes, así como un vocal por cada una de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Secretaría de Desarrollo Económico quien fungirá como presidente suplente;
- II. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III. Secretaría del Medio Ambiente;
- IV. Secretaría de Obras y Servicios;
- V. Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Secretaría de Finanzas;
- VII. Secretaría de Transportes y Vialidad;
- VIII. Secretaría de Turismo;
- IX. Secretaría de Cultura;
- X. Oficialía Mayor;

- XI. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;
- XII. Autoridad del Centro Histórico, y
- XIII. Autoridad del Espacio Público.

TERCERO.- La Comisión Interdependencial tendrá las funciones siguientes:

- a) Ser una instancia de coordinación entre las dependencias, unidades administrativas e instancias que la conforman en materia de planeación y ordenamiento del desarrollo económico;
- b) Analizar y proponer las acciones necesarias para la promoción del desarrollo económico, tomando en cuenta las propuestas presentadas por las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del sector y los órganos político-administrativos y las opiniones manifestadas por los grupos sociales;
- c) Promover y coordinar la colaboración de organismos públicos, privados, académicos y especialistas en la materia del desarrollo económico para el fomento y promoción de las actividades económicas en la Ciudad de México;
- d) Coordinar las acciones a realizarse con el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal previsto por la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal en el desarrollo de las acciones necesarias para mantener e impulsar el fomento y desarrollo económico del Distrito Federal;
- e) Coordinar las acciones a realizarse con el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, previsto y regulado por la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México en todas las acciones conducentes relacionadas con sus fines y objetivos;
- f) Proponer la realización de investigaciones que sustenten el diagnóstico, la instrumentación y evaluación de políticas y actividades de fomento para el desarrollo económico del Distrito Federal; y
- g) Las demás inherentes a su objeto.

CUARTO.- Los invitados permanentes de la Comisión serán los representantes que para tal efecto designen los titulares de; la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los que la Comisión Interdependencial tenga a bien convocar.

QUINTO.- La Comisión sesionará de manera ordinaria y extraordinaria y adoptará los acuerdos necesarios, de conformidad con sus reglas de operación que se expedirán y aprobarán una vez que se establezca formalmente.

SEXTO.- Los integrantes de la Comisión que cuenten con programas, proyectos y acciones que promuevan el fomento, promoción, desarrollo de las actividades económicas en la Ciudad de México deberán coordinarse y acordarlos conjuntamente al seno de la Comisión.

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.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA**

SECRETARÍA DE FINANZAS**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES EN FEBRERO DE 2013**

EMILIO BARRIGA DELGADO, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3º de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal vigente, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargo, los resultados de los incisos 1) y 2) presentan una tasa inferior a 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes en febrero de 2013.

- I. 0.84 % mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades y
- II. 1.09 % mensual aplicable en los casos de mora.

Atentamente.

México, D.F., a 17 de enero de 2013

EL TESORERO

(Firma)

MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE A PARTIR DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2012, EL LICENCIADO PROTASIO GUERRA RAMIRO TITULAR DE LA NOTARIA 52 DEL DISTRITO FEDERAL QUEDO A CARGO DEL PROTOCOLO DE LA NOTARIA 39 DE DISTRITO FEDERAL DE LA QUE ERA TITULAR EL LICENCIADO JUAN ALBERTO DUHNE REINERT, DEBIDO AL FALLECIMIENTO DE ESTE ÚLTIMO, ASÍ COMO AL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**-Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURIDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2ª fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE A PARTIR DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2012, EL LICENCIADO PROTASIO GUERRA RAMIRO TITULAR DE LA NOTARIA 52 DEL DISTRITO FEDERAL QUEDO A CARGO DEL PROTOCOLO DE LA NOTARIA 39 DE DISTRITO FEDERAL DE LA QUE ERA TITULAR EL LICENCIADO JUAN ALBERTO DUHNE REINERT, DEBIDO AL FALLECIMIENTO DE ESTE ÚLTIMO, ASÍ COMO AL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENIAN CELEBRADO.

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 201, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que a partir del 24 de septiembre de 2012, el licenciado Protasio Guerra Ramiro Titular de la Notaria 52 del Distrito Federal quedo a cargo del protocolo de la Notaria 39 de Distrito Federal de la que era titular el licenciado Juan Alberto Duhne Reinert, debido al fallecimiento de este último, así como al convenio de suplencia que tenían celebrado.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURIDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Ciudad de México a catorce de enero de 2013

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS OMAR LOZANO TORRES Y ALFONSO GÓMEZ PORTUGAL AGUIRRE, TITULARES DE LAS NOTARIAS 134 Y 162 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**-Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS OMAR LOZANO TORRES Y ALFONSO GÓMEZ PORTUGAL AGUIRRE, TITULARES DE LAS NOTARIAS 134 Y 162 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 182, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los licenciados Omar Lozano Torres y Alfonso Gómez Portugal Aguirre, titulares de las notarías 134 y 162 del Distrito Federal respectivamente, celebraron Convenio de suplencia recíproca, el cual entró en vigor a partir del veintiocho de mayo de dos mil doce.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Ciudad de México a catorce de enero de 2013

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DE LA NOTARIA NÚMERO 33 DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO TITULAR ES EL LICENCIADO JOSÉ JOAQUIN HERRERA VILLANUEVA.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**-Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DE LA NOTARIA NÚMERO 33 DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO TITULAR ES EL LICENCIADO JOSÉ JOAQUIN HERRERA VILLANUEVA.

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 67, fracción V de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que el licenciado José Joaquín Herrera Villanueva, titular de la Notaría Número 33 del Distrito Federal, inició funciones a partir del día cinco de diciembre de 2012, en el domicilio ubicado en Calle Javier Sorondo número 329, Colonia Villa de Cortes, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03530, teléfono 55-90-99-37, correo electrónico jjherrera@notaria33df.com, con horario de atención al público de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas y los viernes de 8:30 a 15:00 horas.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Ciudad de México a catorce de enero de 2013

DELEGACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL EN TLALPAN

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN CIUDADANA, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO FOMENTO COOPERATIVO Y DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA COMUNITARIA LAS FACULTADES QUE SE INDICAN:

MARICELA CONTRERAS JULIÁN, Jefa Delegacional del Distrito Federal en Tlalpan con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, inciso C, Base Tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104, 105, y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 10, fracción XIV, 37, 38 y 39 fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 122 y 122 bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que conforme a lo establecido en los preceptos legales antes señalados, es facultad de los Jefes Delegacionales instrumentar acciones tendientes a simplificar y hacer más eficientes los procedimientos administrativos que realizan las distintas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de cumplir de manera ágil y oportuna con las obligaciones y atribuciones que les corresponden.

II.- Que uno de los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Distrito Federal es el establecimiento, en cada demarcación territorial, de un Órgano Político –Administrativo, con autonomía funcional para ejercer las competencias que les otorga el Estatuto y las Leyes, así como el de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos.

III.-Que la fracción XLV del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta a los titulares de los Órganos Político-Administrativo para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como, celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesaria para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, pudiendo suscribir también aquellos que les sean señalados por Delegación o les corresponda por suplencia.

IV.- Para que este Órgano Político – Administrativo se encuentre en aptitud de cumplir en forma expedita, oportuna y eficiente con las funciones inherentes al ejercicio administrativo que le corresponde conforme a la Ley, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad e información, he tomado la determinación de delegar en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria la facultad de ejercer las atribuciones a que se refiere el considerado anterior, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, las siguientes facultades:

Previo visto bueno de la Dirección General Jurídico y de Gobierno, celebrar contratos y convenios que competan exclusivamente al área a su cargo, dentro del ámbito de su competencia, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios que se refiere el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de que se trate, deberá informar al titular del Órgano Político- Administrativo y al Director General Jurídico y de Gobierno, de todas las acciones que lleve a cabo, con base en el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Las facultades que por virtud del presente acuerdo se delegan, se ejercerán sin perjuicio del ejercicio directo que realice la titular delegacional de conformidad con sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación.

SEGUNDO.- A partir de la publicación del presente Acuerdo cesarán los efectos del “Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de obras y desarrollo urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de ecología y desarrollo sustentable y Dirección General de Cultura, las facultades que se indican” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de Julio del 2010.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal como lo prevé el artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

México D. F. 15 de enero de 2013

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIÁN
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Act. Oscar Sandoval García, en mi carácter de Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en concordancia con el artículo 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y 6° de su Reglamento doy a conocer el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO ME-12DPP-01/12

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

OCTUBRE 2012

I N D I C E

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VII. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VIII. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
- IX. GLOSARIOS
 - 1. Abreviaturas y glosario de términos del Manual.
 - 2. Glosario de términos archivísticos.
- X. PROCEDIMIENTOS
 - 1. Apertura y clasificación de expedientes
 - 2. Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración
 - 3. Recepción de Expedientes y/o Documentos para integrarse en el Expediente de Prestaciones.
 - 4. Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
 - 5. Préstamo de Expediente(s) y/o Documento(s) del Archivo de Trámite de Prestaciones
 - 6. Baja Documental
- XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 - 1. Inventario de Transferencia Primaria y Baja Documental.
 - 2. Vale de Préstamo del Archivo de Trámite de Prestaciones
 - 3. Vale de Préstamo del Archivo de Concentración
 - 4. Carátula estandarizada de expedientes.
 - 5. Calendario de Caducidades de Baja y Valoración Secundaria

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública y en cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal, es necesario contar con un Sistema Institucional de Archivo que permita la localización con prontitud y seguridad, de la información que genera, procesa o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones las áreas que integran la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

El presente Manual Específico de Operación Archivística establece la organización estructural del Sistema de Archivos así como su funcionamiento; describe la metodología y los procedimientos que sirven como herramienta normativa para las áreas que integran la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como las normas reguladoras y criterios sobre la ordenación, clasificación, selección y destino final de los expedientes conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2012, expedida por la Oficialía Mayor
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

III. ANTECEDENTES

La continuidad y calidad de las labores de la administración requieren de la existencia de sistemas archivísticos funcionales, aunado a esto, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, razón por la cual, los archivos son el medio que permiten el acceso a la información pública gubernamental y auspician la rendición de cuentas y que en la Ley de Archivos del Distrito Federal se establece que: “Los Entes Públicos del Distrito Federal de conformidad con su normatividad deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos que les permita la correcta administración de documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la Ley y su Reglamento.”

Es así que en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal en cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal y al punto 7 Administración de Documentos y Archivística de la Circular Uno 2012, 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,

implementó su Sistema Institucional de Archivos, el cual para llevar a cabo sus procesos archivísticos requiere de un instrumento normativo que contenga la organización y funcionamiento de los componentes operativos del Sistema, el cual se denomina Manual Específico de Operación Archivística.

IV. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Manual es el establecimiento de los criterios y procedimientos que deben cumplirse por la unidades administrativas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generan, obtengan, adquieran o conserven como resultado de su gestión.

V. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. El Sistema Institucional de Archivos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal está regido por los procesos y procedimientos vigentes establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
2. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar la consulta y uso conforme a la Ley.
3. La Administración de Documentos y la Archivística se fundamentan en el Ciclo Vital de los documentos de archivo que se constituye por las fases de vida o etapas que los archivos recorren, que caracterizan su operación dentro de las instituciones, que son:

La fase Activa o de Gestión.- En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, es decir, tienen un alto valor administrativo, fiscal y legal. (Archivo de Trámite)

La fase Semiactiva o de Conservación precautoria.- Es en la que la información habiendo concluido su trámite se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse de manera precautoria y cuyos valores primarios aún no prescriben. (Archivo de Concentración)

La fase conocida como Histórica o de Conservación Permanente.- En ésta los documentos que habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración y cuyos valores administrativos han prescrito, adquieren un valor más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor secundario de carácter evidencial, testimonial e informativo de la evolución del organismo productor, es decir, como documentación con valor permanente, propiamente histórico. (Archivo Histórico del Ente).

4. Las unidades administrativas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, generadoras de los documentos como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar su Archivo de Trámite.
5. El Archivo de Trámite es el responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.
6. El Archivo de Concentración es el responsable de la guarda, custodia y conservación de expedientes 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, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
7. El Archivo Histórico es el responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, el cual se establecerá conforme al artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
8. Todas las series documentales con los expedientes que la integran que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto, el vale de préstamo por expediente debidamente firmado, en apego al procedimiento establecido.

11. La integración de expedientes deberá hacerse en folders plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
12. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen, evitando incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituye, tales como, clips o grapas.
13. Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados.
14. Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como documento de archivo.
15. Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
16. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
17. Las áreas generadoras de la CAPREPOL, sólo conservarán en sus Archivos de Trámite y en sus expedientes los documentos de entrada y los acuses de recibo, documento que hace las veces del original emitido.
18. Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo la modalidad de reservada o confidencial por la unidades administrativas que conforman la CAPREPOL, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes políticas y para su correcta administración y control se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

- a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
- b) Título del expediente;
- c) Serie documental a la que pertenece;
- d) Año del expediente y en su caso fecha aproximada de cierre del mismo;
- e) Plazo de reserva del expediente;
- f) Justificación jurídica de la reserva
- g) Número de Sesión y fecha en que se confirmó la reserva por el Comité de Transparencia
- h) Fecha de apertura pública del expediente, y
- i) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido

Para su identificación, estos datos deberán aparecer en la portada del expediente junto a la carátula del mismo.

19. Las unidades administrativas de la CAPREPOL 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 y demás normatividad aplicable.

VI. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL está integrado por los componentes: normativo y operativo.

a) NORMATIVO

Tiene a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Se integra por:

1. La Unidad Coordinadora de Archivos; responsable de regular el Sistema para su funcionamiento estandarizado y homogéneo y
2. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADCPPP) órgano técnico consultivo.

b) OPERATIVO

Los componentes operativos son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

La estructura operativa se integra por:

1. Unidades generales de la CAPREPOL, conformadas por:
 - a) Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes)
 - b) Unidad de Archivo de Concentración
 - c) Unidad de Archivo Histórico
2. Unidades particulares en cada área administrativa:
 - a) Unidad de Documentación en Trámite
 - b) Unidad de Archivo de Trámite

VII. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las funciones de la **Unidad Coordinadora de Archivos** son las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la Entidad;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIADCPPP del Organismo; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Entidad, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Organismo, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Entidad, para la adquisición de tecnología de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivos o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones del **COTECIAD** son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Entidad;
- II. Realizar los programas de valoración documental del Organismos;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la Entidad;

- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en la Entidad, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos son:

- I. La **Unidad Central de Correspondencia**, conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la Entidad;
- II. La **Unidad de Documentación en Trámite** es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas;
- III. La **Unidad de Archivo de Trámite** es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- IV. La **Unidad de Archivo de Concentración** es la responsable de la administración de documentos 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; y
- V. La **Unidad de Archivo Histórico** es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

VIII. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales la CAPREPOL le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIADCPPP, emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la CAPREPOL, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo.

Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición Documental;
- VII. Acceso a la información;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración: y
- X. Difusión.

Los **documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes** o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una **Serie Documental**. Los expedientes siempre deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación establecido en la CAPREPOL.

La **Clasificación Archivística** es el proceso mediante el cuales se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CAPREPOL.

La **descripción archivística** es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La **valoración documental** es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y a los valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en el archivo histórico. La valoración documental permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los archivos dentro del Sistema, así como determinar su disposición final.

Acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información en poder del gobierno entendiéndose por información a la contenida en los documentos que los entes obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título

El derecho a acceder a la información financiada por fondos públicos significa que toda la información que se produce con el apoyo de fondos públicos, incluso las investigaciones científicas y sociales, debe ser accesible en forma gratuita para todos y todas.

Este derecho se define como la prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados de la Ley.

Transferencia es el envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración (primaria); así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico (secundaria) para su conservación permanente.

La **disposición documental** es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental de los que no cuentan con un valor secundario o histórico.

La **baja documental** o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, con base en la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental están determinados en el Catálogo de Disposición Documental de la CAPREPOL.

Los instrumentos de control archivístico básicos son los siguientes:

- I. Manual Específico de Operación Archivística;
- II. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- III. Cuadro General de Clasificación
- IV. Catálogo de Disposición Documental;
- V. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- VI. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- VII. Inventarios de baja documental;
- VIII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- IX. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos
- X. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

El **Manual Específico de Operación Archivística** es el instrumento en el que debe establecerse la organización estructural del sistema y su funcionamiento.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en la estructura orgánica, las atribuciones y funciones de la CAPREPOL.

El **Catálogo de Disposición Documental** es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias y en su caso, la preclasificación asignada a la información como reservada o confidencial.

En la **Carátula Estandarizada de Expedientes** deberá registrarse la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

Los **inventarios** son los instrumentos de consulta que describen por series los expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

El **inventario de los Archivos de Trámite y Concentración** deberá realizarse por serie documental, por expediente y por Año de conclusión del expediente (no se pueden relacionar dos o mas años en un solo inventario).

Los **Inventarios documentales para Transferencia** son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

Control de préstamo de expedientes, se lleva a cabo para asegurar la recuperación del expediente o documentos, mediante la solicitud que se realiza a través del Sistema de Control de Archivos, apegándose al procedimiento establecido y la entrega de expedientes será únicamente mediante la recepción del vale de préstamo por cada expediente.

La **Guía General de Fondos** es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación; además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).

IX. GLOSARIO

1. Abreviaturas y glosario de términos del Manual

Área Generadora: Es la unidad que derivado de sus funciones atiende el servicio, trámite o servicio que da origen a la creación de un expediente y que es responsable de conservarlo en el Archivo de Trámite y transferirlo al Archivo de Concentración de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPREPOL: Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COTECIADCPPP: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

LADF: Ley de Archivos del Distrito Federal.

Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal.

Manual: Manual Específico de Operación Archivística.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de normas, políticas y procedimientos técnicos que regulan el ciclo vital de los documentos desde su ingreso, gestión, turno, conservación y destino final; así como los procesos inherentes a los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Sistema: Sistema de Control de Archivo

2. Glosario de Términos Archivísticos

Administración de Documentos: Metodología para planear, dirigir y controlar la producción, descripción, organización, valoración, disposición, circulación, acceso, uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series, fondos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos archivísticos.

Archivo: Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de expedientes cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Archivo de Trámite: Es la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, de acceso público.

Calendario de Caducidades: Instrumento de control de los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben realizarse los procesos de transferencia, selección, y baja de la documentación archivística.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los vales documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de resera o confidenciales y el destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación al Archivo Histórico.

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: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados, utilizados por la CAPREPOL en el transcurso de sus actividades como productor.

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) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

Principio de Orden Original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.

Principio de Procedencia: Consisten en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, basada en las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

Serie Documental: Conjunto de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una función o atribución genérica. Constituye un concepto central en la organización de archivos, ya que agrupa en una categoría superior a los expedientes individuales de un archivo.

Subsección: Divisiones administrativas de la sección, basadas en las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Vale de Préstamo: Instrumento de control archivístico en el que se asientan los datos del expedientes y/o documento que se proporciona en calidad de préstamo, así como de las personas que solicitan y se responsabilizan de la devolución del mismo; con la finalidad de asegurar la integridad y devolución del mismo.

Valor primario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera etapa o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal.

Valor secundario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en la segunda etapa o de concentración y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia; así como de disposición documental.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

X. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Apertura y Clasificación de Expediente

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los documentos de archivo que generen o reciban las unidades administrativas de la CAPREPOL, se integren debidamente con base en su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad para contar con un expediente que sirva como fuente de información de la gestión institucional.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los documentos deben corresponder a un mismo asunto para ser integrados al mismo expediente, unidos por relación de causa y efecto con base en la secuencia del asunto o trámite.

Los documentos deben integrarse de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente de acuerdo con la fecha de su recepción o generación.

Cada expediente debe identificarse con la carátula estandarizada correspondiente, la cual permite la plena identificación y agrupación; la cual debe ser adherida con pegamento líquido para asegurar su permanencia.

Los expedientes deben contener los documentos originales o los que hacen las veces de éstos, sólo se podrán integrar copias cuando el asunto que desahoga el expediente así lo requiera como único soporte existente y sin el cual se perdería la ilación del mismo asunto.

El grosor máximo de los expedientes será de 450 hojas, para facilitar su manejo y evitar que se deteriore la documentación y el desprendimiento de los documentos que lo integran.

Para preservar su integridad, los expedientes deberán foliarse en forma cronológica ascendente.

La clasificación de los expedientes se hará con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CAPREPOL.

En caso de que en el Catálogo de Disposición Documental no se cuente con el nombre del expediente, el titular del área deberá solicitar a la J.U.D. de Archivo General debidamente motivado y fundamentado el alta de éste en la serie documental que corresponda.

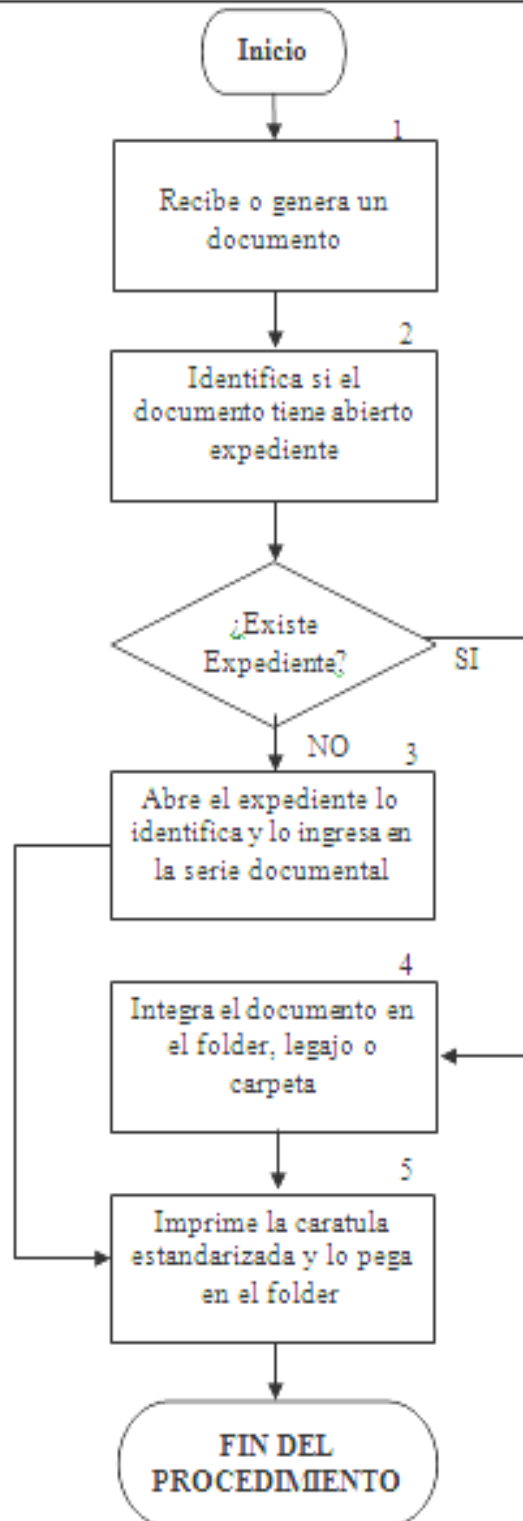
Nombre del Procedimiento: Apertura y Clasificación de Expediente

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actiidad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Recibe o genera un documento.	5 min.
	2	Identifica si el documento tiene abierto expediente.	10 min.
	¿EXISTE EXPEDIENTE?		
	NO		
	3	Abre el expediente, lo identifica e integra en la serie documental correspondiente. Continua en la actividad 5	10 min.
SI			
	4	Integra documento en el folder, legajo o carpeta.	5 min.
	5	Imprime carátula estandarizada y la pega en el folder o carpeta.	10 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Apertura y Clasificación de Expediente

AREAS DE LA CAPREPOL



Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración.

OBJETIVO GENERAL

Recibir en forma programada y segura los expedientes que las áreas remiten al Archivo General para su guarda, custodia y disposición final.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La unidad responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos es el Archivo de Concentración dependiente de la J.U.D. de Archivo General, el cual recibirá directa y exclusivamente de los archivos de trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Las áreas deberán abrir los expedientes por asunto, es decir, con el (los) documento(s) que den inicio a un trámite o proceso, se integran de manera sucesiva y natural, siguiendo el orden cronológico ascendente de acuerdo a la fecha de su recepción o generación hasta su conclusión.

El grosor de los expedientes no deberá exceder de las 450 fojas.

Los expedientes deberán agruparse por serie documental.

Las áreas deberán capturar y enviar en el Sistema el formato de inventario de transferencia primaria o baja documental, requisitando todos los campos.

Una vez realizada la revisión y en caso de no haber observaciones, la J.U.D. del Archivo General comunicara a través del Sistema el lugar, fecha y hora de recepción de los expedientes contenidos en el inventario.

De no presentarse el área en la fecha y hora programada, se gestionará en el Sistema como rechazado físicamente, por lo que el área remitente tendrá que realizar nuevamente el envío del inventario de transferencia o baja documental, para la reprogramación de recepción.

La entrega-recepción de los expedientes se realizará con la presencia del personal del área remitente y del archivo, para revisar que los expedientes contenidos en el inventario, sean los que se entregan y reciben.

Cada expediente deberá estar identificado con la carátula estandarizada que se genera con el inventario en el Sistema.

Se revisará que los expedientes relacionados en el inventario sean los que se entregan/reciben, así como los folios de cada uno

Para preservar la integridad de la información que contiene todos los expedientes deben foliarse de manera visible en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda (preferentemente con foliadora) de manera continua, independientemente de los tomos que integren un expediente. No se debe combinar foliado manual y mecánico.

El Archivo General asentará en cada uno de los expedientes recibidos el número de Remesa y de Transferencia que le corresponda.

Una vez validada físicamente la transferencia en el Sistema, el área remitente deberá entregar en tres tantos el inventario de transferencia primaria o baja documental rubricados en todas las fojas y firmados.

El Archivo General asignará la ubicación topográfica de la documentación recibida para su consulta posterior.

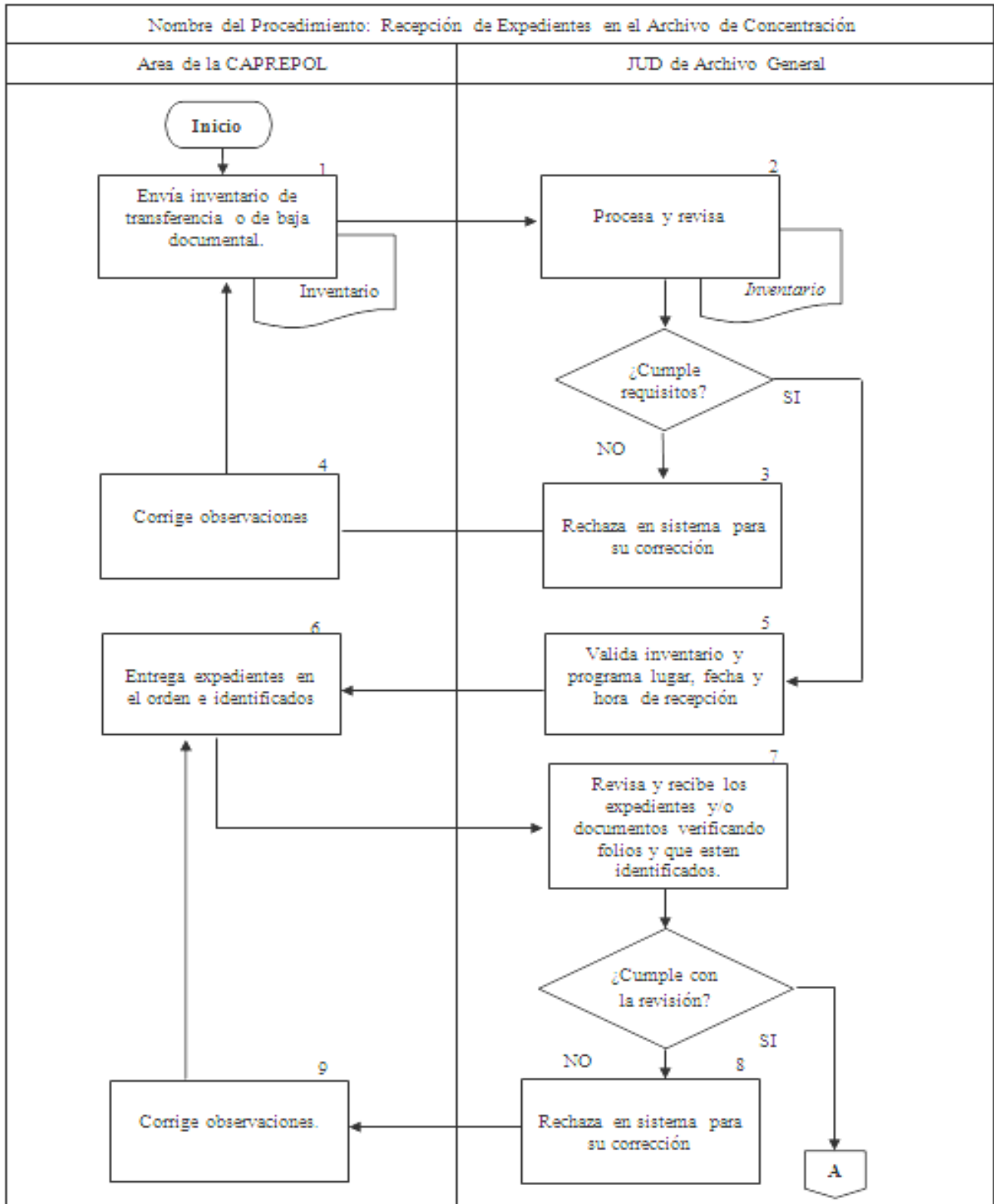
En el caso de los expedientes del personal de la Entidad, que derivado de su baja se encuentren en resguardo y custodia del Archivo de Concentración, que sean requeridos para atender una demanda laboral, se deberán solicitar por escrito en el que se especificará esta situación, ya que el expediente regresará a su fase activa y deberá permanecer en el área hasta que cause estado. El cual deberá ser transferido nuevamente con base en el año que cause ejecutoria.

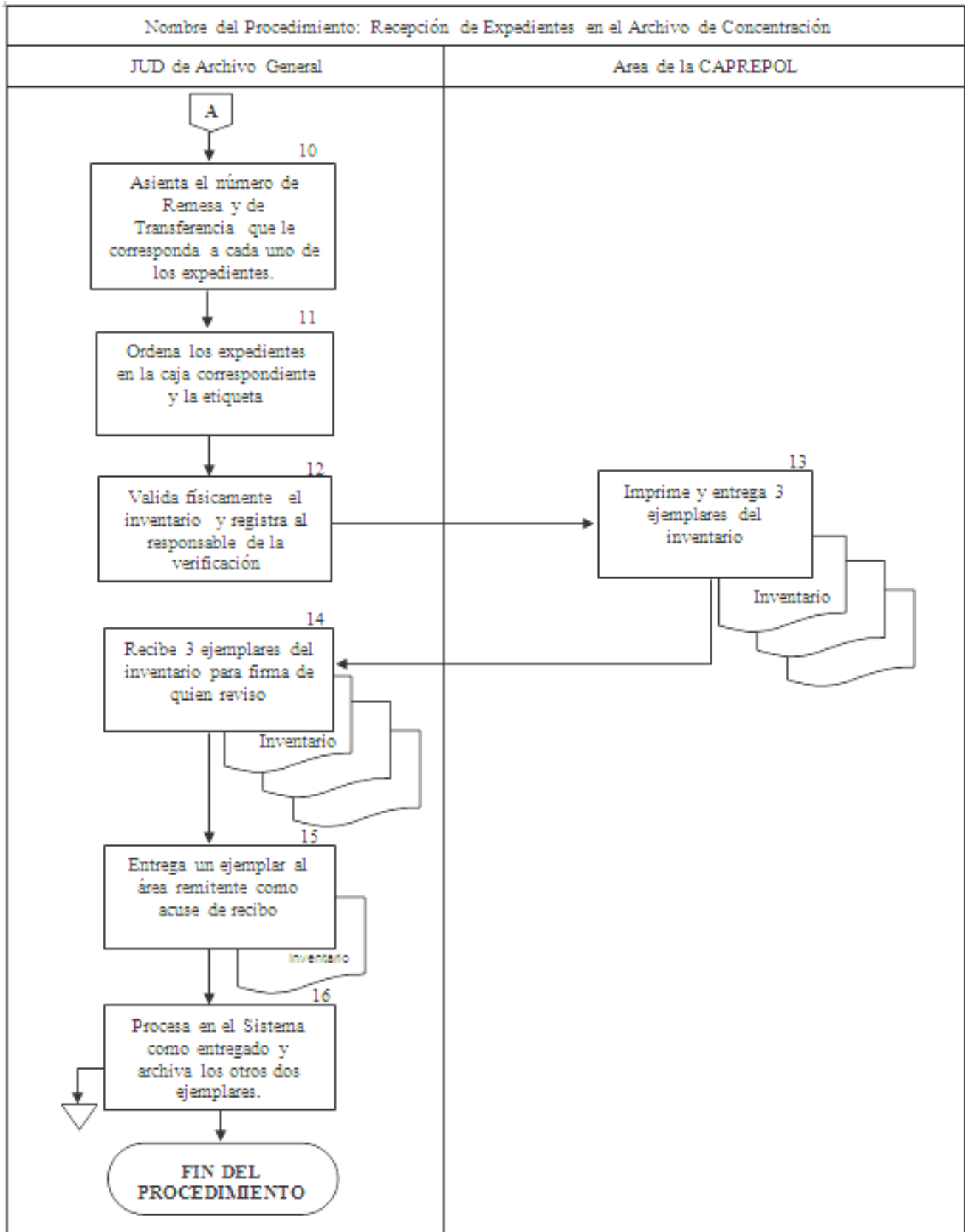
Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes en el Archivo de Concentración

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Envía mediante el Sistema a la J.U.D. de Archivo General, para su revisión, el formato de inventario de transferencia primaria o de baja documental, que contiene por serie documental, los expedientes que serán entregados para su guarda.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa y revisa en el Sistema que el formato de inventario de transferencia primaria o baja documental esté debidamente requisitado, de acuerdo con el instructivo de llenado.	1 día
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
NO			
	3	Rechaza el inventario de transferencia o de baja con observaciones en el Sistema, para su corrección.	5 min.
Área de la CAPREPOL	4	Corrige el inventario de transferencia o de baja. Regresa a la actividad 1	1 día.
SI			
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	5	Valida en el Sistema el inventario de transferencia o baja documental e informa al área la fecha y hora de recepción.	10 min.
Área de la CAPREPOL	6	Entregan a la J.U.D. de Archivo General los expedientes debidamente integrados e identificados en el orden del inventario.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	7	Revisa y recibe los expedientes verificando los folios y que la carátula contenga los datos de identificación.	1 día.
¿CUMPLE CON LA REVISIÓN?			
NO			
	8	Comunica mediante el Sistema las observaciones detectadas.	1 día.
Área de la CAPREPOL	9	Corrige las observaciones asentadas en el inventario de transferencia primaria o baja documental, derivadas de la revisión realizadas por la J.U.D. de Archivo General. Regresa a la actividad número 6	1 día.
SI			
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	10	Asienta en cada expediente recibido el número de Remesa y de Transferencia que le corresponda	1 día.

	11	Ordena los expedientes en caja de archivo correspondiente, etiqueta la(s) caja(s) con los datos del contenido y la(s) coloca en el lugar designado dentro del acervo.	1 día.
	12	Valida físicamente en el Sistema el inventario de transferencia primaria o baja documental registrando en éste el nombre del responsable que verificó la entrega de los expedientes.	1 día.
Área de la CAPREPOL	13	Imprime tres ejemplares del inventario de transferencia primaria o de baja documental y los entrega a la J.U.D. de Archivo General debidamente rubricados y firmados.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	14	Recibe tres ejemplares del inventario de transferencia primaria y/o de baja documental para la firma de quien revisó.	1 día.
	15	Entrega un ejemplar al área remitente como acuse de recibo.	1 día.
	16	Procesa en el Sistema como entregado y archiva los otros dos ejemplares.	5 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones.

OBJETIVO GENERAL

Recibir en forma programada y segura los expedientes y/o documentos que las áreas remiten al Archivo General para su integración, guarda, custodia y disposición final de los expedientes de prestaciones.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La unidad responsable de la captación, integración y conservación de los registros documentales; así como de los expedientes de Pensión, Indemnización por Retiro Voluntario, Transmisión de Pensión, Ayuda de Gastos Funerarios, Pensiones Improcedentes es la J.U.D. de Archivo General.

Las áreas deberán capturar en el Sistema el formato de inventario de transferencia, requisitando todos los campos y enviarlo por Sistema a la J.U.D. de Archivo General para su revisión.

Una vez realizada la revisión y en caso de no haber observaciones, la J.U.D. del Archivo General comunicara a través del Sistema el lugar, fecha y hora de recepción de los expedientes contenidos en el inventario.

De no presentarse el área en la fecha y hora programada, se gestionará en el Sistema como rechazado físicamente, por lo que el área remitente tendrá que realizar nuevamente el envío del inventario de transferencia, para su reprogramación.

La entrega-recepción de los expedientes se realizará con la presencia del personal del área remitente y del archivo, para revisar que los expedientes y/o documentos contenidos en el inventario, sean los que se entregan y reciben.

Cada expediente y/o documento deberá estar identificado con el Nombre y Número de expediente correspondiente.

Se revisará que los expedientes y/o documentos relacionados en el inventario sean los que se entregan/reciben, así como los folios de cada uno.

El inventario será por año y deberá contener el número de expediente y ser relacionado por número de expediente en orden descendente, es decir, de menor a mayor.

Todos los expedientes a transferir deberán estar debidamente expurgados, es decir, eliminar copias innecesarias y/o documentos duplicados.

Los citatorios deberán ser entregados con el acuse de recibo.

Para preservar la integridad de la información todos los expedientes deben foliarse de manera visible en el extremo superior derecho, sin ceros a la izquierda (preferentemente con foliadora) de manera continua, independientemente de los tomos que integren un expediente. No se debe combinar foliado manual y mecánico.

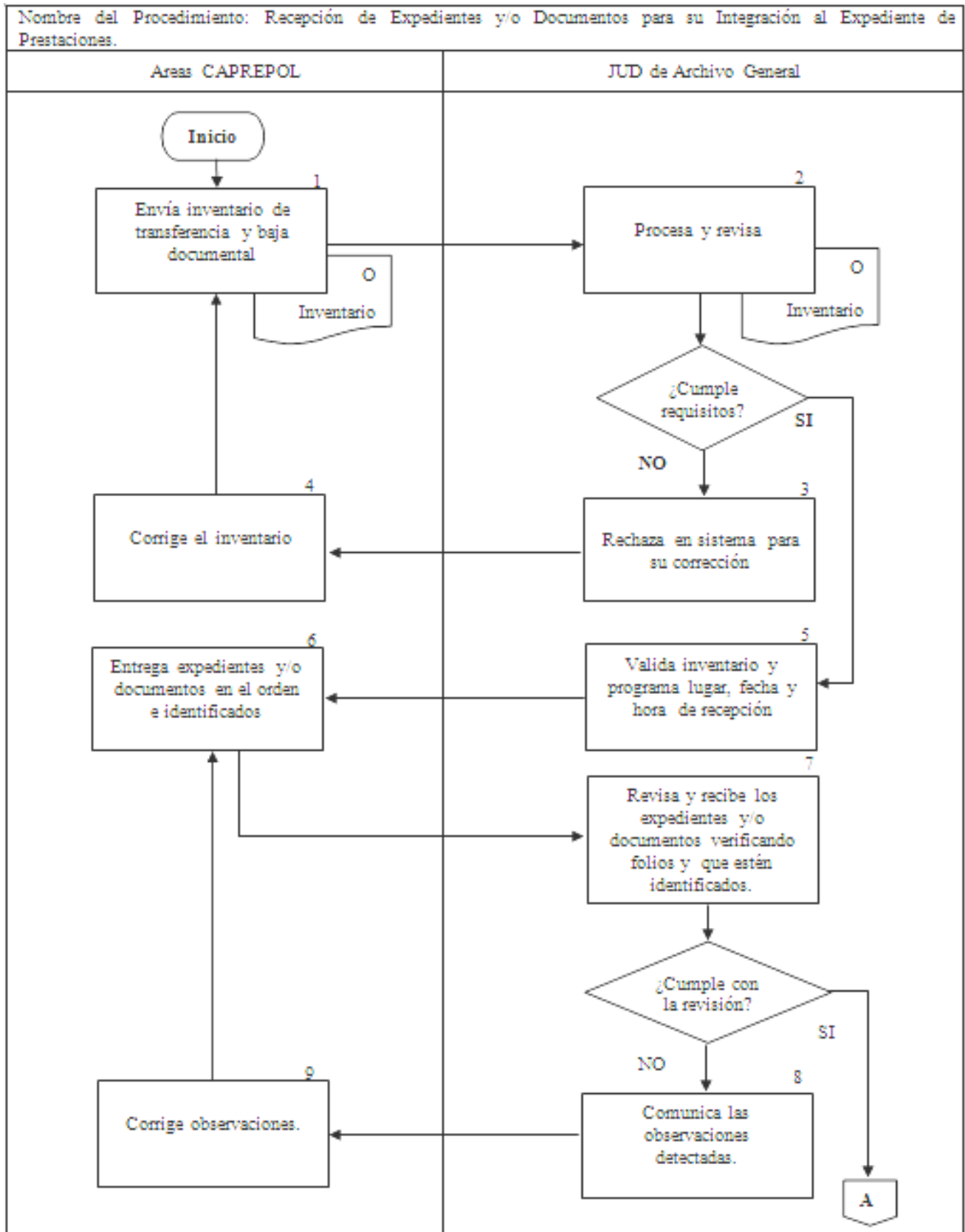
Una vez validada físicamente la transferencia en el Sistema, el área remitente deberá entregar en dos tantos el inventario de transferencia primaria rubricados y firmados

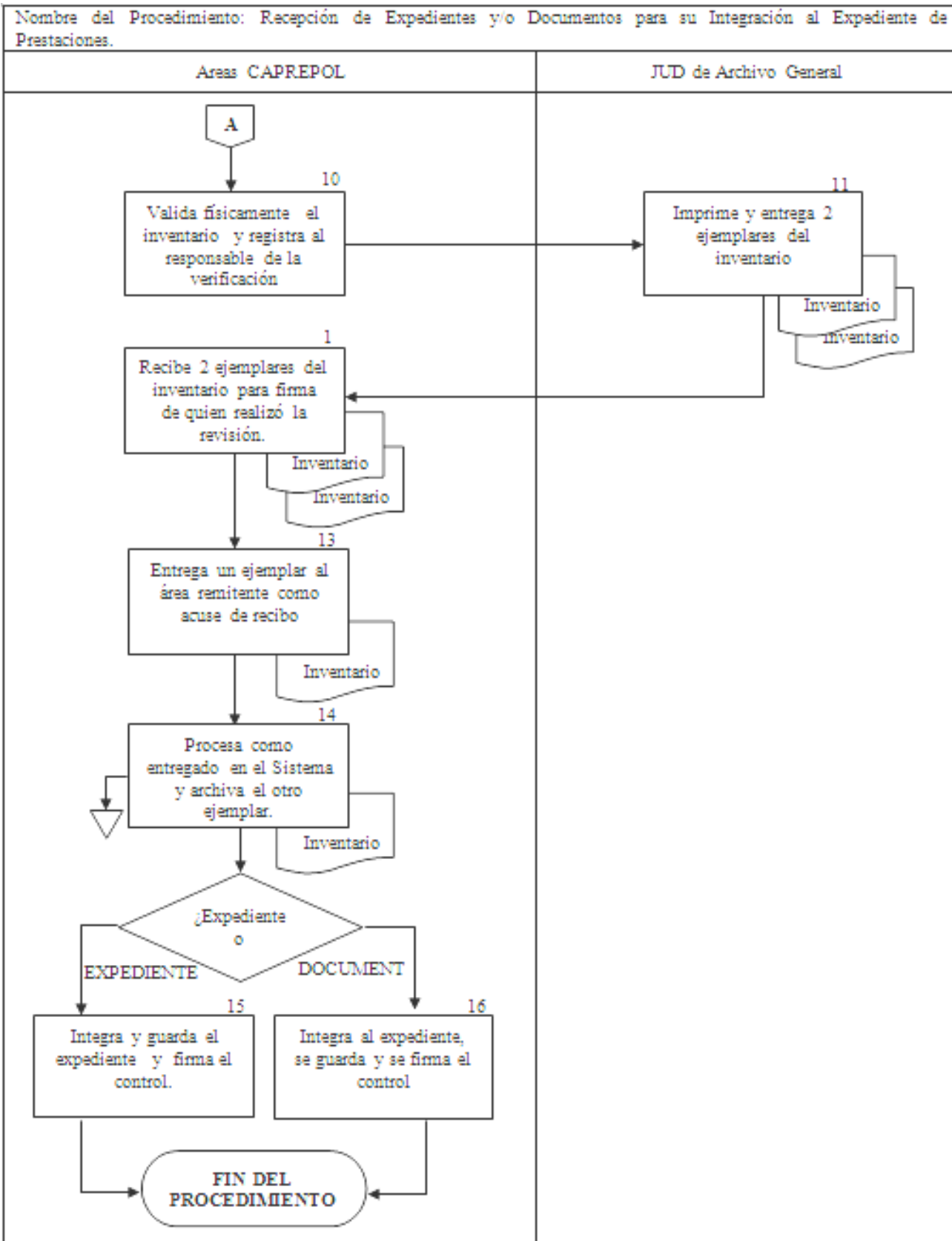
Nombre del Procedimiento: Recepción de Expedientes y/o Documentos para su Integración al Expediente de Prestaciones

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Envía mediante el Sistema a la J.U.D. de Archivo General, para su revisión, el formato de inventario de transferencia primaria, que contiene por serie documental, los expedientes y/o documentos que serán entregados para su integración al expediente de prestaciones.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa y revisa en el Sistema que el formato de inventario de transferencia esté debidamente requisitado de acuerdo con el instructivo de llenado.	1 día.
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
NO			
Área de la CAPREPOL	3	Rechaza el inventario de transferencia con observaciones en el Sistema, para su corrección.	5 min.
	4	Corrige el inventario de transferencia o de baja. Regresa a la actividad número 1.	1 día.
SI			
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	5	Valida en el Sistema el inventario de transferencia e informa al área la fecha y hora de recepción.	1 día.
Área de la CAPREPOL	6	Entrega a la J.U.D. de Archivo General los expedientes y/o documentos debidamente integrados e identificados en el orden del inventario.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	7	Revisa y recibe los expedientes y/o documentos verificando los folios y los datos de identificación (nombre del elemento y número de expediente).	1 día.
¿CUMPLE CON LA REVISIÓN?			
NO			
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	8	Comunica mediante el Sistema las observaciones detectadas.	1 día.
Área de la CAPREPOL	9	Corrige las observaciones asentadas en el inventario de transferencia primaria, derivadas de la revisión. Regresa a la actividad número 6	5 min.
SI			

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	10	Valida físicamente en el Sistema el inventario de transferencia primaria registrando en éste el nombre del responsable que verificó la entrega de los expedientes y/o documentos.	1 día.
Área de la CAPREPOL	11	Imprime dos ejemplares del inventario de transferencia primaria y los entrega a la J.U.D de Archivo General debidamente rubricados y firmados.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	12	Recibe dos ejemplares del inventario de transferencia primaria para la firma de quien revisó.	1 día.
	13	Entrega un ejemplar al área generadora como acuse de recibo.	1 día.
	14	Procesa como entregado en el Sistema y archiva el otro ejemplar.	1 día.
¿ES EXPEDIENTE O DOCUMENTO?			
Expediente:			
	15	Integra y guarda el expediente y firma el control.	1 día.
Documento:			
	16	Integra el documento en el expediente que corresponda, lo guarda y firma el control.	1 día.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) del Archivo de Concentración

OBJETIVO GENERAL

Permitir un acceso expedito a la información contenida en los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación efectiva una vez concluido el plazo de consulta establecido.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El personal de la J.U.D. de Archivo General será el único que tendrá acceso directo a los expedientes y/o documentos que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración.

Los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Concentración, están a disposición únicamente del área que los haya remitido al mismo, realizando la solicitud en el sistema y presentando para tal efecto el Vale de Préstamo, con la firma de autorización del responsable del área que haya realizado la remisión

El préstamo es de expedientes completos, sin excepciones.

La solicitud de préstamo de los expedientes se realizará a través del Sistema, para su entrega es requisito el vale de préstamo por duplicado, llenado con los datos correctos y completos requeridos en el formato Vale de Préstamo.

Para la consulta de los expedientes se deberá realizar la solicitud en el Sistema y para la entrega de éste deberán presentar el Vale de Préstamo por duplicado, debidamente requisitado.

Con base en la Normatividad en la materia, el plazo máximo de préstamo es de 30 días hábiles.

La entrega de expedientes será únicamente a la recepción del vale de préstamo respectivo por duplicado; así mismo, a la devolución de éste el usuario deberá exigir en el momento la entrega del vale de préstamo original firmado de devuelto.

Los expedientes se tendrán a disposición del solicitante por 72 horas, contando a partir de que se informe de su disponibilidad a través del Sistema.

En la entrega del expediente el área deberá de revisar los folios con que recibe el expediente.

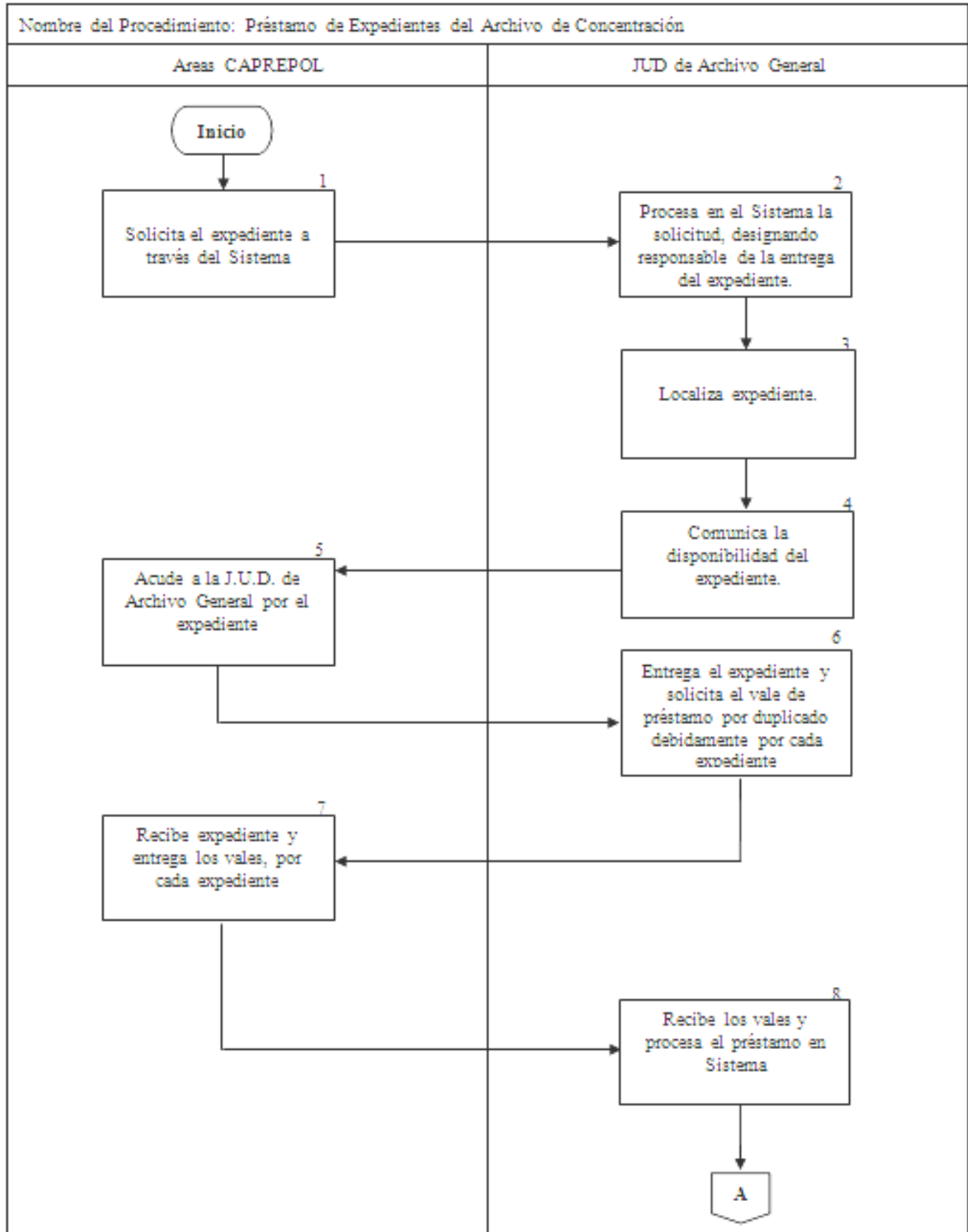
En la devolución del expediente se revisará que el área solicitante regrese el expediente como se le entregó, es decir, verificando los folios contenidos en el expediente; en caso contrario, no se recibirá y el titular del área tendrá que justificar por escrito, la causa o motivo de la sustracción del documento para levantar un Acta Circunstanciada.

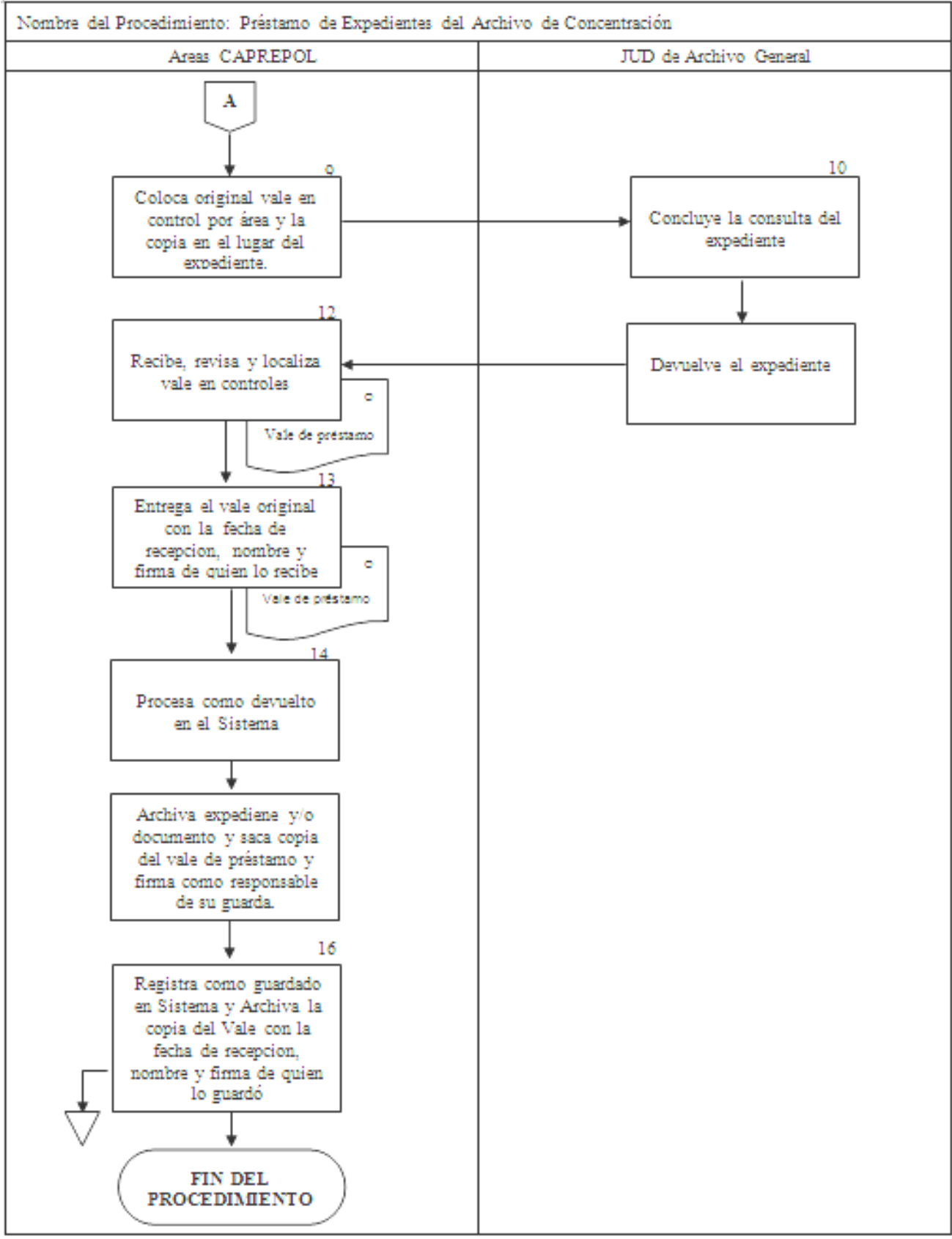
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) del Archivo de Concentración

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Solicita a la J.U.D. de Archivo General el expediente(s) a través del Sistema	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa en Sistema la solicitud, designando responsable de la entrega del expediente	5 min.
	3	Localiza el expediente en el lugar asignado a éste	10 min.
	4	Comunica al área la disponibilidad del expediente mediante el Sistema.	45 min.

Área de la CAPREPOL	5	Acude a la J.U.D. de Archivo General por el expediente	36 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	6	Entrega el expediente y solicita el vale de préstamo por duplicado debidamente requisitado, por cada expediente.	5 min.
Área de la CAPREPOL	7	Recibe el expediente, revisa folios y entrega a la J.U.D. de Archivo General el vale de préstamo por duplicado	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	8	Recibe vale de préstamo y procesa en Sistema	5 min.
	9	Coloca un ejemplar del vale en los controles por área y el otro ejemplar se archiva en el lugar del expediente prestado en espera de su devolución por el área	10 min.
	10	Concluye la consulta del expediente	30 días.
Área de la CAPREPOL	11	Devuelve a la J.U.D. de Archivo General el expediente solicitado dentro del plazo establecido en el Vale de Préstamo	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	12	Recibe, revisa el expediente, localiza el Vale de Préstamo en los controles	10 min.
	13	Entrega el original del vale de préstamo con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe	5 min.
	14	Procesa como devuelto en el Sistema	5 min.
	15	Archiva el expediente y/o documento devuelto en el lugar que le corresponde, sacando copia del Vale de Préstamo y firmando como responsable de su guarda	5 min.
	16	Registra como guardado en Sistema y archiva la copia del Vale de Préstamo con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo archivó	5 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) y/o Documento (s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

OBJETIVO GENERAL

Permitir un acceso expedito a la información contenida en los expedientes que se resguardan y custodian en el Archivo de Trámite de Prestaciones y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación efectiva una vez concluido el plazo de consulta establecido.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El personal de la J.U.D. de Archivo General será el único que tendrá acceso directo a los expedientes y/o documentos que se resguardan y custodian en el Archivo de Trámite de Prestaciones.

La solicitud de préstamo de los expedientes y/o documentos se realizará a través del Sistema, para su entrega es requisito el vale de préstamo, por duplicado, llenado con los datos correctos y completos requeridos en el formato Vale de Préstamo.

Para la consulta de los expedientes y/o documentos se deberá realizar la solicitud en el Sistema y para la entrega de éste deberán presentar el Vale de Préstamo, por duplicado, debidamente requisitado.

Con base en la Normatividad en la materia, el plazo máximo de préstamo es de 30 días hábiles. En caso de que por necesidades del servicio no sea posible cumplir con este plazo, el área respectiva deberá comunicarlo por escrito a la J.U.D. de Archivo General, a efecto de que se conceda y registre una prórroga para la devolución del expediente.

Sólo se prestarán expedientes completos, a excepción de los pagarés y escrituras que son requeridos para cartera vencida, para lo cual será necesario solicitarlo por Sistema y por escrito, en el cual se deberá detallar el motivo de la solicitud.

La entrega de expedientes y/o documentos será únicamente a la recepción del vale de préstamo respectivo por duplicado; así mismo, a la devolución de éste el usuario deberá exigir en el momento de la entrega del vale de préstamo original con el nombre y firma de quien recibe.

Los expedientes y/o documentos se tendrán a disposición del solicitante por 72 horas, contadas a partir de que se informa de su disponibilidad (documento listo) a través del Sistema.

Los expedientes de Prestaciones se entregarán cerrados con cinturón plástico, cinta masking tape y sello del Archivo; con un inventario general que firmará de conformidad la persona que reciba el expediente y entregue en duplicado el Vale de Préstamo respectivo.

En la devolución del expediente, se revisará que el área solicitante entregue el expediente como se proporcionó; es decir, cerrado con cinturón plástico, cinta masking tape y sello del Archivo; así mismo, que contenga los documentos descritos en el inventario general; en caso contrario, no se recibirá y el titular del área tendrá que justificar por escrito, la causa de la violación de los sellos de seguridad, para levantar un Acta Circunstanciada, la cual pasará a formar parte del expediente.

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expediente(s) y/o documento (s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

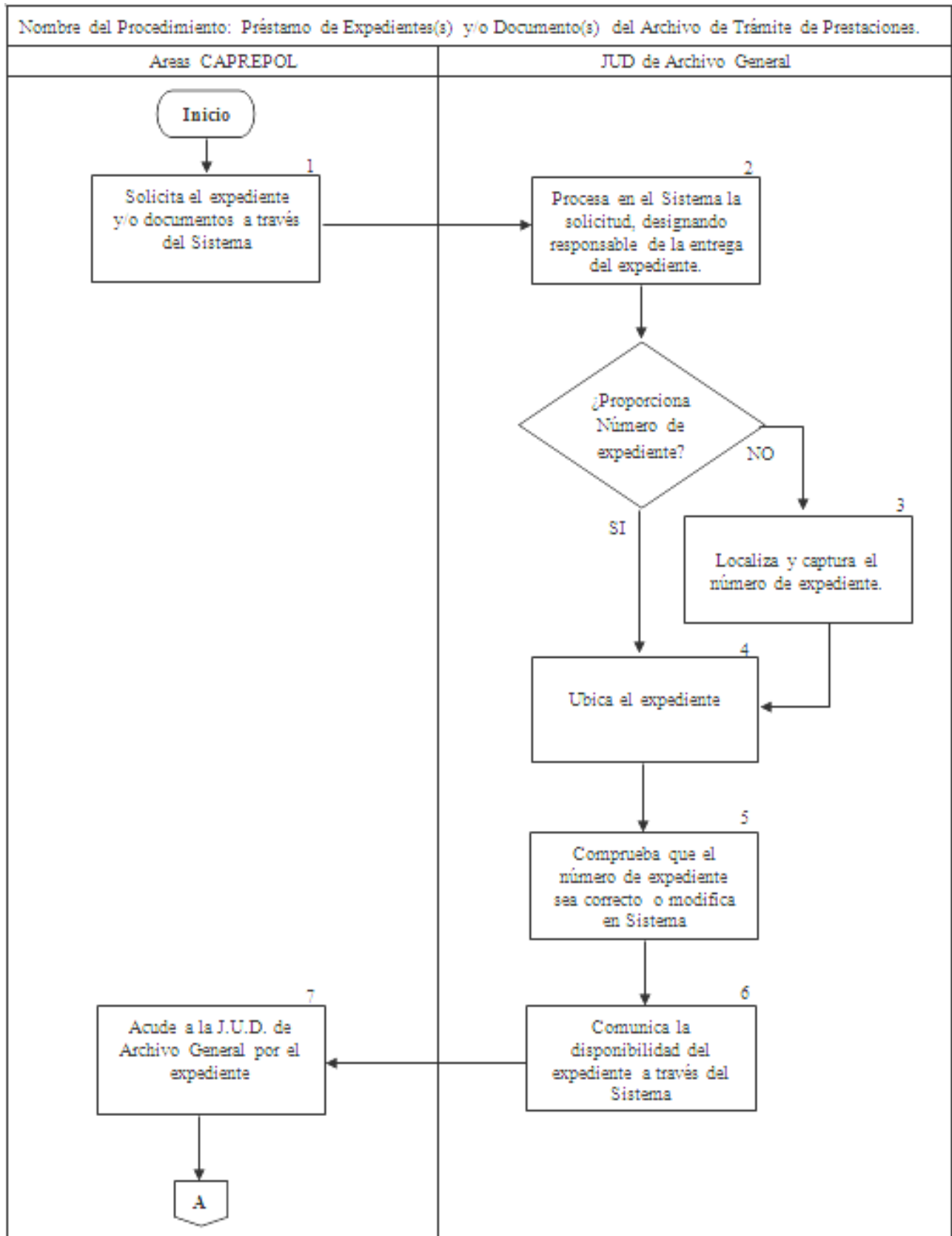
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la CAPREPOL	1	Solicita a la J.U.D. de Archivo General el expediente y/o documento para su consulta.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	2	Procesa en Sistema la solicitud, designando responsable de la entrega del expediente y/o documento.	5 min.

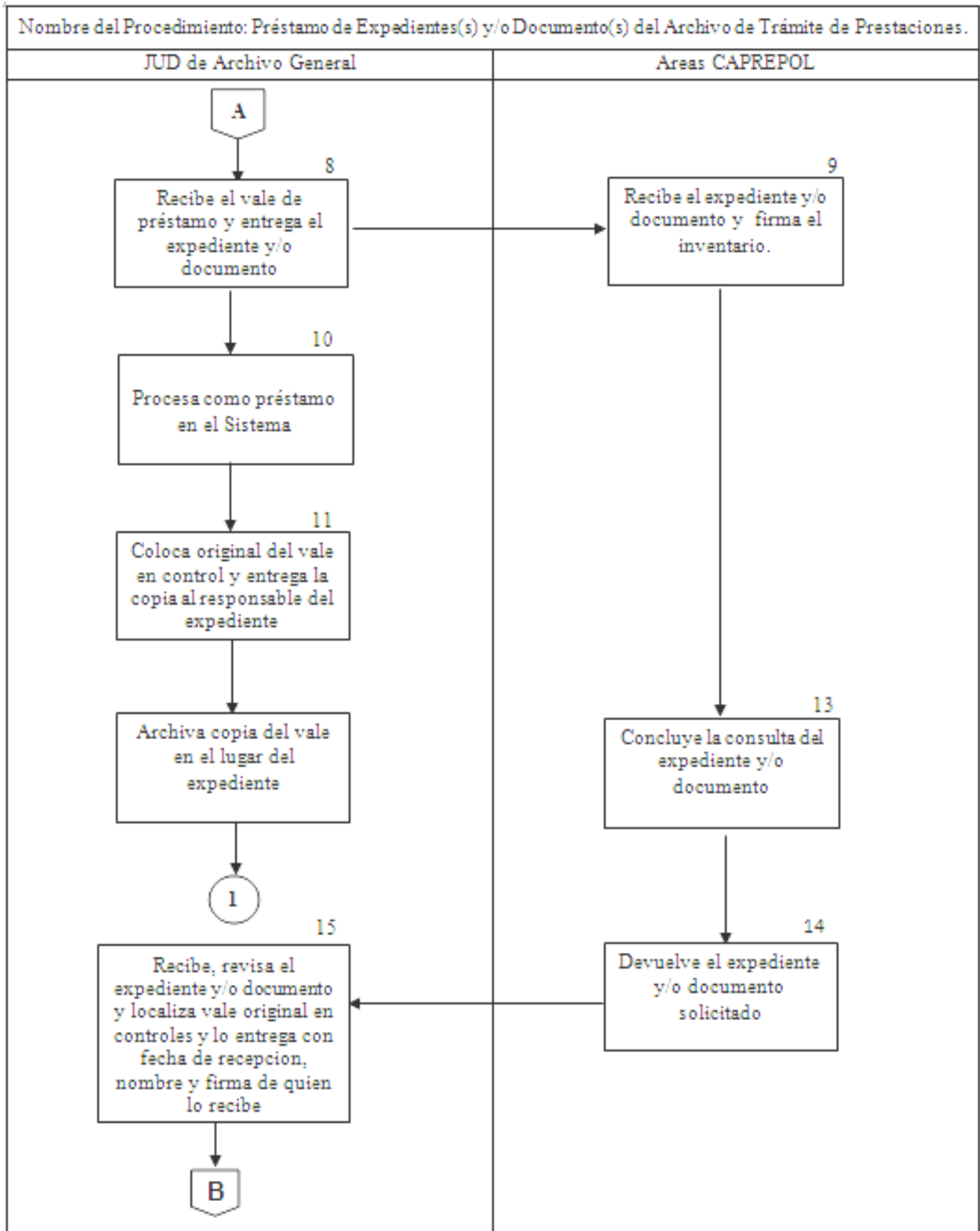
¿PROPORCIONAN NÚMERO EXPEDIENTE?

NO

	3	Localiza el número de expediente en los registros y/o controles establecidos y se captura en Sistema. Continúa en la actividad 4.	30 min.
		SI	
	4	Ubica el expediente en el lugar asignado a éste.	5 min.
	5	Comprueba que el expediente cuente con el número que le corresponde, y en su caso, se asigna, captura, o modifica en el Sistema	25 min.
	6	Comunica al área la disponibilidad del expediente y/o documentos través del Sistema.	5 min.
Área de la CAPREPOL	7	Acude a la J.U.D. de Archivo General por el expediente	36 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	8	Recibe el vale de préstamo por duplicado debidamente requisitado, por cada expediente y entrega el expediente y/o documento.	10 min.
Área de la CAPREPOL	9	Recibe expediente y/o documento y firma de conformidad el inventario del expediente.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	10	Procesa como préstamo en el Sistema.	5 min.
	11	Coloca el original del vale en los controles por área y la copia la entrega al responsable del expediente.	10 min.
	12	Archiva copia del vale en el lugar del expediente y/o documento prestado en espera de su devolución por el área.	10 min.
Área de la CAPREPOL	13	Concluye la consulta del expediente.	30 dias.
	14	Devuelve el expediente y/o documento solicitado.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General	15	Recibe y revisa el expediente y/o documento y localiza el Vale de Préstamo en los controles	10 min.
	16	Entrega el vale de préstamo original con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo recibe.	5 min.
	17	Procesa como devuelto en el Sistema.	5 min.
	18	Archiva el expediente y/o documento devuelto en el lugar que le corresponde, retirando la copia del Vale de Préstamo y firmando como responsable de su guarda.	5 min.
	19	Procesa como guardado en Sistema y archiva la copia del Vale de Préstamo con la fecha de recepción, nombre y firma de quien lo archivó.	5 min.

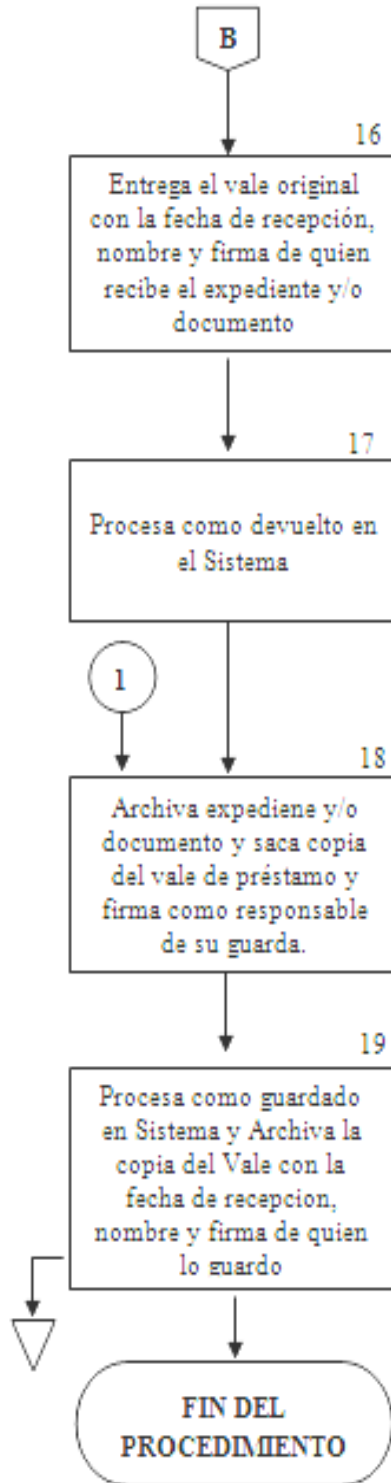
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes(s) y/o Documento(s) del Archivo de Trámite de Prestaciones.

JUD de Archivo General



Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la eliminación razonada y sistematizada de los archivos que han prescrito en sus valores primarios al concluir su vigencia y que no poseen valores secundarios o históricos; de conformidad con el destino final establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Todos los archivos que se remitan al Archivo de Concentración para baja documental, deberán estar precedidos por una exhaustiva y correcta valoración documental por parte de los responsables de los Archivos de Trámite, tomando en consideración las vigencias asignadas en el Catálogo de Disposición Documental, así como su utilidad en el área.

El Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios lo emitirá el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos previa revisión de la documentación.

El área responsable dispondrá del personal necesario para que de manera conjunta con el del Archivo de Concentración, de ser necesario realicen las actividades que conlleva la baja documental, como la revisión

El área responsable y la J.U.D. de Archivo General conservaran cada una un ejemplar del expediente de cada baja documental con los siguientes documentos: Autorización de baja del área generadora, inventarios de baja documental, informe y dictamen de inexistencia de valores primarios.

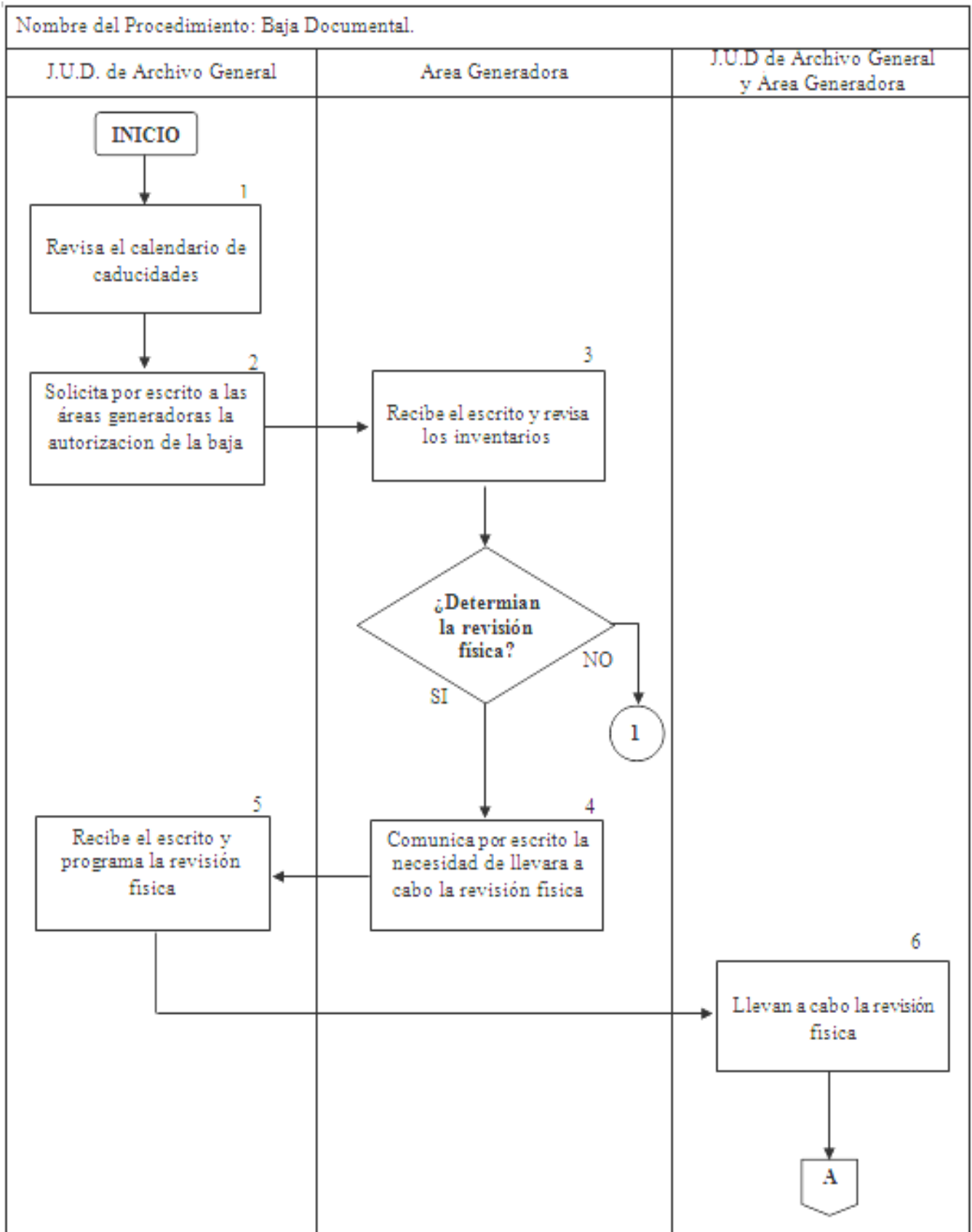
La solicitud de autorización de baja al área generadora sólo se realizará cuando los expedientes hayan sido remitidos para su guarda precautoria de acuerdo al plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad. En el caso de expedientes transferidos para baja se entenderá como autorizado el destino final de baja.

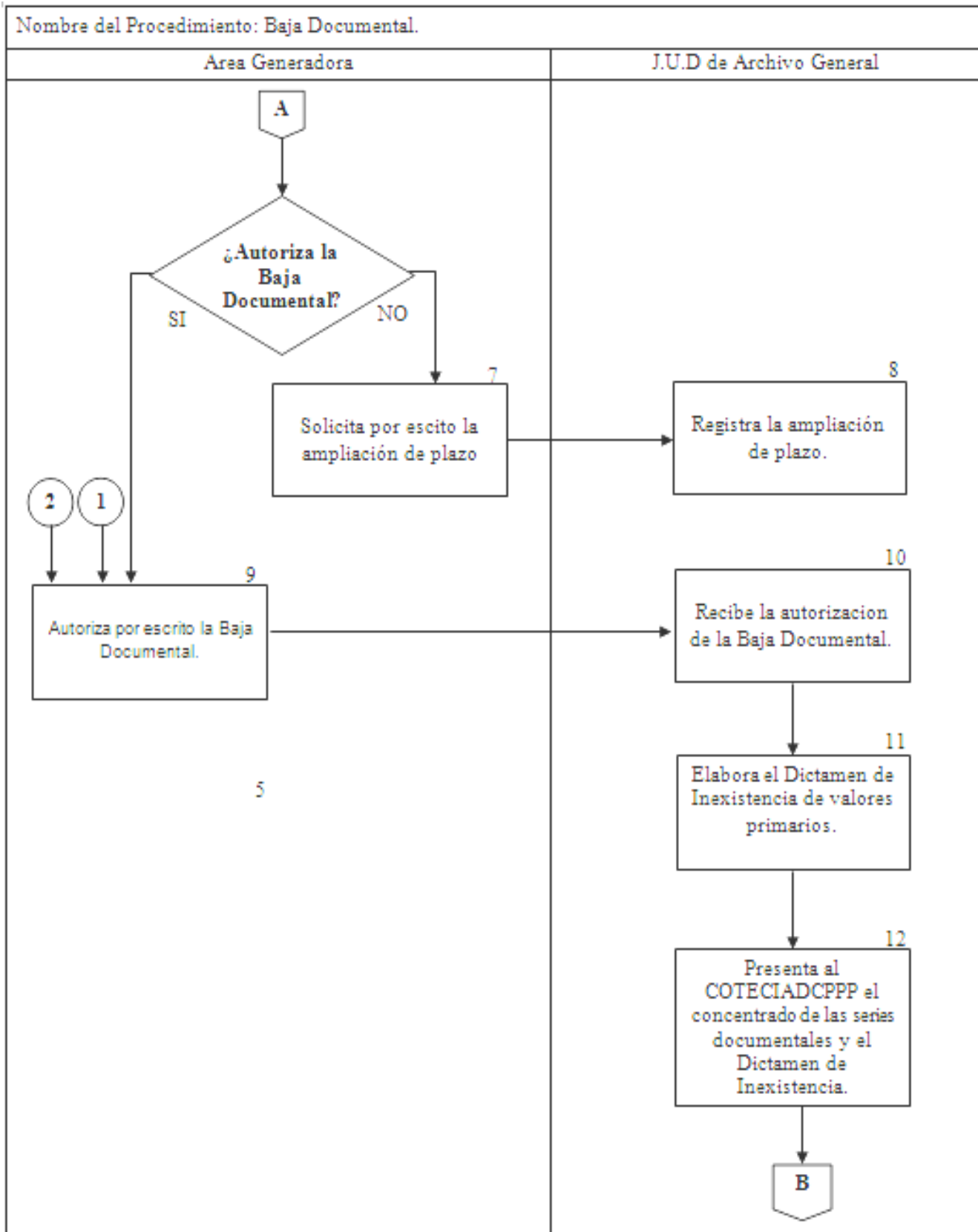
Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

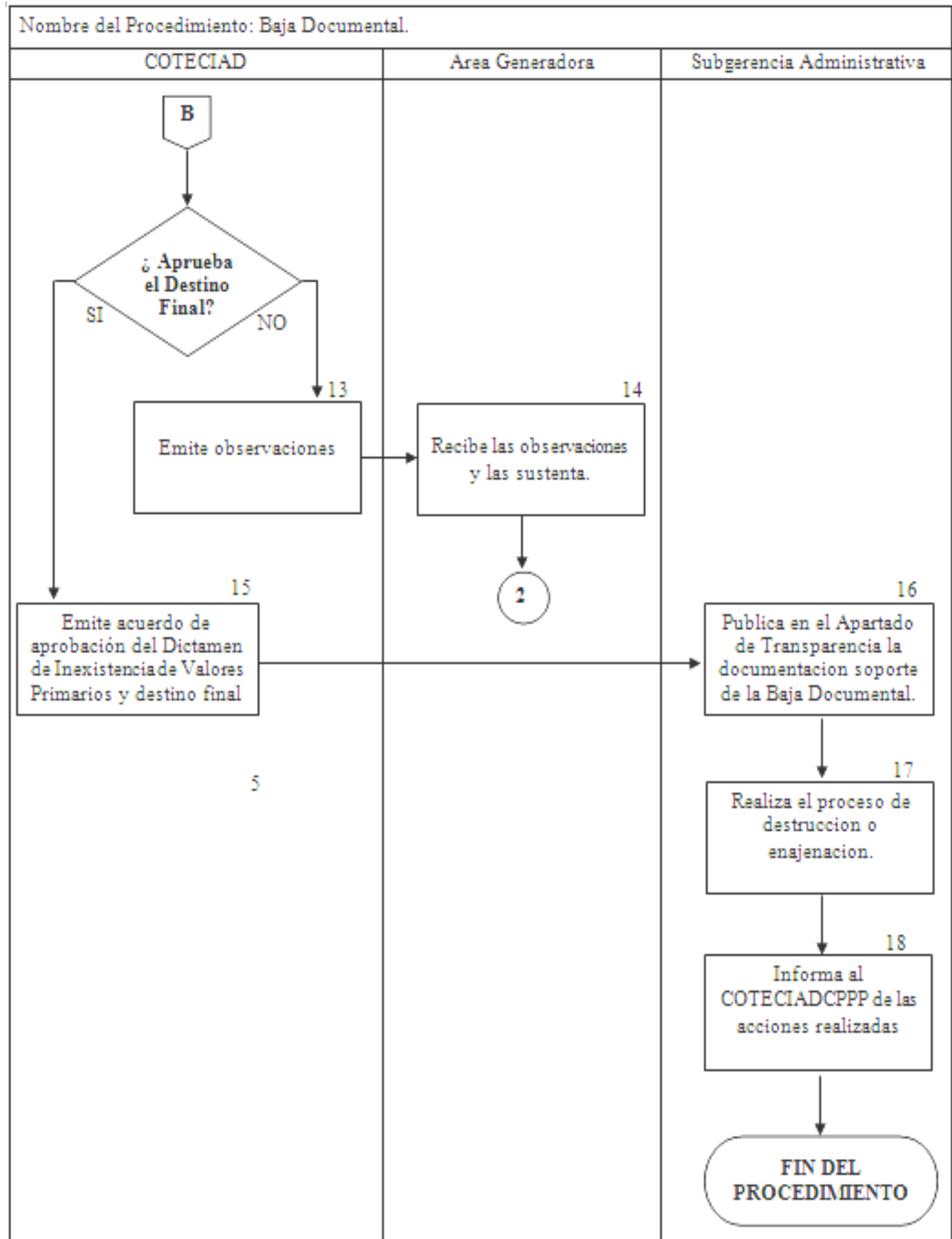
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General.	1	Revisa el calendario de caducidades.	
	2	Solicita por escrito a las área generadora la autorización de la baja.	
Área Generadora.	3	Recibe el escrito y revisa los inventarios.	
		¿DETERMINA LA REVISIÓN FÍSICA?	
		NO	
		Continúa en la actividad No. 9	
		SI	
	4	Comunica a la J.U.D. de Archivo General por escrito la necesidad de llevar a cabo la revisión física.	
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General.	5	Recibe el escrito y programa la revisión física.	

- Área Generadora y Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General. 6 Llevan a cabo la revisión física para verificar la inexistencia de valores primarios y secundarios
- ¿AUTORIZA LA BAJA DOCUMENTAL?
- NO
- Área Generadora. 7 Solicita por escrito la ampliación de plazo.
- Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General. 8 Registra la ampliación de plazo de conservación.
- SI
- Área Generadora. 9 Autoriza por escrito la Baja Documental.
- Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General. 10 Recibe la autorizacion de la Baja Documental.
- 11 Elabora el Dictamen de Inexistencia de valores primarios.
- 12 Presenta al COTECIADCPPP el concentrado de las series documentales y el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios para la aprobación del Destino Final.
- ¿APRUEBA EL DESTINO FINAL?
- NO
- COTECIADCPPP 13 Emite observaciones y se envía al área generadora a través de la J.U.D. de Archivo General.
- Área Generadora. 14 Recibe las observaciones y las solventa.
Regresa a la actividad 9
- SI
- COTECIADCPPP 15 Emite acuerdo de aprobación del Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y destino final.
- Subgerencia Administrativa 16 Publica en el Apartado de Transparencia la documentacion soporte de la Baja Documental.
- 17 Realiza el proceso de destrucción o enajenación.
- 18 Informa al COTECIADCPPP de las acciones realizadas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO







XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y BAJA DOCUMENTAL



CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, Y DE BAJA DOCUMENTAL

FONDO: (1)
SECCION: (2)

No. DE TRANSFERENCIA:(6)

SUBSECCION: (3)
SERIE DOCUMENTAL: (4)
U. REMITENTE: (5)

No. DE REMESA: (7)
HOJA _____ DE _____ (8)

No. Cons. (9)	No. CAJA (10)	CLAVE Y/O No. EXP. (11)	NOMBRE O TITULO DEL EXPEDIENTE (12)	VOL. (13)		FOJAS (14)		(O) (C) (15)	AÑO (16)	UBICACION TOPOGRAFICA (17)
				DEL	AL	DEL	AL			

* O= ORIGINALES -- *C= COPIAS

PERIODO DE TRAMITACION _____(18)_____
PLAZO DE CONSERVACION PRECAUCIONAL (AÑOS) _____(19)_____
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ (20)_____ FOJAS

FECHA: ____ (26____)

TOTAL DE ____ (21)_____ EXPEDIENTES. TOTAL DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES _____(22)_____

TOTAL DE CAJAS _____(23)_____

PESO APROXIMADO ____ (24)_____ KILOGRAMOS TOTAL METROS LINEALES _____(25)_____

_____(26)

FORMULO

REVISO

Vo. Bo.

(27)

(28)

(29)


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y DE BAJA DOCUMENTAL UDAD 01

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE:
1	FONDO	Se anotará el nombre del ente público. Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina. Se anotará el nombre completo de la Gerencia General, Gerencia, Coordinación, bajo cuya adscripción esté la unidad productora de la documentación a inventariar para su transferencia.
2	SECCIÓN	Subdivisión de la sección. Se anotara el nombre completo de la Subgerencia o Jefatura de Unidad Departamental, bajo cuya adscripción esté la unidad productora de la documentación a inventariar para su transferencia.
3	SUBSECCIÓN	Nombre de la serie documental
4	SERIE	Nombre del área remitente donde se producen los documentos de los archivos, objeto del inventario.
5	UNIDAD REMITENTE	Número general de transferencia, en serie para toda la Entidad, que será aplicada por el archivo de concentración.
6	NO. DE TRANSFERENCIA	Número de transferencia, en serie exclusiva para el área que transfiere, que será aplicada por ésta.
7	NO. DE REMESA	Número de hojas del inventario, sin excepción, deberán foliarse, indicando en el recuadro el número de fojas, en el orden numérico secuenciado de ellas hasta el total que se utilice, ejemplo: 01/45; cierre 45/45.
8	HOJA	El número consecutivo de cada expediente que compone la serie a transferir.
9	NO. CONSECUTIVO	El número de caja que contenga los expedientes, mismo que será asignado por el archivo de concentración.
10	NO. CAJA	Número de identificación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad.
11	CLASIFICACIÓN (CLAVE)	Título del expediente, el cual deberá estar integrado por documentos ordenados, que tratan de un mismo asunto
12	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Número de tomos o volúmenes que integran el expediente.
13	VOLUMEN	Total de fojas que conforman el expediente.
14	FOJAS	(O) si se trata de un expediente original y (C) en el caso de que se trate de copia del expediente.
15	ORIGINAL Y/O COPIA	Año de conclusión o último trámite del expediente (fecha en que se concluye el expediente)
16	AÑO	Clave de localización de la caja dentro del acervo documental. Lo asentará el archivo de concentración.
17	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Año de trámite de la serie por transferir.
18	PERIODO DE TRAMITACIÓN	Plazo establecido en el Catalogo de Disposición Documental de la Entidad, para la guarda precaucional en el archivo de concentración.
19	PLAZO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL (AÑOS)	En el caso de haber concluido el plazo establecido, se indicara lo que corresponda para su disposición final: baja o valoración secundaria.
20	EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE	Total de fojas que integran el inventario.
21	Y AMPARA LA CANTIDAD DE	Número de expedientes que conforman el inventario.
22	TOTAL DE FOJAS	Sumatoria de las fojas de cada uno de los expedientes que contiene el reporte de inventario.
23	TOTAL DE CAJAS	Total de cajas que ampara el inventario. Lo asentará el archivo de concentración.

- 24 PESO APROXIMADO
 - Peso aproximado de la documentación que integra el inventario.
 - Para calcular el peso aproximado de la documentación se ofrece una tabla, con el promedio de peso del papel archivo.
 - 1 metro lineal = 40 kg.
 - 16 metros lineales = 1 metro cúbico
 - 1 metro cúbico = 600 kg
- 25 METROS LINEALES
 - El total de metros lineales que conforma el inventario.
- 26 FECHA
 - Fecha de recepción de los expedientes.
- 27 FORMULÓ
 - Nombre, puesto y firma de quien elabora el inventario.
- 28 REVISÓ
 - Nombre, puesto y firma de quien revisa para su recepción en el archivo de concentración.
- 29 VISTO BUENO
 - Nombre, puesto y firma del titular de la unidad productora de la documentación.

CADA HOJA DEL INVENTARIO DEBERÁ SER RUBRICADA EN SU MARGEN LATERAL DERECHO POR LOS QUE INTERVIENEN EN LOS PUNTOS 27, 28 Y 29.

2. VALE DE PRESTAMO DE ARCHIVO DE PRESTACIONES



Gobierno del Distrito Federal
 Oficialía Mayor
 Caja de Provisión de la Policía Preventiva del D.F.
 Gerencia General
 Subgerencia Administrativa
 Archivo General

Página 1 de 1

FOLIO: _____

VALE DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO GENERAL

ÁREA SOLICITANTE:		FECHA DE DEVOLUCION:	
FECHA SOLICITUD:	TITULAR:		FECHA INGRESO:
NUM. EXPEDIENTE:	RFC:		CORPORACION:

No.	NUM. PAGARE	CONSECUTIVO ESCRITURA	NUMERO ESCRITURA	UNIDAD HABITACIONAL
1				

OBSERVACIONES ARCHIVO

OBSERVACIONES AREA

AREA SOLICITANTE

SOLICITO	AUTORIZO
----------	----------

ARCHIVO


INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECIBO
----------------------------	--------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRESTAMO DE ARCHIVO DE PRESTACIONES

OBJETIVO DEL FORMATO: SOLICITAR Y CONTROLAR EL PRÈSTAMO DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	Número de solicitud por área que se proporciona en automático por el Sistema
2	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
3	FECHA DE SOLICITUD	Día, Mes y Año de la solicitud de préstamo de expediente y/o documento.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Día, mes y año de la fecha compromiso de devolución de expediente y/o documento. El préstamo no podrá exceder de 30 días hábiles
5	TITULAR	Nombre del titular del expediente solicitado.
6	NÚM. EXPEDIENTE	Número del expediente solicitado
7	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del titular
8	FECHA DE INGRESO	Mes y año en que el elemento ingreso a la corporación
9	CORPORACIÓN	Nombre de corporación al que pertenece las cuales pueden ser SSP, PBI, HCB, o PENSIONDOS
10	NÚM. PAGARE	Número de pagaré solicitado
11	CONSECUTIVO ESCRITURA	Número consecutivo de la (s) escritura (s) solicitada (s).
12	NUMERO ESCRITURA	Número de la escritura solicitada
13	UNIDAD HABITACIONAL	Unidad habitacional a la que pertenezca la escritura solicitada
14	OBSERVACIONES ARCHIVO	Cualquier dato que no se encuentre estipulado en los rubros antes mencionados por parte del archivo
15	OBSERVACIONES ÁREA	Cualquier dato que no se encuentre estipulado en los rubros antes mencionados por parte del área solicitante
16	SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita el expediente y/o documento.
17	AUTORIZO	Nombre y firma del titular del área que solicita la documentación. (debe estar registrado en el catálogo de firmas)
18	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE	Nombre y firma de la persona que integra el expediente y/o documento
19	RECIBIÓ	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente y/o documento

3. VALE DE PRESTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



Gobierno del Distrito Federal
 Oficina Mayor
 Caja de Previsión de la Póliza Preventiva del D.F.
 Gerencia General
 Subgerencia Administrativa
 Archivo General

Página 1 de 1

FOLIO: 1

VALE DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO GENERAL

ÁREA SOLICITANTE:			
FECHA SOLICITUD:			FECHA DE DEVOLUCIÓN:
CLASIFICACIÓN:			
SERIE DOCUMENTAL:			
EXPEDIENTE:			
VOLUMEN DEL:			VOLUMEN AL:

No.	NÚMERO OFICIO	FOJA INICIAL	FOJA FINAL

OBSERVACIONES ARCHIVO
OBSERVACIONES ÁREA

ÁREA SOLICITANTE	
SOLICITA _____	AUTORIZA _____
ARCHIVO	
ENTREGA _____	RECIBE _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRESTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO DEL FORMATO: SOLICITAR Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES QUE SE RESGUARAN EN EL ARCHIVO.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	Número de solicitud por área que se proporciona en automático por el Sistema
2	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
3	FECHA DE SOLICITUD	Día, Mes y Año de la solicitud de préstamo de expediente y/o documento.
4	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Día, mes y año de la fecha compromiso de devolución de expediente y/o documento. El préstamo no podrá exceder de 30 días hábiles
5	CLASIFICACIÓN	Número de identificación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad.
6	SERIE DOCUMENTAL	Nombre de la serie documental
7	EXPEDIENTE	Título del expediente, el cual deberá estar integrado por documentos ordenados, que tratan de un mismo asunto
8	VOLUMEN DEL	Número de tomo o volumen que se solicita
9	VOLUMEN AL	Número de tomos o volúmenes que integran el expediente.
10	NUMERO DE OFICIO	El número de Oficio que se requiere

11	FOJA INICIAL	Foja inicial del expediente.
12	FOJA FINAL	Total de fojas que conforman el expediente.
13	OBSERVACIONES ARCHIVO	Cualquier dato que no se encuentre estipulado en los rubros antes mencionados por parte del archivo
14	OBSERVACIONES ÁREA	Cualquier dato que no se encuentre estipulado en los rubros antes mencionados por parte del área solicitante
15	SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita el expediente y/o documento.
16	AUTORIZO	Nombre y firma del titular del área que solicita la documentación. (debe estar registrado en el catálogo de firmas)
17	ENTREGA	Nombre y firma de la persona que integra el expediente y/o documento
18	RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente y/o documento

4. INFORMACIÓN QUE DEBERA REGISTRARSE EN LA CARATULA DE CADA EXPEDIENTE

		Gobierno del Distrito Federal Oficialía Mayor Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.	
SERIE DOCUMENTAL:			
CLASIFICACION:			
MÉXICO, D.F.			
TITULO DEL EXPEDIENTE:			
AT: AC: DF:			
FOJAS:			
_____ AL _____			
AÑO DE APERTURA	AÑO DE CONCLUSION		
VOL: _____ DE _____			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARÁTULA DE CADA EXPEDIENTE

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE:
1	FONDO	Nombre del ente público.(Lo genera en automático el Sistema) Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina. Se anotará el nombre completo de la Gerencia General, Gerencia, Coordinación, bajo cuya adscripción esté la unidad productora de la documentación a inventariar para su transferencia. .(Lo genera en automático el Sistema)
2	SECCIÓN	Subdivisión de la sección. Se anotará el nombre completo de la Subgerencia o Jefatura de Unidad Departamental, bajo cuya adscripción esté la unidad productora del expediente. .(Lo genera en automático el Sistema)
3	SUBSECCIÓN	Nombre de la serie documental.
4	SERIE DOCUMENTAL	Número de identificación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad.
5	CLASIFICACIÓN (CLAVE)	Título del expediente, el cual deberá estar integrado por documentos ordenados, que tratan de un mismo asunto
6	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Años de conservación en el archivo de trámite.
7	AT (ARCHIVO DE TRÁMITE)	Años de conservación que tendrá el expediente en el archivo de concentración.
8	AC (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)	Destino final del expediente, baja o proceso de valoración secundaria
9	DF (DESTINO FINAL)	Número de hojas del expediente, sin excepción, deberán foliarse, indicando en el recuadro el número de fojas, en el orden numérico secuenciado de ellas hasta el total que se utilice. Ejemplo: 001 al 250.
10	FOJAS	Año en que se abrió el expediente (fecha en que se inicio del trámite o asunto que generó la apertura del expediente).
11	AÑO DE APERTURA	Año de conclusión o último trámite del expediente (fecha en que se concluye el trámite o asunto del expediente)
12	AÑO DE CONCLUSIÓN	Número de tomos o volúmenes que integran el expediente. Ejemplo: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.
13	VOLUMEN	

5. CALENDARIO DE CADUCIDADES

A través del Sistema y de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, se verifica el calendario de caducidades para llevar a cabo la disposición final; la valoración secundaria o baja documental.



CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CALENDARIO DE CADUCIDADES

DESTINO FINAL: (1)

No (2)	SECCION (3)	UNIDAD REMITENTE (4)	CLAVE DE CLASIFICACION (5)	SERIE (6)	EXPEDIENTE QUE INTEGRA LA SERIE (7)	TOTAL DE CAJAS (8)	VALORES PRIMARIOS			AÑO DE CONCLUSION (10)	VIGENCIA AÑOS		FECHA DE DISPOSICION (12)
							A	L	C		A	A	
							(9)				(11)		

Este formato con la información correspondiente lo genera el Archivo de Concentración a través de Sistema.
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CALENDARIO DE CADUCIDADES

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE:
1	DESTINO FINAL	Se anotará el destino que tendrán los expedientes este puede ser baja documental o valoración secundaria.
2	No.	El número consecutivo de cada expediente
3	SECCIÓN	Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina. Se anotará el nombre completo de la Gerencia General, Gerencia, Coordinación, bajo cuya adscripción esté la unidad productora de los expedientes.
4	UNIDAD REMITENTE	Nombre del área remitente donde se producen los expedientes.
5	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Número de identificación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad
6	SERIE	Nombre de la Serie Documental
7	EXPEDIENTE QUE INTEGRA LA SERIE	Título del expediente.
8	TOTAL DE CAJAS	Total de cajas que ampara el inventario.
9	VALORES PRIMARIOS (A, L, C)	Marcara con una X el valor que contiene el expediente: A = administrativo, L = legal, o C = contable
10	AÑO DE CONCLUSIÓN	Año de conclusión o último trámite del expediente (fecha en que se concluye el trámite o asunto del expediente)
11	VIGENCIA AÑOS (AT, AC)	Se anotaran los años que estuvieron en el Archivo de Tramite y en el Archivo de Concentración AT = Años de conservación en el archivo de trámite AC = Años de conservación en el archivo de concentración
12	FECHA DE DISPOSICIÓN	Año en que una vez concluido los años de vigencia en el Archivo de Tramite y en el Archivo de Concentración se tiene que disponer del expediente ya sea para baja documental o valoración secundaria

**APROBACIÓN DEL “MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA
POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL”**

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

17 de Octubre de 2012

LIC. EDGAR RICARDO HERNÁNDEZ MONTALVO
PRESIDENTE

LIC. CELIA PATRICIA CABRERA RAMÍREZ
SECRETARIA TÉCNICA

VOCALES

LIC. AMELIA REYES GONZÁLEZ
SUBGERENTE DE TESORERÍA

C.P. BLANCA GUADALUPE MARTÍNEZ TELLO
SUBGERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

C.P. ROBERTO MÉNDEZ SAUCEDO
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

LIC. ROBERTO CARLOS MARTÍNEZ ÁLVAREZ
SUBGERENTE DE CREDITOS A CORTO PLAZO

ACT. RACIEL ANTONIO RAMÍREZ PÉREZ
J.U.D. DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS

LIC. ENRIQUE HERRERA SUBIRACHS
J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

LIC. ARNULFO ALVARADO ALONSO
J.U.D. DE LO CONTENCIOSO

C.P. GERARDO N. NAVA COMSILLE
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

C.P. ELDER JAVIER VELÁZQUEZ FIGUEROA
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS

VOCALES SUPLENTES

LIC. FÉLIX RAMÍREZ DURÁN
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

C. RENÉ ORIGEL DE LA ROSA
SUBGERENCIA DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
Y ESPECIALES

LIC. PASTORA ALICIA ARROYO DEL MURO
J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Ciudad de México, 14 de Enero de 2013.

(Firma)
ACT. OSCAR SANDOVAL GARCÍA
GERENTE GENERAL

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA, PRESIDENTE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 617 Y 623 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 14 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, EMITO EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DE 2012.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS		
UNIDAD RESPONSABLE: 22 A0 00		JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2012		
CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)	A) ESPECIFICAR LOS RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS ^{1/}		
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	1'983,008.92	RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
- ESTÍMULOS FISCALES	12'086,385.70	INGRESOS DERIVADOS DEL CONVENIO PARA LA OBTENCIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES
- COPIAS Y COPIAS CERTIFICADAS	2'302,003.50	FOTOCOPIADO
- BOLETÍN LABORAL	189,934.00	VENTA DEL BOLETÍN LABORAL EMITIDO POR LA JUNTA LOCAL
- BASES DE LICITACIÓN	24,400.00	VENTA DE BASES DE LICITACIÓN ORGANIZADAS POR LA JUNTA LOCAL
- BONIFICACIONES Y DESCUENTOS	14,770.56	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES
- PENALIZACIONES	28,119.97	PENAS CONVENCIONALES APLICADAS A LOS PROVEEDORES

- OTROS	2,895.37	VENTA DE DESECHOS Y COMISIONES DERIVADAS DE CONVENIO IUSACELL
TOTAL	16'631,518.02	

1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GDF (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 17 de enero de 2013.

(Firma)

LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

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

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez, Secretario Técnico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal con fundamento en la atribución que le confiere el artículo 16, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto y en cumplimiento al Punto Quinto del Acuerdo 0022/SO/16-01/2013 aprobado el dieciséis de enero de dos mil trece por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Con fundamento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63, primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 5, 6, 7, 8, 9 y 23 de la Ley Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; en relación con el artículo 17 fracción III, 18 fracción XIII, 21 fracciones IV y XIII, 22, fracciones II, VI y VIII, 24, fracción III, 25 ter, fracción III, XIV y XIX, 26, fracción IV y 27, fracciones III, V y IX del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y certeza de los datos personales en poder del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACION AL “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISION, DE REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL”, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

I. Denominación: Sistema de Datos Personales de los Expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación, Denuncias y Escritos Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II. Finalidad: La finalidad es la formación e integración de los expedientes relativos a los recursos de revisión, revocación y recusación, así como denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y escritos por los que se inicie el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, presentados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, su sustanciación, resolución y cumplimiento. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las partes en los expedientes; dar avance a cada una de las etapas del procedimiento seguido en forma de juicio; así como para realizar notificaciones por medio electrónico, por estrados físicos y electrónicos, o de manera personal.

III. Normatividad Aplicable:

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

- Procedimiento para Determinar el Probable Incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

...

IV. Origen de los datos:

- Procedencia: Interesados, promoventes y denunciantes en los diversos expedientes que se tramitan en la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.
- Procedimiento de obtención de datos: Se obtienen de los formatos y de los escritos libres de inicio de trámite de los recursos de revisión, revocación y recusación, así como denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y escritos que inicien el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

V. Estructura básica del sistema de datos personales:

- Datos especialmente protegidos: No aplica
- Datos identificativos: Nombre, teléfono celular, teléfono, dirección, correo electrónico, incapacidades y dictámenes médicos, características morales o emocionales, todos en caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, o bien, denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y escritos que inicien el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Modo de Tratamiento Utilizado: Físico y Automatizado
- Datos de carácter Obligatorio: Nombre, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, domicilios de terceros interesados; así como todos los datos personales derivados de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que forman parte de los recursos de revisión o de las denuncias interpuestas por el presunto incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de los escritos que inician el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Datos de carácter facultativo: Dirección de correo electrónico y número telefónico.

VI. Cesión de datos: La cesión de los datos se establece a los entes públicos contra los cuales se interponen los recursos de revisión, revocación, recusación o denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y escritos que inicien el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para que rindan su respectivo informe de ley; órganos internos de control de los entes públicos, en el caso de que se dé vista por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como a autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.

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

...

...

...

VIII. Nivel de seguridad.

...

IX. Tiempo de conservación de los datos.

...

Único: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 17 de Enero de 2013

(Firma)

Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Secretario Técnico del INFODF
Responsable de la Publicación

SECCIÓN DE AVISOS

DISTRIBUIDORA VENUS, S.A. DE C.V. AVISO DE FUSIÓN

Por acuerdo de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el día 31 de diciembre de 2012, los Accionistas de las sociedades Cosméticos y Fragancias, S.A. de C.V. y Distribuidora Venus, S.A. de C.V., acordaron fusionarse desapareciendo la primera como sociedad fusionada y subsistiendo la segunda como sociedad fusionante bajo la misma denominación.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Delegado Especial de dichas Asambleas publica un extracto de los acuerdos de fusión el cual incluye el sistema establecido para la extinción del pasivo, así como los balances de ambas Sociedades.

EXTRACTO DE LOS ACUERDOS DE FUSIÓN

PRIMERA. Se acuerda llevar a cabo la fusión de COSMÉTICOS Y FRAGANCIAS, S.A. DE C.V., como sociedad FUSIONADA, con DISTRUBUIDORA VENUS, S.A. DE C.V., como sociedad FUSIONANTE, por lo que al surtir efectos la presente fusión subsistirá la FUSIONANTE, y se extinguirá la FUSIONADA.

SEGUNDA. FUSIONADA y FUSIONANTE, convienen en que la fusión se lleve a cabo con base en los balances generales de dichas sociedades al 31 de diciembre de 2012, mismos que fueron debidamente aprobados por cada una de las sociedades parte de la fusión para tales efectos.

TERCERA. En este acto y en términos del Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se pacta el pago de todas las deudas de la FUSIONADA, por lo que la FUSIONANTE responderá del pago inmediato de sus adeudos y de los adeudos de la FUSIONADA a sus respectivos acreedores conforme lo previsto en el citado artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que frente a terceros, la fusión surtirá efectos en el momento de la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal. La fusión entre FUSIONADA y FUSIONANTE, surtirá efectos entre las partes a partir del día de la firma del presente Acuerdo de Fusión.

CUARTA. Al llevarse a cabo la fusión, la FUSIONANTE absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la FUSIONADA, asimismo quedarán condonados los pasivos que la FUSIONANTE tenga a favor de la FUSIONADA, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia FUSIONANTE, todos los adeudos y responsabilidades de la FUSIONADA, subrogándose la FUSIONANTE en todos los derechos y obligaciones de la FUSIONADA, de índole mercantil, civil, fiscal y de cualquier otra naturaleza, sin excepción.

México, Distrito Federal, a 24 de enero de 2013.

Delegado Especial de las Asambleas Extraordinarias

FUSIONADA

(Firma)

Cosméticos y Fragancias, S.A. DE C.V.
Representada por
Alejandro Morlett Cueto

FUSIONANTE

(Firma)

Distribuidora Venus, S.A. de C.V.
Representada por
Alejandro Morlett Cueto

COSMÉTICOS Y FRAGANCIAS, S.A. DE C.V.

Balance General al 31 de diciembre de 2012

(Fusionada)

Efectivo en Caja y Bancos	\$28,186.20	Impuestos por Pagar	\$32,399.07
		Total Pasivo	\$32,399.07
Otros Impuestos	\$503,749.61	Capital Social	-\$50,000.00
Total Activo Circulante	\$531,935.81	Reserva Legal	-\$10,000.00
Cuentas por Cobrar Intercompañías	\$2,504,114.12	Total Capital Social	-\$60,000.00
		Utilidades Acumuladas	-\$950,189.58
		Utilidad del Año	-\$2,058,259.42
Total Activo	\$3,036,049.93	Total Capital	-\$3,068,449.00
		Total Pasivo y Capital	-\$3,036,049.93

Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria

(Firma)

Alejandro Morlett Cueto

DISTRIBUIDORA VENUS, S.A. DE C.V.
Balance General al 31 de diciembre de 2012
(Fusionante)

Efectivo en Caja y Bancos	\$138,116.18	Cuentas por Pagar	-\$5,787,915.68
Otras Cuentas por Cobrar	\$489,810.38	Misceláneos	-\$3,306,697.36
Total Cuentas por Cobrar	\$627,926.56	Total Cuentas por Pagar	-\$9,094,613.04
Materia Prima y Componentes	-\$5.76	Provisión Impuesto Sobre la Renta	-\$8,695,356.00
Reserva de Inventarios	\$0.00	Impuestos por Pagar	-\$7,237,796.98
Inventarios Netos	-\$5.76	Cuentas por Pagar Intercompañías	-\$842,660.53
Otros Impuestos	\$14,801,374.64	Pasivos Diferidos	\$0.00
Gastos Pagados por Anticipado y Otros Activos	-\$5.94	Impuesto Sobre la Renta Diferido	-\$7,853,945.00
Total Activo Circulante	\$15,429,289.50	Total Pasivo Corriente	-\$24,629,758.51
Cuentas por Cobrar Intercompañías	\$74,378,954.91	Total Pasivo	-\$33,724,371.55
Terreno	\$36,937,995.00	Capital Social	-\$25,222,153.80
Edificio	\$52,059,237.48	Reserva Legal	-\$5,044,430.80
Mejoras Propiedades Arrendadas	\$5,302,245.82	Total Capital Social	-\$30,266,584.60
Maquinaria y Equipo	\$660,485,278.23	Utilidades Acumuladas	-\$276,084,426.07
Total Activo Fijo	\$754,784,756.53	Utilidad del Año	-\$49,448,359.62
Depreciación	-\$455,498,009.10	Total Capital	-\$355,799,370.29
Neto Propiedades Planta y Equipo	\$299,286,747.43	Total Pasivo y Capital	-\$389,523,741.84
Otros Activos no Circulantes	\$428,750.00		
Total Activo	\$389,523,741.84		

Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria

(Firma)

Alejandro Morlett Cueto

INMOBILIARIA YACAFA S.A. DE C.V.

JULIA AFANE DE YACAMAN, en mi carácter de Administrador Único de la sociedad "INMOBILIARIA YACAFA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, expido la siguiente:

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Día de la celebración: 20 de febrero de 2013

Hora de celebración: 14 horas

Lugar de celebración: Tuxpan 54 Pent House Col. Roma Sur Cuauhtémoc

Orden del día:

- 1.- Presentación del informe elaborado por parte del licenciado Homero Moreno Jarquín, respecto de los asuntos y litigios pendientes entablados por o en contra del señor Salvador Yacaman Afane.
- 2.- Propuesta de políticas y acciones a ejercer en contra del señor Salvador Yacaman Afane, en concreto respecto del acceso y uso del inmueble propiedad de la Sociedad ubicado en la calle de Tuxpan 39, colonia Roma Sur, Distrito Federal.
- 3.- Informe de los Juicios, y acciones en los cuales la Sociedad es actora o demandada
- 4.- Designación de delegados para protocolizar el acta que se levante con motivo de la Asamblea celebrada.

Ciudad de México, Distrito Federal a 11 de enero de 2013

(Firma)

JULIA AFANE DE YACAMAN

ADMINISTRADOR

AGRO TELEMATICS, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 228 bis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que mediante Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de fecha 27 de Diciembre del año 2012, de la sociedad denominada AGRO TELEMATICS, S.A. DE C.V., se tomaron los siguientes acuerdos:

- Se aprobó llevar a cabo la escisión parcial de AGRO TELEMATICS, S.A. DE C.V., a efecto de dar origen a 1 (una) entidad económica y jurídica distinta, la que se registrará en forma independiente, de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, dividiendo a tal efecto el patrimonio de AGRO TELEMATICS, S.A. DE C.V., a modo de que el activo y el capital contable, que se señala en el Balance General Pro-forma, se transmita a la sociedad escindida consistente en activo circulante consistente en inversión en acciones emitidas por AGRO VEST, S.A. DE C.V., que se encuentra debidamente reflejada en la contabilidad de la Sociedad, formándose el capital contable de la sociedad escindida por el monto neto del activo registrado que se transmite.
- Los estados financieros al 26 de diciembre de 2012 fueron aprobados, los cuales sirvieron de base para el Balance General de la escidente y de la escindida en los términos presentados a la Asamblea, con los cuales la escidente continúa sus operaciones y mantiene la responsabilidad de todos los pasivos frente a sus acreedores; y, la escindida las inicia, como consecuencia de la escisión acordada.
- En virtud de la formalización de la escisión, la sociedad escindida, bajo la denominación de AGRO MHC, S.A. DE C.V., será constituida de acuerdo a los Estatutos Sociales aprobados por dicha Asamblea.
- La escisión parcial de AGRO TELEMATICS, S.A. DE C.V., surte efectos a partir de la fecha de celebración de dicha Asamblea, retrotrayéndose sus efectos ante terceros a esa misma fecha, en cuanto quede inscrita en el Registro Público de Comercio el primer testimonio que protocolice el acta de Asamblea y sujeto a que se realicen los procedimientos establecidos para escisiones en la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- En términos del artículo 228 Bis, fracción V, publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la escidente, el aviso de escisión parcial de AGRO TELEMATICS, S.A. DE C.V., que muestre la síntesis de la forma en que quedará la situación financiera tanto de la Sociedad como de la escindida después de dar efecto a los acuerdos que anteceden, en el entendido de que el texto completo se encuentra a disposición de socios y acreedores en el domicilio social de la Sociedad durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contado a partir de que se hubiere efectuado la inscripción y publicaciones antes mencionadas.

México, D.F., a 18 de Enero de 2013.

(Firma)

Delegado Especial de la Asamblea
Moisés Agami Romano

GLOBAL TELEMATIC SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 228 bis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que mediante al acuerdo tomado por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de fecha 27 de Diciembre del año 2012, de la sociedad denominada GLOBAL TELEMATIC SOLUTIONS, S.A. DE C.V., se tomaron los siguientes acuerdos:

- Se aprobó llevar a cabo la escisión parcial de GLOBAL TELEMATIC SOLUTIONS, S.A. DE C.V., a efecto de dar origen a 1 (una) entidad económica y jurídica distinta, la que se registrará en forma independiente, de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, dividiendo a tal evento el patrimonio de GLOBAL TELEMATIC SOLUTIONS, S.A. DE C.V., a modo de que el activo y el capital contable, que se señala en el Balance General Proforma, se transmita a la sociedad escindida consistente en activo circulante consistente en inversión en acciones emitidas por SKYHOLDCO, S.A. DE C.V., que se encuentra debidamente reflejada en la contabilidad de la Sociedad formándose el capital contable de la sociedad escindida por el monto neto del activo registrado que se transmite.
- Los estados financieros al 26 de diciembre de 2012 fueron aprobados, los cuales sirvieron de base para el Balance General de la escidente y de la escindida en los términos presentados a la Asamblea, con los cuales la escidente continúa sus operaciones y mantiene la responsabilidad de todos los pasivos frente a sus acreedores; y, la escindida las inicia, como consecuencia de la escisión acordada.
- En virtud de la formalización de la escisión, la sociedad escindida, bajo la denominación de SKY MHC, S.A. DE C.V., será constituida de acuerdo a los Estatutos Sociales aprobados por dicha Asamblea.
- La escisión parcial de GLOBAL TELEMATIC SOLUTIONS, S.A. DE C.V., surte efectos a partir de la fecha de celebración de dicha Asamblea, retrotrayéndose sus efectos ante terceros a esa misma fecha, en cuanto quede inscrita en el Registro Público de Comercio el primer testimonio que protocolice el acta de Asamblea y sujeto a que se realicen los procedimientos establecidos para escisiones en la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- En términos del artículo 228 Bis, fracción V, publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la escidente, el aviso de escisión parcial de GLOBAL TELEMATIC SOLUTIONS, S.A. DE C.V., que muestre la síntesis de la forma en que quedará la situación financiera tanto de la Sociedad como de la escindida después de dar efecto a los acuerdos que anteceden, en el entendido de que el texto completo se encuentra a disposición de socios y acreedores en el domicilio social de la Sociedad durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contado a partir de que se hubiere efectuado la inscripción y publicaciones antes mencionadas.

México, D.F., a 18 de enero de 2013.

(Firma)

Delegado Especial de la Asamblea
Sandy Cassab Harari

MEX REALIS FUNDING, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R**BALANCE GENERAL AL 1° DE JUNIO DE 2012.**

En base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad **MEX REALIS FUNDING, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.** al 1° de junio de 2012.

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE			
CAJA Y BANCOS	\$50,000		
	_____	TOTAL PASIVO	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$50,000	CAPITAL: \$50,000	
		CAPITAL SOCIAL: \$50,000	
ACTIVO FIJO	0	ACTUALIZACIÓN DE DE RESULTADO	
		DE EJERCICIOS ANTERIORES:	\$50,000
ACTIVO DIFERIDO	0	UTILIDAD O (PERDIDA) DERIVADA DE	
		EJERCICIOS ANTERIORES:	0

		SUMA DE CAPITAL	50,000

SUMA DEL ACTIVO	\$50,000	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$50,000

(Firma)

HUMBERTO ESPINOSA DE LOS MONTEROS SÁNCHEZ
Liquidador de la Sociedad

PLASTICOS OMESA,S.A. DE C.V.
(En liquidación)

AVISO DE LIQUIDACIÓN

La Asamblea General Extraordinaria de accionistas celebrada el 16 DE FEBRERO del 2011, acordó disolver anticipadamente la sociedad, por lo que, presento el balance final de conformidad con el artículo 247, de la Ley General De sociedades Mercantiles, y se publica el presente aviso, con cifras al 31 de DICIEMBRE del 2012

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable	\$0.00	\$0.00
Suma pasivo y capital		\$0.00

México, D.F. a 17 de enero 2013

Liquidador

(Firma)

SALVADOR MECALCO RUBIO

FARMA-SOURCE S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Total Activo	2,289,624.07	=====
Pasivo	1,405,089.76	
Capital Contable	884,534.31	
Suma de Pasivo y Capital	2,289,624.07	=====

México D.F. 08 de Enero de 2013.

Liquidador

María de Rocío Alpuche Montero

(Firma)

(Firma)

**DRILLING AND WELL SERVICES
INTEGRAL SOLUTIONS SA DE CV
(EN LIQUIDACION)
BALANCE DE LIQUIDACION A
OCTUBRE DE 2012**

Activos		(PESOS)
Bancos	\$	0
Deudores Diversos	\$	0
Suma Activo	\$	0
Pasivo	\$	0
Acreedores	\$	0
Suma Pasivo	\$	0
Capital contable		
Capital Social fijo	\$	100,000
Suma de Capital Contable	\$	100,000
Suma pasivo más capital	\$	100,000

México, Distrito Federal a 20 de Diciembre de 2012
Sr. Rubén Moreno Urbina
Liquidador
(Firma)



E D I C T O S

“La Ética Judicial, un compromiso de todos”

EDICTO.

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: SUR 23 MZ 42, LOTE 427-B, COLONIA LEYES DE REFORMA, SEGUNDA SECCION, CODIGO POSTAL 09310, DELEGACION IZTAPALAPA , identificado de acuerdo con el antecedente registral del FOLIO REAL 1241718, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE UBICADO EN FRACCION SUR O FRACCION B, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN AUTORIZADA DEL LOTE TERRENO 427, DE LA MANZANA 42, COLONIA LEYES DE REFORMA, SECCION SEGUNDA, DELEGACION IZTAPALAPA, CON UNA SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS DE 399,375 M2.

JUZGADO 7° CIVIL SEC."B" EXP.1296/2012

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintitrés de octubre del año en curso en los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO con numero de expediente 1296/2012 , de la Secretaria “ B” promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de CHAVACANO REYNA MAXIMINA Y/O MAXIMINA CHABACANO REYNA, en su carácter de partes afectadas y presuntos propietarios del bien inmueble ubicado en: SUR 23 MZ 42, LOTE 427-B, COLONIA LEYES DE REFORMA, SEGUNDA SECCION, CODIGO POSTAL 09310, DELEGACION IZTAPALAPA , identificado de acuerdo con el antecedente registral del FOLIO REAL 1241718, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE UBICADO EN FRACCION SUR O FRACCION B, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN AUTORIZADA DEL LOTE TERRENO 427, DE LA MANZANA 42, COLONIA LEYES DE REFORMA, SECCION SEGUNDA, DELEGACION IZTAPALAPA, CON UNA SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS DE 399,375 M2, la C. Juez Séptimo de lo Civil Interina de Primera Instancia del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4, 5, 22, 31, 32 fracción VII y VIII, 35, 40 fracciones IV y V de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, ordeno hacer del conocimiento de todas aquellas personas que se crean con derechos respecto de los inmuebles ubicados en : SUR 23 MZ 42, LOTE 427-B, COLONIA LEYES DE REFORMA, SEGUNDA SECCION, CODIGO POSTAL 09310, DELEGACION IZTAPALAPA ,para que dentro del termino de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la ultima publicación del presente edicto, comparezcan por escrito, por si o por conducto de su Representante Legal a manifestar lo que a su derecho convenga y para que ofrezcan las pruebas con las que consideren se acreditará su dicho, apercibidos que, en caso de no comparecer y de no ofrecer pruebas dentro del termino antes concedido, precluire su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, con fundamento en la fracción V del Artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio.-----

A T E N T A M E N T E.

MÉXICO D. F. A 24 de octubre DEL AÑO 2012

LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. JENNY KARLA CONSTANTINO ANGUIANO.

Para su publicación por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PERIÓDICO “ LA JORNADA”.

Jav.

(Al margen izquierdo un sello legible)

“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA DEL PODER JUDICIAL PARA UNA CIUDAD DE VANGUARDIA”

E D I C T O

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LOTE 10 DIEZ, MANZANA 63 SESENTA Y TRES, UBICADO EN LA CALLE MANUEL CONSTANSO NÚMERO 43 CUARENTA Y TRES, ANTES SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 63 SESENTA Y TRES, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, O CERRADA SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 413 CUATROCIENTOS TRECE, DE LA COLONIA MIGUEL HIDALGO, PRIMERA SECCIÓN, DELEGACIÓN TLALPAN O CALLE SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 413 CUATROCIENTOS TRECE, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 848755, AUXILIAR 12, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: UBICACIÓN ZONA 2 DOS, MANZANA 63 SESENTA Y TRES, LOTE 10 DIEZ, COLONIA TLALPAN, DELEGACIÓN TLALPAN, CON UNA SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS 509M2. EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EXPEDIENTE NÚMERO 1185/12, SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE GONZÁLEZ AVIN MARÍA CONCEPCIÓN SU SUCESIÓN (QUIEN EN VIDA TAMBIÉN ACOSTUMBRABA USAR LOS NOMBRES DE CONCEPCIÓN GONZÁLEZ AVIN VIUDA DE SOBERÓN Y CONCEPCIÓN GONZÁLEZ AVIN) y FRANCISCO SOBERON GONZÁLEZ, COMO PROPIETARIOS DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LOTE 10 DIEZ, MANZANA 63 SESENTA Y TRES, UBICADO EN LA CALLE MANUEL CONSTANSO NÚMERO 43 CUARENTA Y TRES, ANTES SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 63 SESENTA Y TRES, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, O CERRADA SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 413 CUATROCIENTOS TRECE, DE LA COLONIA MIGUEL HIDALGO, PRIMERA SECCIÓN, DELEGACIÓN TLALPAN O CALLE SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 413 CUATROCIENTOS TRECE, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 848755, AUXILIAR 12, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: UBICACIÓN ZONA 2 DOS, MANZANA 63 SESENTA Y TRES, LOTE 10 DIEZ, COLONIA TLALPAN, DELEGACIÓN TLALPAN, CON UNA SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS 509M2. LA C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LOTE 10 DIEZ, MANZANA 63 SESENTA Y TRES, UBICADO EN LA CALLE MANUEL CONSTANSO NÚMERO 43 CUARENTA Y TRES, ANTES SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 63 SESENTA Y TRES, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, O CERRADA SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 413 CUATROCIENTOS TRECE, DE LA COLONIA MIGUEL HIDALGO, PRIMERA SECCIÓN, DELEGACIÓN TLALPAN O CALLE SAN LUIS DE LA PAZ NÚMERO 413 CUATROCIENTOS TRECE, COLONIA MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLALPAN, INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 848755, AUXILIAR 12, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: UBICACIÓN ZONA 2 DOS, MANZANA 63 SESENTA Y TRES, LOTE 10 DIEZ, COLONIA TLALPAN, DELEGACIÓN TLALPAN, CON UNA SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS 509M2, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARÁ SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

México, D.F. A 12 DE OCTUBRE DE 2012.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”.

(Firma)

LIC. ADÁN ARTURO LEDESMA ÁLVAREZ.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO. -----

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

**EDICTO
PARA EMPLAZAR A:**

OPERADORA PABELLÓN BOSQUES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, RÍVOLI LOUNGE DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, LOUNGE PABELLÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLUV DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y JUAN IGNACIO DOSAL RUFFO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORAL MERCANTIL **821/2012-I** PROMOVIDO POR **LAS CERVEZAS MODELO EN LA ZONA METROPOLITANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** CONTRA **OPERADORA PABELLÓN BOSQUES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS**, SE DICTO EL SIGUIENTE AUTO:

“México, Distrito Federal, a veintidós de noviembre de dos mil doce.

Vista la demanda presentada por **Miguel Ángel de León González** en su carácter de apoderado de **Las Cervezas Modelo de la Zona Metropolitana, sociedad anónima de capital variable**, personalidad que acredita en términos de la copia certificada de la escritura trescientos doce mil quinientos dieciséis, de dieciocho de abril de dos mil doce, fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles de este juzgado con el registro **821/2012-I**.

Téngase a la actora demandando diversas prestaciones en la vía ordinaria mercantil a **Operadora Pabellón Bosques, sociedad anónima de capital variable, Rívoli Lounge del Norte, sociedad anónima de capital variable, Lounge Pabellón, sociedad anónima de capital variable, Cluv del Norte, sociedad anónima de capital variable y Juan Ignacio Dosal Ruffo**, con domicilios ubicados; de la **primera** en Prolongación Bosques de Reforma número 1813, locales 133 y 134, colonia Lomas de Vista Hermosa, delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05100 y/o Paseo de los Tamarindos número 90, nivel CC, colonia Bosque de las Lomas, Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120; de la **segunda** en Prolongación Bosques de Reforma número 1813, locales 20-A, colonia Lomas de Vista Hermosa, delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05100 y/o Paseo de los Tamarindos número 90, nivel CC, colonia Bosque de las Lomas, Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120; de la **tercera** en Prolongación Bosques de Reforma número 1813, locales 18 y 19, colonia Lomas de Vista Hermosa, delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05100 y/o Paseo de los Tamarindos número 90, nivel CC, colonia Bosque de las Lomas, Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120; de la **cuarta** el ubicado en Prolongación Bosques de Reforma número 1813, locales 136-B y 150-A, colonia Lomas de Vista Hermosa, delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05100 y/o Paseo de los Tamarindos número 90, nivel CC, colonia Bosque de las Lomas, Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120 y el **quinto** en Bosque de Cafetos 174, colonia Bosques de las Lomas, delegación Miguel Hidalgo, código postal 11700, todos en esta ciudad capital.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1377 y 1378 del Código de Comercio, **se admite** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con copia simple de la demanda y anexos acompañados debidamente selladas y cotejadas emplácese y córrase traslado a los demandados, por conducto de quien legalmente los represente y personalmente, respetivamente, para que en **quince días**, formulen su contestación a la demanda y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores se les harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos, 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Asímismo se apercibe a los enjuiciados de referencia que de no dar contestación a la demanda, se presumirán por confesados los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido de manera personal y directamente con su representante o apoderado, en cualquier otro caso se tendrá por contestado en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Conforme a lo ordenado por el artículo 1061 del Código de Comercio, se tiene al promovente exhibiendo diversos anexos acompañados a su demanda, los cuales se ordena guardar el seguro de esta secretaría.

Ahora bien, téngase como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el señalado y por autorizados para los mismos efectos a las personas referidas en términos del artículo 1069 penúltimo párrafo del Código de Comercio; asimismo téngase por autorizado en términos del párrafo tercero, del numeral y ordenamiento legal invocado a los profesionistas referidos.

Cabe precisar que toda vez que la demanda fue presentada con posterioridad a la entrada en vigor del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el **veinticuatro diciembre de diez mil ocho** y sus adiciones de **veintisiete de enero de dos mil once**, que reforman adicionan y modifican diversas disposiciones del Código de Comercio, se substanciará con apego a dichas reformas, en términos del artículo segundo transitorio del referido decreto, y al primer transitorio de las adiciones en mención.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respetiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

Notifíquese; personalmente a los demandados.

Lo proveyó el maestro **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. **Doy fe**"

"México, Distrito Federal, a treinta y uno de diciembre de dos mil doce.

Agréguese a los autos la razón de **Héctor Israel García Gutiérrez, actuario adscrito** en este Juzgado, de la que se advierte que no fue posible notificar al codemandado **Juan Ignacio Dosal Ruffo**, los autos de veintidós de noviembre y veinte de diciembre del actual, por las razones que ahí se exponen; en esas condiciones y toda vez que por proveídos de veinte y veintisiete de los presentes se reservó acordar lo conducente respecto a las razones de los codemandados **Operadora Pabellón Bosques, sociedad anónima de capital variable, Rívoli Lounge del Norte, sociedad anónima de capital variable, Lounge Pabellón, sociedad anónima de capital variable y Cluv del Norte, sociedad anónima de capital variable**, así como que de autos se advierte que se han agotado los medios para localizar los domicilios de los enjuiciados en cita y en óbice de mayores dilaciones procesales, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a juicio a los demandados **Operadora Pabellón Bosques, sociedad anónima de capital variable, Rívoli Lounge del Norte, sociedad anónima de capital variable, Lounge Pabellón, sociedad anónima de capital variable, Cluv del Norte, sociedad anónima de capital variable y Juan Ignacio Dosal Ruffo**, por edictos, que se publicarán por **tres veces** consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y periódico el Sol de México, haciéndole saber a los enjuiciados en comento que deberán presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, dentro de **treinta días** contados a partir de la última publicación, contesten a la demanda incoada en su contra por **Las Cervezas Modelo en la Zona Metropolitana, sociedad anónima de capital variable**, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respetivos anexos; asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban de ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se les tendrá por confesos de los hechos que dejen de contestar, quedando a salvo sus derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, requiérase al actor **Las Cervezas Modelo en la Zona Metropolitana, sociedad anónima de capital variable**, para que comparezca a este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso tres, primer nivel, Edificio Cede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro Distrito Federal, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de **tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio; **b)** en su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en **igual plazo** a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y **c)** exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los **tres días** siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, **se dará de baja** el presente asunto por falta de interés jurídico, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del auto del auto de veintidós de noviembre de dos mil doce, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese personalmente a la actora y por edictos a los demandados.

Lo proveyó y firma la licenciada Thelma Aurora Méndez Domínguez, Secretaria Encargada del Despacho por vacaciones del titular adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, autorizada por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en sesión celebrada el veintisiete de noviembre de dos mil doce, ante la Secretaria que autoriza. Doy fe.”

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO
TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

ANA PAOLA SÁNCHEZ VILLANUEVA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MEXICO.

Bips

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
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

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/gacetitas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.