



CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

27 DE JULIO DE 2015

No. 141

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo A/010/2015 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen los Criterios que debe observar el Agente del Ministerio Público al Solicitar la Reducción de la Pena en el procedimiento abreviado para dar cumplimiento al Artículo 202 del Código Nacional de Procedimientos Penales 4
- ◆ Acuerdo A/011/2015 del C. Procurador General de Justicia Del Distrito Federal, por el que se modifica el Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTTI, Emitido Mediante el Diverso A/007/2012 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, publicado el día 1 de junio de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 7
- ◆ Acuerdo A/012/2015 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal por el que se emiten los Criterios para la Evaluación del Desempeño del Personal Sustantivo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 13
- ◆ Acuerdo A/013/2015 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se regulan los Procedimientos de Notificación a las Personas Sujetas a una Investigación en la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación 19
- ◆ Oficio Circular OC/006/2015 por el que se instruye a la observancia y aplicación del Acuerdo A/007/2012 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se emite el Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTTI; así como, al similar A/011/2015 modificadorio de dicho Protocolo 22
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 23

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Contraloría General

- ◆ Aviso CGDF/I/09/2015, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Auto Line”, S.A. de C.V. 38

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Manuales de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) y de las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC) para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal 39

Delegación Iztapalapa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa con Número de Registro MEO-06/180615-OPA-IZTAP-11/2011 41

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

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los ingresos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Distrito Federal, distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal, generados durante el segundo trimestre de 2015 57

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional Número 909005989-DGOP-L-008-15.- Convocatoria 08.- Rehabilitación y remodelación de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca 58
- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.-** Aviso de Fallo de Licitación Pública Nacional Número LPN-03-2015. 60
- ◆ **Delegación Cuajimalpa de Morelos.-** Licitación Pública Nacional Número 30-001-067-004-15.- Convocatoria 002.- Repavimentación de la Av. Juárez 61
- ◆ **Delegación Iztapalapa.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1116-011-15 a 3000-1116-017-15.- Convocatoria Múltiple No. 005/15.- Construcción y sustitución de red secundaria de drenaje sanitario y pluvial, sustitución de red secundaria de agua potable, rehabilitación a Centros de Desarrollo Infantil y construcción y rehabilitación de carpeta asfáltica 63
- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/022/2015.- Convocatoria No. 022.- Servicio Integral para realizar el Concurso “Mirada Libre 2015” sobre prevención de adicciones y promoción de la salud en las modalidades de fotografía, teatro y video 68
- ◆ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/CPPDF/SA/04/2015.- Convocatoria 004.- Paquetes vacacionales para dos personas cada uno al sitio turístico de playa Acapulco Estado de Guerrero 69

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Girhmex, S.A. de C.V. 70
- ◆ Finatrade Servicios, S.A. de C.V. 70
- ◆ Asegroun Metropolitanos, S.A. de C.V. 71
- ◆ Conimer, S.A. de C.V. 71

♦ Operadora de Pastelerías Chanu, S.A. de C.V.	72
♦ Vargas, Martínez, Palacios, S.C.	72
♦ Elaboración de Pasteles Italianos, S.A. de C.V.	73
♦ Gastronómica Delta, S.A. de C.V.	73
♦ Pasticceria Italiana e Franquicias, S.A. de C.V.	74
♦ Gino'S del Valle, S.A. de C.V.	74
♦ Gino'S Expendio, S.A. de C.V.	75
♦ Gino'S Parque Delta, S.A. de C.V.	75
♦ Gino'S Reforma Plus, S.A. de C.V.	76
♦ Comercializadora Grupo Aranza, S.A. de C.V.	76
♦ Multilog, S.A. de C.V.	77
♦ Grupo Verjos, S.A. de C.V.	77
♦ Kiladek, S.A. de C.V.	78
♦ Inmobiliaria Dart, S.C.	78
♦ Aviso	79

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO A/010/2015 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS QUE DEBE OBSERVAR EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AL SOLICITAR LA REDUCCIÓN DE LA PENA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 202 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 122 Apartado “D” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4 y 5 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que por disposición constitucional, el Ministerio Público es el órgano encargado de la investigación de los delitos y la persecución de los imputados; y en atención al principio de legalidad, le corresponde solicitar la intervención de la autoridad judicial competente, en todos los casos en los que sea procedente.

Que el personal ministerial de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en su actuación, tiene la obligación de observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia, certeza, objetividad, transparencia y respeto irrestricto de los derechos humanos.

Que la solicitud de reducción de la pena forma parte de una estrategia de política criminal, que faculta al agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía de Litigación, a ponderar acerca de los beneficios que pudiera corresponderle al acusado cuando se le sujeta al procedimiento abreviado.

Que para que el agente del Ministerio Público de Litigación se encuentre en posibilidad de solicitar la reducción de la pena de conformidad con el artículo 202 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en esta primera etapa de incorporación de dicho código al orden jurídico del Distrito Federal, se hace necesario regular su actuación.

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los criterios que debe observar el agente del Ministerio Público al solicitar la reducción de la pena en el procedimiento abreviado, para dar cumplimiento al artículo 202 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

La solicitud de reducción de la pena que haga el agente del Ministerio Público, no estará sujeta a ninguna presión proveniente de cualquier fuente.

SEGUNDO.- El agente del Ministerio Público al solicitar la reducción de la pena de prisión de la que le correspondiere al delito por el cual acusa, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) La relevancia del delito con relación a su trascendencia en la sociedad;
- b) El que la víctima u ofendido sean menores de edad, personas adultas mayores o personas con discapacidad;
- c) Las circunstancias en que se cometió el delito;
- d) La disposición del imputado de reparar el daño oportunamente; y,
- e) La colaboración del imputado en el esclarecimiento de los hechos.

TERCERO.- La reducción de la pena a que se refiere el artículo 202, párrafos tercero y cuarto del Código Nacional de Procedimientos Penales, tratándose de delitos culposos, se solicitará observando lo siguiente:

A) Cuando el acusado no haya sido condenado previamente por delito doloso y la pena que le correspondiera al delito objeto del procedimiento abreviado, no rebase el término medio aritmético de cinco años, incluyendo calificativas, agravantes o atenuantes.

I. Hasta un sexto de la pena mínima que le corresponda al delito, cuando se afecte la vida, la integridad física y la salud de la víctima u ofendido;

II. Hasta una tercera parte de la pena mínima que le corresponda al delito, en contra del buen despacho del servicio público, la seguridad del Estado, la afectación al medio ambiente y el maltrato o crueldad en contra de los animales no humanos; y,

III. Hasta por una mitad de la pena mínima que le corresponde al delito, cuando se transgrede la seguridad y el normal funcionamiento de las vías de comunicación y de los medios de transporte.

Fuera de los casos descritos en las fracciones anteriores, se solicitará la reducción de las dos terceras partes de la pena mínima.

B) Cuando no se actualicen los supuestos establecidos en el inciso anterior, se observará lo siguiente:

I. Hasta un octavo de la pena mínima que le corresponda al delito en cuestión, cuando se afecte la vida, la integridad física y la salud de la víctima u ofendido;

II. Hasta una cuarta parte de la pena mínima que le corresponda al delito, en contra del buen despacho del servicio público, la seguridad del Estado, la afectación al medio ambiente y el maltrato o crueldad en contra de los animales no humanos; y,

III. Hasta tres octavos de la pena mínima que le corresponde al delito, cuando se transgrede la seguridad y el normal funcionamiento de las vías de comunicación y de los medios de transporte.

Fuera de los casos descritos en las fracciones anteriores, se solicitará la reducción de hasta la mitad de la pena mínima.

CUARTO.- La reducción de la pena a que se refiere el artículo 202, párrafos tercero y cuarto, del Código Nacional de Procedimientos Penales, tratándose de delitos dolosos, se solicitará observando lo siguiente:

A) Cuando el acusado no haya sido condenado previamente por delito doloso y la pena que le correspondiera al delito objeto del procedimiento abreviado, no rebase el término medio aritmético de cinco años, incluyendo calificativas, agravantes o atenuantes.

I. Hasta un octavo de la pena mínima que le corresponda al delito, cuando se atente contra la vida, la salud, el normal desarrollo psicosexual, la libertad y la seguridad reproductiva, el libre desarrollo sexual, la sana convivencia familiar, la dignidad de las personas, la seguridad personal, así como en contra de la función administrativa, la procuración o impartición de justicia;

II. Hasta tres octavos de la pena mínima que le corresponde al delito, en el caso de afectación al patrimonio; y,

III. Hasta un cuarto de la pena mínima que le corresponde al delito, en los supuestos en los que los particulares afecten el buen despacho del servicio público, así como cuando se atente contra la hacienda pública.

Fuera de los casos descritos en las fracciones anteriores, se solicitará la reducción de hasta la mitad de la pena mínima.

B) Cuando no se actualicen los supuestos establecidos en el inciso anterior, se observará lo siguiente:

I. Hasta un doceavo de la pena mínima que le corresponda al delito, cuando se atente contra la vida, la salud, el normal desarrollo psicosexual, la libertad y la seguridad reproductiva, el libre desarrollo sexual, así como en contra de la función administrativa, la procuración o impartición de justicia; y,

II. Hasta un sexto de la pena mínima que le corresponda al delito, cuando se afecte la sana convivencia familiar, la dignidad de las personas, la seguridad personal, el buen despacho del servicio público o la hacienda pública.

Fuera de los casos descritos en las fracciones anteriores, se solicitará la reducción de hasta un tercio de la pena mínima.

QUINTO.- Los agentes del Ministerio Público de Litigación, para solicitar la reducción de la pena en los supuestos a que se refieren los numerales TERCERO y CUARTO de este instrumento, deberán contar con la autorización del Fiscal de Litigación quien la otorgará previo acuerdo con el Subprocurador.

SEXTO.- Los servidores públicos de la Procuraduría estarán sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa por el incumplimiento de los presentes criterios, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en su caso resulten procedentes.

SÉPTIMO.- Las personas titulares de la Subprocuraduría de Procesos y de la Visitaduría Ministerial, vigilarán el exacto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

**Sufragio Efectivo. No Reelección
México, D.F., a 20 de Julio de 2015.**

(Firma)

**Lic. Rodolfo Fernando Ríos Garza.
Procurador General de Justicia del Distrito Federal**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/011/2015 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD LGBTTTI, EMITIDO MEDIANTE EL DIVERSO A/007/2012 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EL DÍA 1 DE JUNIO DE 2012 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Con fundamento en los artículos, 21 y 122 Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4 y 5 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que la investigación de los delitos en el Distrito Federal es facultad del Ministerio Público, y de la Policía de Investigación, con auxilio de la Coordinación de Servicios Periciales y otras autoridades, la cual debe ser desempeñada con estricto apego a la ley y respeto a los derechos de los gobernados, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, suscritos y ratificados por México y en los demás ordenamientos legales aplicables, según se prevé en el artículo 2 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, con un enfoque transversal de los derechos humanos, encaminado a consolidar una cultura de respeto y defensa de los mismos, señala como uno de los grupos mayormente discriminados y para los cuales es necesario diseñar estrategias de atención específica, al que comprende a las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros, transexuales, travestís e intersexuales (LGBTTTI).

Que el 19 de Mayo de 2014 el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el que se instruye a diversas dependencias de la administración pública del Distrito Federal a implementar acciones en la Ciudad de México en la lucha contra las fobias hacia las poblaciones lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros, transexuales, travestís e intersexuales (LGBTTTI)”, instruyendo al titular de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal realice una revisión del Acuerdo A/007/2012 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, mediante el cual se emitió el Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTI, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1º de junio de 2012. Asimismo, para que se sensibilice en materia de Derechos Humanos a las y los policías de investigación para que la apariencia o cualquier otra expresión de su identidad o de la preferencia u orientación sexual de las personas no sea motivo para su detención.

Que derivado de la revisión al Acuerdo A/007/2012 y del Protocolo de Actuación antes citados, se consideró necesario armonizar, conforme los estándares internacionales en materia de derechos humanos de las poblaciones LGBTTTI, algunas líneas de actuación y procedimientos que deben ser observados durante la investigación y la capacitación, por servidoras y servidores públicos de la Procuraduría.

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

ACUERDO

PRIMERO.- Se modifica la denominación del apartado II, para quedar de la forma siguiente:

II. DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

...

SEGUNDO.- Se modifica el primer párrafo, del apartado **IV. DISPOSICIONES GENERALES**, para quedar de la forma siguiente:

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Protocolo es de observancia general y tiene por objeto establecer los criterios de actuación del personal ministerial, policial y pericial de esta Procuraduría, que interviene en la investigación de delitos en la que querellantes, denunciantes o imputados, son personas con orientación o preferencia sexual por identidad o expresión de género pertenecientes a la comunidad LGBTTTI.

TERCERO.- Se modifican los puntos 2, 4, 5, 6, 7, 8, y se adiciona el punto 9 al apartado **IV. DISPOSICIONES GENERALES**, para quedar de la forma siguiente:

Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

1...

2. Investigación. Etapa procedimental en la que el Ministerio Público, en ejercicio de sus atribuciones, practica las diligencias necesarias que le permitan acreditar el hecho delictivo y la probable intervención o participación del o los imputados, en su comisión.

3...

4. Orientación Sexual. Es la atracción emocional, afectiva y sexual que muestran las personas por otras de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, con independencia del sexo biológico o de la identidad de género.

5. Identidad de Género. Es la vivencia interna e individual del género que siente cada persona, la cual podría manifestarse a través de la modificación de la apariencia o la función corporal y otras expresiones de género, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales, independientemente de que exista o no correspondencia con el sexo biológico.

6. La expresión de Género. Es la manifestación externa de los rasgos culturales que permiten identificar a una persona como masculina o femenina conforme a los patrones propios de cada sociedad en un momento histórico determinado.

7. Unidad Especializada. La Unidad Especializada para la Atención a Usuarios de la Comunidad LGBTTTI, misma que estará integrada por personal capacitado y sensibilizado en temas de diversidad sexual.

8. Homofobia. Es el rechazo, la repulsa, la aversión, la discriminación hacia las personas por motivo de su orientación sexual e identidad de género que inicia con chistes, bromas verbales y físicas que en grado mayor derivan en crímenes de odio. Se manifiesta en contra de expresiones, apariencias, modales o vestimenta distintas a las expresiones de las personas heterosexuales.

9. LGBTTTI. Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgénicas, Transexuales, Travestistas e Intersexuales.

CUARTO.- Se modifican el párrafo primero y los incisos b) y e) del punto 1, el párrafo primero del punto 2, y los diversos 3, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13 y 14, del apartado **V. ACTUACIÓN MINISTERIAL**, para quedar de la forma siguiente:

V. ACTUACIÓN MINISTERIAL

...

1. Recibir las denuncias presentadas por hechos probablemente constitutivos de delito, en los que se encuentren relacionadas personas de la comunidad LGBTTTI, ya sea en calidad de querellantes, denunciantes, víctimas, ofendidos o imputados; practicar las diligencias urgentes; realizar la integración de la

investigación remitiéndola en forma inmediata a la unidad de investigación competente; o, en su caso, remitir el desglose correspondiente, a la Unidad Especializada respectiva, para su continuación y perfeccionamiento legal, debiendo tomar en cuenta los elementos siguientes:

a)...

b) La información sobre la orientación sexual, identidad y expresión de género, que tiene la familia o conocidos de la víctima;

c)...

d)...

e) Si de la información recabada (entrevistas, testimoniales, periciales, documentales u otros indicios), se desprenden algunos conceptos o términos desarrollados al interior de la comunidad LGTBTTTI, se deberá investigar el significado de éstos, a fin de contextualizarlos con los hechos investigados.

2. Previamente, el personal ministerial deberá verificar la identidad y expresión de género de la persona y dejar constancia de esto en la averiguación previa o en la investigación, a efecto de adoptar las acciones necesarias en la designación del personal que se requiera, según su intervención.

...

3. Al recabar la declaración o entrevista de la víctima, procurará en la medida posible obtener todos los datos necesarios sobre cómo acontecieron los hechos, es decir, todas las circunstancias específicas en que tuvo verificativo el hecho delictivo, así como los datos tendentes a identificar al imputado, en este caso, se deberá especificar cuál fue la participación de cada uno, con la finalidad de no molestar posteriormente a la víctima, con otra intervención que pueda ocasionarle una revictimización al tener que recordar nuevamente los hechos.

4. Se dará intervención al Médico Legista para que certifique el estado psicofísico de la víctima atendiendo el Protocolo para la Exploración Médico Legal en los Exámenes de Integridad Física o Edad Clínica Probable, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, señalando la identidad, así como, la expresión de género de la persona.

5...

6. Una vez recibida la denuncia, se solicitará de inmediato la intervención de elementos de la Policía de Investigación a efecto de que realicen la investigación de los hechos, localización y presentación del o los imputados, y en este último caso, informe el modus operandi de los mismos.

7...

8. Se recabará la declaración o entrevista de los testigos de los hechos en caso de que los hubiere, a quienes se les debe solicitar todos los datos para precisar debidamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los mismos, así como los datos que permitan identificar al o los imputados, por lo que sólo se ampliará su declaración o entrevista en caso de que sea necesario.

9...

10. El Ministerio Público informará a la víctima, denunciante o imputado sobre sus derechos constitucionales, regulación especial y procedimental, la forma de hacerlos valer y los servicios que ofrece la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, dejando constancia de ello.

11. En caso de que alguna persona perteneciente a la comunidad LGBTTTTI, se encuentre puesta a disposición del Ministerio Público, deberá ser revisada por personal médico para que certifique su estado psicofísico, en cuyo caso, el personal médico que la examine, preferentemente será acorde a la identidad de género con el que se asuma aquélla, o bien, se realice en presencia de alguna persona con la misma identidad de género de la víctima, si así lo requiere.

12. Procurará que la persona que se encuentre puesta a disposición del Ministerio Público, de ser posible, se encuentre en un área de seguridad independiente o en su caso en el lugar asignado de acuerdo a la identidad de género con el que se asuma, a fin de salvaguardar su integridad y dignidad, así como, la intimidad de las demás personas puestas a disposición.

13. Cuando sea necesario realizar el traslado de la persona detenida, verificará en la medida de lo posible que el mismo se lleve a cabo por personal acorde a su identidad de género.

14. Finalmente y tomando en cuenta que cada investigación puede proyectar la realización adicional de otras diligencias que sean pertinentes, para la investigación de los hechos probablemente constitutivos del delito de que se trate, se deberán desahogar todas aquéllas que permitan acreditarlo, así como acreditar el hecho delictivo y la probable intervención o participación de los involucrados.

QUINTO.- Se modifican el párrafo primero y los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, del apartado **VI. ACTUACIÓN POLICIAL**, para quedar de la forma siguiente:

VI. ACTUACIÓN POLICIAL

El personal de la Policía de Investigación, en atención a la intervención que le ordene el Ministerio Público, deberá realizar las actuaciones siguientes:

1. El personal de la Policía de Investigación que sea designado para llevar a cabo la investigación y la entrevista con una víctima, denunciante, testigo o imputado perteneciente a la comunidad LGBTTTTI, deberá actuar con respeto a los derechos humanos y a los Principios establecidos en el presente Protocolo.

En caso de que al identificarse con algún documento oficial, éste no concuerde fehacientemente con las características de la persona por razones de género, deberá conducirse con respeto, y solicitar a ésta que manifieste su identidad de género, lo que constará en sobre cerrado y, en su caso, se agregará al expediente relacionado con el trámite que se está realizando.

2. En todas las actuaciones deberá abstenerse de utilizar términos peyorativos, denostativos o discriminatorios sobre la víctima, denunciante, testigo o imputado.

3. Auxiliar en el desarrollo de las diligencias que deban practicarse durante la integración de la averiguación previa o carpeta de investigación, y cumplir con las ampliaciones de investigación, citaciones, notificaciones, detenciones y presentaciones que se le ordenen, así como ejecutar cateos y otros mandamientos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

4. Sugerir al Ministerio Público las pruebas o datos de prueba adicionales que puedan aportarse como resultados de su investigación.

5. La vigilancia de las personas puestas a disposición del Ministerio Público pertenecientes a la comunidad LGBTTTTI, cuando sea posible y de preferencia, será efectuada por personal acorde a su identidad de género.

6. En caso de que se necesite realizar el traslado de alguna persona de la comunidad LGBTTTTI privada de su libertad, el mismo se realizará preferentemente por personal acorde a su identidad de género.

7...

SEXTO.- Se modifican el párrafo primero, el punto 1, 2 y 3, y se adicionan los diversos, 4 y 5, del apartado **VII. ACTUACIÓN PERICIAL**, para quedar de la forma siguiente:

VII. ACTUACIÓN PERICIAL.

El personal Pericial, en atención a la intervención que le solicite el Ministerio Público, deberá realizar las actuaciones siguientes:

1. Cuando intervenga en la investigación de algún delito en agravio de alguna persona perteneciente a la comunidad LGBTTTI, lo hará con la objetividad que su especialidad le requiera.

2...

3. En todos los casos iniciara su intervención con el llenado del formato del consentimiento informado.

4. En caso de que al identificarse con algún documento oficial, éste no concuerde fehacientemente con las características de la persona por razones de género, deberá conducirse con respeto, y solicitar a ésta que manifieste su identidad de género, lo que constará en sobre cerrado y, en su caso, se agregará al expediente relacionado con el trámite que se está realizando.

5. En caso de que se tenga que realizar una revisión física de la persona perteneciente a la comunidad LGBTTTI, la misma se efectuará preferentemente por persona acorde a la identidad de género con el que se asuma aquélla, o bien, se realizará en presencia de alguna persona con la misma identidad de género de la víctima, si así lo requiere, actuando siempre bajo los principios y procedimientos establecidos en el Protocolo para la Exploración Médico Legal en los Exámenes de Integridad Física o Edad Clínica Probable, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, señalando la identidad y expresión de género de la persona.

SÉPTIMO.- Se adiciona el párrafo segundo al punto 2 y se modifica el punto 3 del apartado **VIII. ATENCIÓN DEL PERSONAL DEL SISTEMA DE AUXILIO A VÍCTIMAS DEL DELITO**, para quedar de la forma siguiente:

VIII. ATENCIÓN DEL PERSONAL DEL SISTEMA DE AUXILIO A VÍCTIMAS DEL DELITO.

1...

2...

En caso de que al identificarse con algún documento oficial, éste no concuerde fehacientemente con las características de la persona por razones de género, deberá conducirse con respeto, y solicitar a ésta que manifieste su identidad de género, lo que constará en sobre cerrado y en su caso, se agregará al expediente relacionado con el trámite que se está realizando.

3. La atención que proporcione el personal de los Centros del Sistema de Auxilio a Víctimas será interdisciplinaria en las ramas social, médica, psicológica y jurídica, que dependerá de las necesidades de la víctima; así como de la participación que le corresponde en la etapa de investigación y el procedimiento penal.

4...

5...

6...

OCTAVO.- Se modifica el párrafo primero, del apartado **IX. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN**, para quedar de la forma siguiente:

IX. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN.

La Visitaduría Ministerial, podrá revisar aleatoriamente las investigaciones que considere, a efecto de realizar el estudio técnico jurídico correspondiente y, en caso de que se verifique la existencia de excesos, demoras y faltas en las actuaciones del Ministerio Público, Policía de Investigación, Peritos y Sistema de Auxilio a Víctimas, se dará vista a la instancia competente.

...

NOVENO.- Se modifica el apartado **X. CAPACITACIÓN**, para quedar de la forma siguiente:

X. CAPACITACIÓN.

El Instituto de Formación Profesional será el responsable de elaborar e impartir cursos, talleres, foros, conferencias para la capacitación y sensibilización de las y los servidores públicos de la Institución, a fin de incorporar la perspectiva de la diversidad sexual en el ámbito de la procuración de justicia, en colaboración con la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito y la Dirección General de Derechos Humanos.

TRANSITORIOS

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

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

**Sufragio Efectivo. No Reelección.
México Distrito Federal, a 20 de Julio de 2015**

(Firma)

**LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/012/2015 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL SUSTANTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en los artículos 21 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 23, 24 fracciones IX y XVIII, 54 fracción VI, 67 y 68 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y,

CONSIDERANDO

Que el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad la investigación de los delitos y la persecución de los imputados, debiendo prestar sus servicios de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honestidad, lealtad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos humanos.

Que de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instituciones de seguridad pública estamos obligadas a desarrollar procedimientos de evaluación del desempeño de nuestro personal ministerial, pericial y policial, en el marco del Servicio de Profesional de Carrera.

Que el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 24 fracción X de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tiene como atribución verificar el debido desarrollo de los procedimientos de evaluación del Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial, de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad aplicable.

Que la Coordinación General del Instituto de Formación Profesional, de conformidad con el artículo 88 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tiene como atribución supervisar y ejecutar los mecanismos del sistema de evaluación del desempeño.

Que el Comité de Profesionalización de la Procuraduría, de conformidad con el artículo 121 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tiene dentro de sus atribuciones proponer estrategias para la mejora en la implementación del Servicio Profesional de Carrera y coadyuvar en su consolidación y desarrollo.

Que la evaluación del desempeño del personal sustantivo de esta Procuraduría, consolidará el Servicio Profesional de Carrera a partir de un análisis sobre la gestión individual, basado en la evaluación de los niveles de eficacia y eficiencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional.

Que la implementación de criterios para evaluar el desempeño del personal sustantivo de esta Procuraduría, es una línea estratégica que contribuirá a identificar las áreas de oportunidad en el desarrollo de las competencias profesionales de los servidores públicos, y permitirá contar con elementos objetivos aplicables a los procesos de evaluación para la permanencia, promoción y otorgamiento de estímulos y reconocimientos.

Que es necesario establecer métodos y herramientas de evaluación del desempeño del personal sustantivo, que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales, a través de un mecanismo de evaluación integral del personal, mediante modelos y sistemas que permitan medir objetivamente el desempeño de los servidores públicos encargados de procurar justicia, para fortalecer la función de esta Institución.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto emitir los Criterios para la Evaluación del Desempeño del Personal Sustantivo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, como una herramienta de apoyo para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

SEGUNDO.- La supervisión y ejecución de los Criterios objeto de este Acuerdo estará a cargo del Instituto de Formación Profesional.

TERCERO.- Las personas titulares de las Subprocuradurías, Jefatura General de la Policía de Investigación, Oficialía Mayor, Visitaduría Ministerial, Coordinaciones Generales, Fiscalías, Coordinaciones, Direcciones Generales y Ejecutivas, en el ámbito de sus atribuciones, velarán por el cumplimiento de los Criterios emitidos mediante el presente instrumento.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- El Instituto de Formación Profesional realizará las acciones necesarias para llevar a cabo la primera evaluación 2015 en el mes de julio.

**Sufragio Efectivo. No Reelección
México, Distrito Federal, a 20 de Julio de 2015.**

(Firma)

**LICENCIADO RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL SUSTANTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Mayo 2015

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL SUSTANTIVO

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

JUSTIFICACIÓN

El tema de la Seguridad Pública, se ha convertido en una prioridad no sólo en el ámbito local, sino también de la Federación, lo que derivó en el establecimiento, a nivel constitucional, de la necesidad de que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno, trabajen de forma coordinada para cumplir con los objetivos de seguridad pública, trazados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En ese contexto, uno de dichos objetivos es que las instituciones de Seguridad Pública del país den cumplimiento a las disposiciones, que en materia de evaluación y certificación para la permanencia del personal sustantivo, establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; por lo que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, ha considerado necesario establecer métodos y herramientas para la evaluación del desempeño de su personal sustantivo, que coadyuven en el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Con lo anterior, se pretende lograr una evaluación integral del personal sustantivo, que permita medir objetivamente el desempeño de los servidores públicos encargados de procurar justicia, alcanzar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como lograr el perfeccionamiento de su función.

PRESENTACIÓN

En el marco del Servicio Profesional de Carrera del Personal Sustantivo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 50, 56, 88, inciso B, fracción VII, 99 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 24 fracción X, 27 fracción XVII, 51 fracción I, 54 fracciones I a la VIII, 55, 56, 57 fracciones III y VII, 62 y 68 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 88 fracción IX, 100, 111, 112, 120, y 121 fracción II de su Reglamento; el Comité de Profesionalización de la Procuraduría aprobó la implementación de Criterios para la Evaluación del Desempeño de su Personal Sustantivo, como una línea estratégica para el desarrollo de dicho personal, lo que permitirá, entre otros aspectos, contar con elementos objetivos aplicables a los procesos de evaluación para la permanencia, promoción y otorgamiento de estímulos y reconocimientos, así como identificar las áreas de oportunidad en el desarrollo de las competencias profesionales de los servidores públicos.

Con la finalidad de concretar dicha evaluación, los Criterios establecen una estrategia interna, que consiste en un procedimiento que deben seguir las Unidades Administrativas Evaluadoras, para la aplicación y concentración de la información a través de los formatos respectivos, para su posterior envío al Instituto de Formación Profesional, en donde se realizará el procesamiento de dicha información y se determinarán las acciones conducentes.

Bajo esta lógica, la evaluación del desempeño del personal sustantivo de la Procuraduría será un mecanismo de consolidación del Servicio Profesional de Carrera que, a partir de un análisis sobre la gestión individual, basado en la evaluación de los niveles de eficacia (lograr los objetivos) y eficiencia (hacerlo optimizando los recursos disponibles), contribuirá al fortalecimiento institucional y al desarrollo profesional de los servidores públicos.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Criterios tienen como objeto que los responsables de evaluar el desempeño del personal sustantivo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, cuenten con una herramienta que permita desarrollar adecuadamente el procedimiento de evaluación.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:

I.- Comité: Comité de Profesionalización de la Procuraduría.

II.- Instituto: Instituto de Formación Profesional.

III.- Procurador: Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

IV.- Procuraduría: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

V.- Unidades Evaluadoras: Unidades Administrativas a las que se encuentra adscrito o comisionado personal sustantivo.

VI.- Unidades Proveedoras: Unidades Administrativas que proporcionarán información para la evaluación del desempeño.

TERCERO.- Las Unidades Evaluadoras y Proveedoras de la Procuraduría, llevarán a cabo de forma coordinada las actividades necesarias, a fin de lograr la evaluación del desempeño de su personal sustantivo.

CUARTO.- Las Unidades Proveedoras, serán las responsables de proporcionar a las Evaluadoras, los antecedentes laborales, administrativos o penales del personal sustantivo a evaluar, las cuales son:

I.- Subprocuraduría de Procesos;

II.- Contraloría Interna;

III.- Visitaduría Ministerial;

IV.- Oficialía Mayor;

V.- Fiscalía para la Investigación de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos;

VI.- Dirección General de Política y Estadística Criminal; y,

VII.- Consejo de Honor y Justicia de la Policía de Investigación.

QUINTO.- Las personas titulares de las Unidades Evaluadoras, designarán al servidor público que fungirá como Enlace Responsable de la Evaluación. En el caso de las Proveedoras, se designará a quien deba proporcionar la información requerida.

SEXTO.- El Instituto, a través del área que designe para tal efecto, será responsable de coordinar la implementación de los presentes criterios, así como de procesar la información derivada de la aplicación de los formatos correspondientes, por lo que fungirá como Enlace directo con las Unidades Evaluadoras y Proveedoras.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL SUSTANTIVO

SÉPTIMO.- La evaluación se calificará con un sistema numérico con escala de 0 a 10, en la que se considerarán tanto los factores de cumplimiento como los de error, concretándose la escala en los resultados siguientes: Excelente, Sobresaliente, Suficiente, Insuficiente, Deficiente, de conformidad con la tabla que se implemente para tal efecto.

Cabe mencionar que los resultados de la evaluación referida pueden contribuir para identificar las acciones correctivas y preventivas que sirvan para fortalecer la función sustantiva de la Procuraduría.

OCTAVO.- La evaluación será aplicada por el superior jerárquico inmediato o por quien por razones operativas realice tal función. Asimismo será tomada en cuenta la información proporcionada por las Unidades Proveedoras.

NOVENO.- El personal sustantivo será evaluado cada 6 meses, por el área a la que se encuentra adscrito o comisionado, de acuerdo a la función que tiene asignada.

DÉCIMO.- Las Unidades Evaluadoras aplicarán la evaluación en los meses de enero y julio, debiendo enviar al Instituto la información correspondiente en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

DÉCIMO PRIMERO.- La evaluación será integral y se compondrá de los Ejes siguientes:

I.- Respeto a los Principios: Representa el grado de cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 21 Constitucional, cuya evaluación se hará a través del llenado del formato respectivo;

II.- Disciplina Administrativa: Consiste en el análisis de las incidencias en que incurre el servidor público, con motivo de su función y de su relación administrativa con la Institución. Esta evaluación se realizará recabando la información correspondiente en el área administrativa de la Unidad Evaluadora, la cual se integrará al formato relativo.

El personal sustantivo evaluado, no tendrá afectación en su puntaje general, cuando la incidencia se encuentre justificada y su práctica no sea reiterada.

III.- Disciplina Operativa: Constituye el análisis de la actuación del servidor público, en cuanto a sus tareas sustantivas, para determinar su legalidad.

Para tal efecto, se recabará información de las Unidades Proveedoras, relativas a quejas, procedimientos, sanciones administrativas, averiguaciones previas, carpetas de investigación, así como recomendaciones de los organismos defensores de los derechos humanos, la cual se incorporará al formato que corresponda.

En tanto que no existan resoluciones definitivas en los procedimientos correspondientes, la evaluación del servidor público será suspendida.

IV.- Productividad: Implica identificar la cantidad y calidad del trabajo desarrollado por el servidor público, en relación con las metas establecidas por cada Unidad Evaluadora, para estimar cuantitativa y cualitativamente el mérito y demérito del servidor público en el cumplimiento de las funciones que le corresponden.

La información será recabada en el formato respectivo, el cual será ajustado por las Unidades Evaluadoras, de conformidad con las funciones que legalmente tienen asignadas.

V.- Capacitación: Refiere la información que el Instituto proporciona sobre la capacitación que ha sido impartida a cada uno de los servidores públicos evaluados.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las evaluaciones que se practiquen con base en los presentes criterios, serán objetivas, transparentes, no discriminatorias y alejadas de cualquier esquema de subjetividad y discrecionalidad.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DÉCIMO TERCERO.- La evaluación del desempeño del personal sustantivo, se sujetará al calendario establecido por el Comité y al procedimiento siguiente:

I.- Se comunicará a las Unidades Evaluadoras y Proveedoras, el inicio de la evaluación, así como el periodo a evaluar, remitiendo los formatos relativos a los Ejes de Respeto a los Principios, Disciplina Administrativa y Productividad, así como el de registro de resultados.

II.- La persona titular de la Unidad Evaluadora designará al Enlace Responsable de la Evaluación, quien elaborará e implementará la estrategia interna de evaluación y la hará del conocimiento de los superiores jerárquicos inmediatos o de quien practicará la evaluación del personal sustantivo.

III.- El superior jerárquico inmediato o a quien le corresponda practicar la evaluación, la llevará a cabo mediante el llenado íntegro de los formatos correspondientes a los Ejes Respeto a los Principios, Disciplina Administrativa y Productividad.

Por cuanto hace a los Ejes de Disciplina Operativa y Capacitación, la información será recabada por el Instituto, quien deberá integrarla en el formato respectivo, para ser tomada en cuenta en la valoración correspondiente.

IV.- El Enlace Responsable de la Evaluación, solicitará al Enlace Administrativo de la Unidad Evaluadora el llenado íntegro del formato correspondiente al Eje Disciplina Administrativa.

V.- El Enlace Responsable de la Evaluación concentrará los formatos de evaluación debidamente requisitados por los superiores jerárquicos o personas encargadas de la evaluación, los digitalizará creando una carpeta electrónica por cada servidor público y los remitirá en medio magnético, junto con el formato de registro de resultados debidamente llenado, al Instituto en el plazo señalado en el numeral Décimo.

VI.- Recibida la información aludida en la fracción anterior, el Instituto la concentrará en la Base de Datos de la Evaluación del Desempeño del Personal Sustantivo de la Procuraduría.

VII.- La persona titular de la Coordinación General del Instituto presentará los resultados finales de la evaluación del desempeño del personal sustantivo de la Procuraduría, al Comité para su análisis, aprobación y, en su caso, determinación de las acciones conducentes, para fortalecer el desempeño del personal evaluado.

VIII.- El Instituto remitirá a cada una de las personas titulares de las áreas de la Procuraduría, los resultados finales de la evaluación, así como las determinaciones del Comité, a fin de que implementen las acciones acordadas.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/013/2015 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS SUJETAS A UNA INVESTIGACIÓN EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA O CARPETA DE INVESTIGACIÓN.

Con fundamento en los artículos 1, 20, fracción II y III, Apartado "B", 21 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, último párrafo, 23 y 24 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, 4 y 7 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 1º y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos atendiendo a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, correspondiendo al Ministerio Público la investigación de los delitos y la persecución de los imputados, funciones que deberá atender conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, certeza, transparencia, eficacia, eficiencia y estricto respeto a los derechos humanos.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 20, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el imputado tendrá entre otros derechos, a que se le informe de los hechos que se le imputan.

Que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha establecido que la comunicación previa y detallada de la acusación es esencial para el ejercicio efectivo del derecho al debido proceso, ello en concordancia con el artículo 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos el cual refiere que una defensa adecuada consiste en la posibilidad de contar con el tiempo y los medios adecuados para la preparación de ésta, lo que conlleva el respeto al derecho al debido proceso, entendido éste como el conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales a efecto de que las personas estén en condiciones de defenderse ante cualquier acto del Estado que pueda afectar su esfera jurídica

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

ACUERDO

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto regular los procedimientos de notificación a las personas sujetas a una investigación en la averiguación previa o carpeta de investigación, en concordancia con la normatividad procesal que resulte aplicable.

SEGUNDO.- El agente del Ministerio Público, para garantizar el derecho de defensa de las personas sujetas a una investigación, deberá citarlas, en el domicilio señalado por el denunciante o querellante, y a falta de éste, en el que derive de la investigación.

Cuando las personas sujetas a investigación ya hubiesen comparecido ante la autoridad ministerial, las notificaciones se practicarán en el domicilio que proporcionen para tal efecto.

TERCERO.- Corresponde a los agentes del Ministerio Público que tengan bajo su mando la investigación, supervisar que las notificaciones se realicen conforme a las reglas establecidas en el presente Acuerdo y la normatividad aplicable, utilizando para tal efecto el Anexo Único del presente instrumento, el cual estará integrado al sistema informático correspondiente en un formato al que le corresponderán respuestas afirmativas o negativas.

La convalidación de la notificación se hará cuando al requisitarse el formato digital, se advierta que se cubrieron las formalidades de la misma.

CUARTO.- La cédula de notificación en la que se le haga del conocimiento a las personas sujetas a una investigación, la necesidad de su comparecencia ante la representación social, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Precisar los datos que hagan viable su comparecencia, como el motivo de la misma, calidad jurídica con la que debe asistir, número de averiguación previa o carpeta de investigación, el día, hora y lugar en que se presentará, o en su caso, el plazo para ello, así como la autoridad ante quien deba hacerlo;
- II. Contener los elementos necesarios para proteger los derechos humanos de los citados, especialmente el de defensa, vinculado con el de ser asistido por su defensor, y el de información; y,
- III. Hacer saber los apercibimientos que legalmente procedan, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los imputados.

QUINTO.- Cuando el agente del Ministerio Público advierta que alguna de las notificaciones no cumplen con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable, ordenará su reposición.

SEXTO.- Los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de notificaciones que incumplan el presente Acuerdo, serán sujetos al procedimiento de responsabilidad penal o administrativa, según corresponda.

TRANSITORIOS.

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

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

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
MÉXICO, D. F., A 20 DE Julio DE 2015.

(Firma)

LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA.
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Anexo Único

1. La notificación se realizó en el domicilio identificado para tal efecto.
 2. Se precisó fecha y hora en que se practicó la notificación.
 3. Se practicó la diligencia con la persona a notificar.
 4. De ser afirmativa la respuesta anterior, se le dio lectura íntegra a la determinación ministerial materia de la notificación.
 5. Se le entregó el documento motivo de la notificación.
 6. De ser negativa la respuesta 3, se entendió la diligencia con persona distinta a la que va dirigida la notificación.
 7. Se corroboró la relación con la persona a notificar.
 8. Se le dio lectura íntegra a la determinación ministerial materia de la notificación.
 9. Se le entregó el documento motivo de la notificación.
 10. Se fijó la cédula o instructivo de notificación en la puerta o lugar visible del inmueble correspondiente, por no encontrarse persona alguna en el domicilio.
 11. Para la práctica de la notificación se requería la intervención de un traductor o intérprete.
 12. En caso afirmativo, se practicó la notificación asociada a un traductor.
 13. La persona notificada firmó la cédula o plasmó su huella digital.
-

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Oficio Circular OC/006/2015 por el que se instruye a la observancia y aplicación del Acuerdo A/007/2012 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se emite el Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTTI; así como, al similar A/011/2015 modificatorio de dicho Protocolo.

Con fundamento en los artículos 16, 21 y 122, Apartado “D”, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 23 y 24, fracciones I y XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y, 1 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que el 19 de Mayo de 2014, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el que se instruye a diversas dependencias de la administración pública del Distrito Federal a implementar acciones en la Ciudad de México en la lucha contra las fobias hacia las poblaciones lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros, transexuales, travestís e intersexuales (LGBTTTTI)”, instruyendo al titular de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a revisar el Acuerdo A/007/2012 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, mediante el cual se emitió el Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTTI, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1º de junio de 2012; así como, a sensibilizar en materia de Derechos Humanos, a las y los policías de investigación para que la apariencia o cualquier otra expresión de su identidad o de la preferencia u orientación sexual de las personas no sea motivo para su detención.

Que por ello, es necesario fortalecer los mecanismos públicos responsables de promover la igualdad y la no discriminación, así como fomentar condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidades, trato y el ejercicio pleno de todos los derechos para el colectivo LGBTTTTI.

Que por ello, se emitió el Acuerdo A/011/2015 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se modificó el Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTTI, referido anteriormente.

Atento a lo anterior, he tenido a bien expedir el presente:

OFICIO CIRCULAR

PRIMERO.- Se instruye a todo el personal ministerial, policial y pericial de esta Institución a la observancia y aplicación del Protocolo de Actuación para la Atención a las Personas de la Comunidad LGBTTTTI, emitido por el Acuerdo A/007/2012, y modificado mediante el similar A/011/2015.

SEGUNDO.- Se instruye a las personas titulares de las Subprocuradurías, Jefatura General de la Policía de Investigación, Coordinación General de Servicios Periciales y Coordinación General del Instituto de Formación Profesional, para que supervisen, en el ámbito de su competencia, la observancia y aplicación de este instrumento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Oficio Circular entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- La inobservancia a esta disposición dará lugar a las responsabilidades administrativas o penales, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sufragio Efectivo. No Reelección.
México Distrito Federal, a 20 de Julio de 2015**

(Firma)

**LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.**

RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA, Procurador General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 6, Apartado "A", fracción I, 21 y 122, Apartado "D", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 21, 23 y 24, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 2, 4 y 5 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 57 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 6º, Apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

Que el artículo 2, fracción XVIII, inciso e, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, establece que dentro de las atribuciones del Procurador General de Justicia del Distrito Federal se encuentra atender los requerimientos de información pública, de conformidad con las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece que los Entes Obligados contarán con un Comité de Transparencia, el cual estará integrado por los servidores públicos o personal adscrito que el titular determine.

Que resulta necesario contar con un instrumento normativo que establezca la integración, funcionamiento y operación del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con la finalidad de que este órgano colegiado ejerza las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dentro de las que se encuentra confirmar, modificar o revocar las propuestas de clasificación de la información presentadas por la Oficina de Información Pública de la Institución.

Que el numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que los titulares de los Órganos de la Administración y de los Órganos Administrativos, que hayan obtenido el registro de sus Manuales, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del Registro respectivo.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

ÚNICO.- El presente Aviso tiene por objeto dar a conocer el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal", con número de registro MEO-10/060715-D-PGJDF-11/160415, asignado por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección
México, D.F., a 21 de Julio de 2015
(Firma)
Lic. Rodolfo Fernando Ríos Garza.
Procurador General de Justicia del Distrito Federal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

IV. OBJETIVO GENERAL

V. INTEGRACIÓN

VI. ATRIBUCIONES

VII. FUNCIONES

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

IX. PROCEDIMIENTO(S)

X. GLOSARIO

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de Febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de Julio de 2014.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de Julio de 1994.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 1 de Agosto de 1994.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de Junio de 2014.

LEYES FEDERALES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de Diciembre de 1982.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de Diciembre de 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de Mayo de 2015.

LEYES LOCALES

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de Diciembre de 1995.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de Diciembre de 1995.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de noviembre de 2014.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de Diciembre de 1996.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de Diciembre de 1996.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 27 de enero de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de Diciembre de 1998.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de Marzo de 2008.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de Diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 3 de Octubre de 2008.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de Diciembre de 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 8 de Octubre de 2008.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de noviembre de 2014.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de Junio de 2011.

CÓDIGOS LOCALES

Código Civil para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de Mayo de 1928.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de Marzo de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de Septiembre de 1932.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 5 de Febrero de 2015.

Código Fiscal del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de Diciembre de 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2015.

REGLAMENTOS LOCALES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de Diciembre de 2000.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de Noviembre de 2014.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de Octubre de 2011.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de Octubre de 2011.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de Noviembre de 2011.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de Diciembre de 2003.

A/020/2009

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se crea el Consejo de Transparencia, sobre el manejo de los recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de Noviembre de 2009 y Nota Aclaratoria, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 4 de Diciembre de 2009.

A/024/2009

Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se da a conocer el domicilio de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de Diciembre de 2009.

Acuerdo 1205/S0/03-09/2014, mediante el cual se aprueban los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus Portales de Internet.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 7 de Agosto de 2014.

A/005/2015

Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, en el que se dan a conocer los días inhábiles de las Oficinas de Información Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, del Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito (FAAVID) y del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia (FAPJUS).

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 14 de Febrero de 2015.

A/007/2015

Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen Lineamientos Generales para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, a través de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 04 de Marzo de 2015.

CIRCULARES Y OFICIOS CIRCULARES

C/007/1997 Circular por la que se instruye a los agentes del Ministerio Público respecto a la forma en que deben de proporcionar información relacionada con averiguaciones previas en las que se encuentre involucrado un servidor público.

Firmada el 26 de septiembre de 1997.

“Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”,

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de Enero de 2011.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 14 de agosto de 2014.

Circular Uno 2014, 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, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Vigente para el año que corresponda.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de Mayo de 2014.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de Agosto de 2002.

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de Octubre de 2008.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de diciembre de 2011.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de Octubre de 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de noviembre de 2013.

Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de Diciembre de 2014.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Firmado el 2 de Octubre de 2006.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Política y Estadística Criminal.

Firmado el 16 de Mayo de 2008.

IV. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que permita al Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, conocer la integración, funcionamiento y operación del referido cuerpo colegiado para que este dentro del ámbito de sus atribuciones pueda conocer, analizar, opinar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información Pública, cuyo contenido esté dentro de los ámbitos de clasificación reservada o confidencial y/o por la complejidad que represente ésta dentro de la Institución, asimismo para establecer mecanismos de trabajo y determinar las acciones que se deban ejecutar para el cumplimiento de los fines de la Oficina de Información Pública, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, garantizando así el efectivo acceso a la información pública.

V. INTEGRACIÓN

Con base en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, el Comité de Transparencia de la PGJDF, se integrará por:

UN PRESIDENTE

El C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

UN SECRETARIO TÉCNICO

El Encargado de la Oficina de Información Pública y Director General de Política y Estadística Criminal.

VOCALES QUE SERÁN:

El titular de la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal, así como los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participen únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia.

ASESOR:

El Titular de la Contraloría Interna.

INVITADOS

Tendrán este carácter, los que por decisión del Pleno del Comité y mediante invitación expresa que realice el Presidente, acudan a participar en las sesiones, pudiendo ser:

Un representante de la ciudadanía de los diversos sectores, un servidor público adscrito al InfoDF y/o al Gobierno del Distrito Federal (Consejería Jurídica), que con su participación enriquezcan los comentarios de los asuntos que se someten a consideración del Órgano Colegiado.

VI. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Artículo 61, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, compete al Comité:

- I. Proponer el sistema de información del Ente Obligado;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Oficina de Información Pública del Ente Obligado;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
- XVII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual o Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y,

XIX. Las demás que establece la normatividad vigente.

VII. FUNCIONES

VII.1 DEL PRESIDENTE

1. Autorizar el Orden del Día para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir formalmente las sesiones.
3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de cualquier miembro con derecho a voz y voto.
4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, así como ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
5. Asistir puntual e invariablemente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
7. Analizar los asuntos que serán tratados en las sesiones y, en su caso, instruir al Secretario Técnico las correcciones que juzgue convenientes.
8. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Procuraduría, a través de la Dirección General de Política y Estadística Criminal y a una gestión eficiente y eficaz, con el propósito de buscar las mejores respuestas para la Institución y la ciudadanía.
9. Presentar el Informe Anual sobre la actuación del Comité al InfoDF, una vez que sus miembros hayan aceptado su contenido.
10. Presentar a la consideración del Comité y para su aprobación, las modificaciones al Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
11. Firmar toda la documentación que dé cuenta de las resoluciones, acuerdos y dictámenes tomados por el Comité.
12. Proponer la designación de invitados a las sesiones del Comité.
13. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación:
 - El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité;
 - El Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y,
14. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad y el Comité.

VII.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Elaborar y someter a consideración del Comité, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los asuntos comprendidos en las mismas para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
3. Verificar la correcta elaboración e integración de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
4. Suscribir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

5. Remitir a los miembros del Comité, la convocatoria con la carpeta de trabajo de cada Sesión para su análisis, así como el Acta de la Sesión inmediata anterior para sus observaciones y/o comentarios, con 72 horas de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y en el caso de extraordinaria con 24 horas, sin considerar los días inhábiles.
6. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
7. Llevar la lista de asistencia de cada sesión del Comité y declarar la existencia o no del quórum legal para llevarla a cabo, vigilando que se cumpla con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto.
8. Redactar y suscribir las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, previa aprobación de éstas por los integrantes del mismo.
9. Vigilar el correcto resguardo de las carpetas de trabajo y de la documentación que sustente las resoluciones y acciones del Comité.
10. Coadyuvar con el Presidente a fin de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, en el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
11. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al mismo, de su íntegro y estricto cumplimiento.
12. Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias, el Informe Anual sobre la actuación del Comité, así como los diferentes informes que le sean solicitados.
13. Incorporar al Manual las modificaciones validadas por el Comité y remitirlo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su opinión técnica, así mismo gestionar la autorización del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y tramitar su registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
14. Emitir su voto para cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
15. Elaborar y poner a consideración del Comité, para su aprobación, los documentos siguientes:
 - El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
16. Suplir al Presidente en caso de ausencia y ejercer las funciones señaladas en el numeral VII.1 del presente Manual.
17. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
18. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.

VII.3 DE LOS VOCALES

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Revisar y analizar los asuntos que se consignen en el Orden del Día y se presenten a la consideración y/o aprobación del Comité.
3. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.
4. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido del Acta.

5. Firmar los acuerdos tomados por el Comité.
6. Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de la Ley, así como en la elaboración de la normatividad complementaria en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
8. Enviar al Secretario Técnico, la propuesta de asuntos acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del Día, cuando menos 72 horas antes de las sesiones ordinarias y 24 horas antes, en las extraordinarias.
9. Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del Comité.

VII.4 DEL ASESOR

1. Exponer con fundamento e imparcialidad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se presenten al Comité.
2. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.
3. Revisar y analizar los asuntos que se consignen en el Orden del Día y se presenten a la consideración del Comité, con el propósito de estar en posibilidad de manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista de los asuntos que se ventilen en las sesiones.
4. Intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.
5. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables sobre la materia.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

VII.5 DE LOS INVITADOS

1. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VIII.1 DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité serán de carácter ordinario efectuándose en forma trimestral, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes, por lo menos con dos días de anticipación. En la sesión formal de instalación se presentará el calendario de sesiones ordinarias.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán en la fecha, hora y lugar establecidos, otorgando una tolerancia máxima de 20 minutos.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se estime necesario, a solicitud del Presidente, del Secretario Técnico, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.
4. A las sesiones deberán asistir los responsables titulares puntualmente y en caso de que no puedan acudir podrán hacerlo sus suplentes previamente acreditados.
5. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones se efectuarán contando con la asistencia del 50%, más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
6. Para dar formalidad a las sesiones, deberá estar elaborado el Orden del Día, mismo que describirá los asuntos que se presentarán a consideración y aprobación del Comité; integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y

los documentos soporte de los asuntos, y entregar la convocatoria y la carpeta de trabajo a los responsables titulares, con 72 horas de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y en el caso de extraordinarias con 24 horas, sin considerar los días inhábiles.

7. Los asuntos que se sometan a Dictaminación del Comité, deberán presentarse en la forma que al efecto establezca el Secretario Técnico, misma que contendrá la información clara y concisa de cada caso.

8. En cada sesión se levantará el Acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los conceptos siguientes:

- a. Asistentes;
- b. Declaratoria de Quórum;
- c. Orden del Día;
- d. Acuerdos;
- e. Votos;
- f. Asuntos Generales; y,
- g. Cierre de la Sesión.

9. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Comité, se deberá someter a su consideración el Calendario de Sesiones Ordinarias, para el ejercicio presupuestal siguiente.

VIII.2 DE LA SUPLENCIA

1. La suplencia de los integrantes será de la siguiente forma:

- En ausencia del Presidente del Comité, éste será suplido por quien designe él.

- En ausencia del Secretario Técnico, será suplido por quien éste designe.

2. Las ausencias de los integrantes del Comité serán cubiertas por sus respectivos suplentes en los siguientes casos:

- Los responsables titulares podrán designar a sus respectivos suplentes; debiendo recaer la designación en servidores públicos que cuenten con el nivel de Director, Subdirector de Área u homólogo, asimismo, se podrán auxiliar y asesorar con el personal técnico y administrativo competente, previa acreditación.

- El Contralor Interno y el Director General Jurídico Consultivo y de Implementación del Sistema de Justicia Penal, podrán designar suplente, debiendo recaer la designación en servidores públicos que cuenten con el nivel de Director o Subdirector de Área.

3. Cuando asistan los integrantes suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá permanecer en la sesión, con la salvedad de que no tendrá derecho a voz ni a voto.

4. En caso de ausencia por parte de los suplentes, el Secretario Técnico tendrá la facultad de notificar a los responsables titulares, para que éstos tomen las medidas que consideren pertinentes.

5. Por ningún motivo los suplentes podrán designar a otro representante para asistir en su representación a las sesiones.

VIII.3 DE LA VOTACIÓN

1. El Presidente del Comité tendrá derecho a voz y voto, y contará con voto de calidad en caso de empate.

2. El Secretario Técnico y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

3. El Asesor y los Invitados que asistan, sólo tendrán derecho a voz.

4. Las decisiones del Comité se tomarán por voto unánime o por mayoría de votos; considerando las siguientes definiciones:

- **Unánime:** La votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes presentes.

- **Mayoría de votos:** La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes presentes.

5. La carencia de alguna de las firmas de los integrantes del Comité, no invalida el acuerdo tomado por el Comité.

6. Se deberá indicar en el Acta de la Sesión, quienes emiten su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

VIII.4 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

1. Los asuntos que deban ser objeto de la consideración y aprobación del Comité, se presentarán por conducto del Secretario Técnico, con estricto apego al Orden del Día autorizado, salvo que por cuestiones de extrema urgencia plenamente justificada sea solicitada la autorización para incluir algún asunto en el Orden del Día.

2. La presentación de cada asunto deberá incluir lo siguiente:

- Indicar el fundamento con el cual el Secretario Técnico presenta el asunto al Comité y el planteamiento claro y concreto de la solicitud;

- Antecedentes, justificación y fundamentación legal relacionados con el asunto;

- Soporte documental e información necesaria, en torno al asunto de que se trate; y,

- Una vez tomado el acuerdo por parte del H. Comité, éste quedará asentado en el cuerpo del Acta, de acuerdo al número consecutivo que le corresponda, por ej. **CT/ORD o EXT/NÚM. DE SESIÓN/ACUERDO - NUM./FECHA** (día, mes y año), mismo que contará con las firmas de los vocales que tengan derecho a voz y voto.

3. Tratándose de asuntos en los que alguna de las unidades administrativas de la Procuraduría, haya emitido respuesta a un particular reservando la información solicitada, será el titular de la Unidad Administrativa emitente, quien exponga el caso y los motivos de la reserva ante el Pleno del H. Comité, a efecto de que éste confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.

VIII.5 DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Previo al inicio de la Sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista correspondiente.

2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente, si existe quórum.

3. El Presidente declarará formalmente procedente la sesión o en su caso la cancelará, según el quórum.

4. El Pleno del Comité, autorizará el Orden del Día para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

5. El Secretario Técnico procederá a exponer los asuntos contemplados en el Orden del Día, que se presenten a consideración y resolución del Comité.

6. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.

7. Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada asunto y procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra y las abstenciones, en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el Acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

8. El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el Acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.

9. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de "Acuerdo".

10. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá conformar, modificar o revocar su contenido y efectos.

11. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la Sesión, preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de haberlo se procederá a su desahogo, en caso contrario se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluye.

12. En cada Sesión, el Secretario Técnico elaborará el Proyecto de Acta que someterá a consideración de los asistentes, quienes de preferencia harán sus observaciones y comentarios previamente a la celebración de la siguiente, con el objeto de que las modificaciones se encuentren contempladas en el cuerpo del Acta al momento de solicitar su suscripción, agilizando con esto las actividades programadas en cada Sesión.

13. Quien presida la Sesión, someterá a consideración de los miembros del Comité, el Acta de la Sesión anterior, de no haber observaciones adicionales a las que de manera previa hayan sido solicitadas por el Secretario Técnico, se procederá a su aprobación y se firmará por quienes hayan intervenido, en caso contrario pedirá al Secretario Técnico tome nota de las observaciones, para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes de inmediato.

14. El Secretario Técnico procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta. En caso de que alguno de los miembros que asistieron y deben suscribir el acta, no estuviesen presentes por haber dejado de prestar sus servicios en la Institución o en otra Dependencia del Gobierno del Distrito Federal, o por causas inimputables a su persona, el Secretario Técnico anexará al Acta correspondiente, los motivos por los cuales se carece de alguna de las firmas.

15. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, ni de asuntos generales.

IX. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Celebración de Sesiones del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (Ordinarias y Extraordinarias).

Objetivo General: Establecer los lineamientos de trabajo para la celebración de sesiones (Ordinarias y Extraordinarias) del Comité, así como determinar aquellas acciones que deban realizarse en cumplimiento a los objetivos legales de la Procuraduría, en relación a las respuestas de las solicitudes de información pública, para confirmar, modificar o revocar su clasificación (confidencial o restringida) o en su caso suscribir la declaración de su inexistencia.

Normas y Criterios de Operación:

1. Todos los asistentes (miembros e invitados), invariablemente deberán registrar su asistencia en la lista correspondiente, previa al inicio de la Sesión del Comité.

2. Será el Pleno del Comité, quien autorice el Orden del Día para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán en la fecha, hora y lugar establecidos, otorgando una tolerancia máxima de 20 minutos.

4. Será el Presidente quien declare formalmente abierta la Sesión, o en su caso la cancelará, conforme el quórum presentado.

5. Las resoluciones que emita el Comité, serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del mismo, se podrá confirmar, modificar o revocar su contenido y efectos.

6. Será el Secretario Técnico del Comité, quien elabore el Proyecto de Acta que someterá a consideración de los asistentes (miembros e invitados), previamente a la celebración de la siguiente sesión, asimismo procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.

7. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, ni de asuntos generales.

8. En caso de que los miembros titulares del Comité, designen a un suplente, éstos deberán acreditarlo mediante oficio de notificación, previamente enviado al Secretario Técnico, o en su caso presentarlo antes de iniciar la Sesión correspondiente.

9. Únicamente se tratarán aquellos asuntos incluidos y aprobados en el Orden del Día y, a menos que las condiciones lo permitan y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los miembros del Comité, se tratarán otros a propuesta de algún miembro o invitado.

10. Cuando el Pleno del Comité, tome un Acuerdo y éste sea motivo de confirmación, modificación o revocación, esto se hará sólo mediante consenso mayoritario del mismo.

11. En el supuesto de que algún miembro del Comité, no remita ninguna observación o aclaración al Acta de Sesión en un plazo de tres días, se entenderá como aprobado su contenido.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Miembros del Comité y Asistentes	1	Registran su asistencia en una lista que contenga los datos siguientes: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, así como calidad con la que asiste.	15 Minutos
Secretario Técnico	2	Levanta el Acta de Sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos	30 Minutos
	3	Notifica por escrito previo acuerdo del Comité, en caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, la fecha de realización de la Sesión pospuesta, y asienta en el Acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.	1 Día
Presidente o Presidente Suplente	4	Conduce las sesiones, dando la participación y exposiciones de los miembros del Comité.	30 a 50 Minutos
Miembros del Comité y Asistentes	5	Analizan, evalúan y deliberan cada uno de los asuntos incluidos en la sesión, quienes aportan su opinión y en su caso, la propuesta de clasificación de Información: Acceso Restringido en su modalidad de Reservada; Confidencial; la aprobación de una Versión Pública; o, la inexistencia de información.	15 a 30 Minutos
Miembros del Comité	6	Precisan las propuestas o acuerdos que se adopten en las sesiones, por lo tanto, las decisiones se toman por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad.	15 Minutos
Presidente o Presidente Suplente	7	Procede una vez desahogados los puntos del Orden del Día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, a declarar formalmente la conclusión de la Sesión, señalando la hora de terminación.	5 Minutos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	8	Consigna en el Acta con claridad y precisión, los acuerdos tomados por el Comité.	15 Minutos
	9	Remite para su análisis, observaciones y firma, el Acta de la Sesión respectiva dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración.	2 Días
Miembros del Comité	10	Cuentan con un día hábil posterior a la recepción del Acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, debidamente firmada.	1 Día
Secretario Técnico	11	Anexa al Orden del Día, la documentación soporte (carpeta), así como, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes	5 Minutos
	12	Informa a los miembros del Comité, el desahogo de los acuerdos.	5 Minutos
Fin de Procedimiento			

Autorizó

(Firma)

Mtro. Enrique Salinas Romero

Director General de Política y Estadística Criminal,
Titular de la Oficina de Información Pública de la Procuraduría y
Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la PGJDF.

X. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, además de los términos definidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y su Reglamento, se entenderá por:

Comité	El Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
InfoDF	El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Procuraduría o PGJDF	La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal** se firma por sus integrantes conforme quedó establecido en el acuerdo **CT/ORD02/07/23-06-15**, de la 2a. Sesión Ordinaria de 2015, del Órgano Colegiado, celebrada el **23 de Junio de 2015**.

(Firma)

LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA

Presidente del Comité de Transparencia de la
PGJDF y
Procurador General de Justicia del Distrito
Federal

(Firma)

MTRO. ENRIQUE SALINAS ROMERO
Secretario Técnico del Comité de Transparencia
de la PGJDF,
Titular de la Oficina de Información Pública y
Director General de Política y Estadística
Criminal

VOCAL
(Firma)

LIC. OSCAR FLORES MOLINA

Director General Jurídico Consultivo y
de Implementación del Sistema de Justicia
Penal

ASESOR
(Firma)

**LIC. VÍCTOR MANUEL MARTÍNEZ
PAZ**

Contralor Interno

Contraloría General

Aviso CGDF/I/09/2015, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Auto Line”, S.A. de C.V.

AVISO CGDF/I/ 09 /2015.

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 16 de julio de 2015, esta Contraloría General notificó la resolución del 9 de julio del año en curso, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-11/2015, a la persona moral “Auto Line”, S.A. de C.V., con R.F.C. ALI960524TK4.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción VI, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV numeral 1 y 102 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con dicha persona moral, por un plazo de un año, contado a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

MTRO. EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7° fracción XIII, numeral 7 y 101 Bis fracciones XXI, XXII y XXXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 14.1 de los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en su Eje 5. “Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, Área de oportunidad 1. “Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa”, establece como línea de acción normar y ejecutar políticas dirigidas a crear y mantener en todos los centros destinados a la realización de trámites, prestación de servicios y atención ciudadana en general, una infraestructura idónea que garantice la accesibilidad universal.

Que el Modelo Integral de Atención Ciudadana publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2014 tiene por objeto establecer las características de un Modelo Integral con el fin de ofrecer una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya la identidad única de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que dicho Modelo Integral de Atención Ciudadana, en su numeral 14 “De los Manuales de Identidad Gráfica” establece el cumplimiento obligatorio del Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana y del Manual de Identidad Gráfica de las Unidades de Atención Ciudadana con fines de homologación en la imagen institucional de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y que le corresponde a la Coordinación General de Modernización Administrativa expedir los mismos.

Que a la Coordinación General de Modernización Administrativa, dentro de sus atribuciones, le corresponde definir las reglas y medidas administrativas para la instalación y el funcionamiento de las áreas que ofrecen atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, asegurando un trato accesible, uniforme, respetuoso y apegado a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables especialmente de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MANUALES DE IDENTIDAD GRÁFICA DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA (AAC) Y DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA (UNAC) PARA LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se da a conocer el Manual de Identidad Gráfica para las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) instrumento que tiene por objeto establecer la identidad gráfica, criterios de uso, lineamientos tipográficos, papelería, publicidad, señalización, prototipo del área física, medidas, infraestructura de las instalaciones para la atención a grupos vulnerables, materiales impresos, materiales digitales, gafetes de identificación y propuesta de uniformes del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La observancia del Manual de Identidad Gráfica para las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) es obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que cuenten con Áreas de Atención Ciudadana.

TERCERO.- Se da a conocer el Manual de Identidad Gráfica para las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC) mismo que tiene por objeto establecer la identidad gráfica, criterios de uso, lineamientos tipográficos, papelería, publicidad, señalización, prototipo del área física, medidas, infraestructura de las instalaciones para la atención a grupos vulnerables, materiales impresos, materiales digitales, gafetes de identificación y propuesta de uniformes del personal de atención ciudadana de las Unidades de Atención Ciudadana de los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal.

CUARTO.- La observancia del Manual de Identidad Gráfica para las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC) es obligatoria para los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal que cuenten con Ventanillas Únicas Delegacionales (VUD) y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

QUINTO.- El Manual de Identidad Gráfica para las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) y el Manual de Identidad Gráfica para las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC), estarán disponibles para su consulta y descarga en el sitio web de la Coordinación General de Modernización Administrativa o en las siguientes ligas:

Manual de Identidad Gráfica de Áreas de Atención Ciudadana (AAC)
http://www.cgma.df.gob.mx/wb/cgma/manual_de_identidad_grafica_areas_de_atencion_ciud

Manual de Identidad Gráfica de las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC)
http://www.cgma.df.gob.mx/wb/cgma/manual_de_identidad_grafica_unidades_de_atencion_c

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de julio de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

CAROLINA SANTANA NIEVES, Jefa Delegacional en Iztapalapa con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción IX y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, lineamiento trigésimo octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MEO-06/180615-OPA-IZTAP-11/2011, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el pasado 18 de junio de 2015; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-06/180615-OPA-IZTAP-11/2011.

Registro:

CONTENIDO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

OBJETIVO GENERAL

INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

CRITERIOS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO(S)

GLOSARIO

VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2014.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de Diciembre del 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de agosto de 2014.

Código Penal para el Distrito Federal. Art. 259 fracción III. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 Julio de 2002, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de Abril de 2012.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de noviembre de 2014.

Circular Uno Bis Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Mayo del 2014.

Oficio Circular N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de Agosto de 2007, suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General.

Oficio Circular N° OM/1696/2007 de Fecha 10 de Septiembre de 2007, suscrito por el Oficial Mayor

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que permita instituir las políticas y procedimientos para reglamentar la integración, funcionamiento y procesos de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, con la finalidad de facilitar a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, el cumplimiento y observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos de

trámite, concentración, histórico, la regulación de procedimientos de la administración, resguardo de documentos y de custodia de datos personales, así como para instituir las bases para la coordinación, organización, unificación y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Delegación Iztapalapa, establecido este sistema, proporcionar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación y preservación.

INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis 2014, se integrará el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones.

Presidente(a):

Director(a) General de Administración.

Secretario(a) Técnico (a):

Coordinador(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Secretario(a) Ejecutivo(a):

Jefe(a) de la Unidad Departamental de Información Pública.

Vocales:

Titulares y/o representantes de las siguientes Unidades Administrativas:

De la Coordinación de Seguridad Pública

De la Dirección General de Desarrollo Delegacional

De la Dirección General de Desarrollo Social

De la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

De la Dirección General de Servicios Urbanos

De la Dirección General Jurídica y de Gobierno

De la Coordinación de Recursos Humanos

De la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

De la Unidad Departamental de Servicios Generales

Encargado del Archivo de Concentración

De la Dirección Territorial en Aculco

De la Dirección Territorial en Cabeza de Juárez

De la Dirección Territorial en Centro

De la Dirección Territorial en Ermita Zaragoza

De la Dirección Territorial en Estrella

De la Dirección Territorial en Paraje San Juan

De la Dirección Territorial en Santa Catarina

De la Dirección Territorial en San Lorenzo Tezonco

Asesores:

Titulares y/o representantes de las siguientes áreas:

De la Contraloría Interna en la Delegación Iztapalapa

De la Dirección General Jurídica y de Gobierno

De la Coordinación de Informática

De la Coordinación de Recursos Financieros

Los titulares de área, nombraran a los funcionarios que fungirán como Vocal Titular, que serán designados de preferencia, los Líderes Coordinadores de Proyectos.

Invitados:

Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, como lo estipula la Ley de Archivos del Distrito Federal en su artículo 21 y la Circular Uno Bis 2014 en su numeral 6.4.14; son las siguientes:

Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de Instrumentación y Retroalimentación de la normatividad interna en la materia de los Archivos de la Delegación.

Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.

Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales e internacionales.

Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo, así como las necesidades internas de las áreas que los administran.

Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos

Emitir el manual específico de operación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor (DGRMSG-OM) y a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), el cual deberá enviarse también a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Oficialía Mayor, dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación, 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. Estos instrumentos normativos deberán ser aprobados por el Comité y remitirse para su registro a la DGRMSG.

Integrar los grupos de valoración y realizar los programas de valoración documental del ente público.

Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos.

Emitirá Baja Documental, Dictamen de Valoración Documental, o Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios ó Detección de Valores Secundarios así como la documentación que emane de los procesos archivísticos.

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

PRESIDENTE(A)

De conformidad con el numeral 6.4.13 de la Circular Uno Bis 2014 se establecen las siguientes funciones que realizará el presidente del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Fungir como Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa y promover la operación regular de este órgano

En colaboración con el Secretario Técnico se integrará el Programa Anual de Trabajo y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.

En coordinación con el Secretario Técnico se elaborará y presentaran los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo las disposiciones en la materia.

Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación Iztapalapa junto con el Secretario Técnico, 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.

Establecer en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Delegación Iztapalapa, un 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. El programa deberá remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el Comité, deberán remitirse para su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y en el caso de manuales a la Coordinación General de Modernización Administrativa

Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

Solicitar la designación de los servidores públicos titulares y suplentes, que se desempeñaran en los respectivos cargos en el Comité.

Coordinar y presidir la celebración de las sesiones ordinarias, así como extraordinarias del Comité, promoviendo su operación regular.

Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las votaciones de los asuntos puestos a consideración del Comité.

Instrumentar las acciones necesarias para la integración, coordinación y operación de los grupos de trabajo de valoración documental.

Presentar a consideración y determinación del Comité los casos y asuntos a tratar que estime pertinentes

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de archivos.

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

De conformidad con el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos que a su vez deberá fungir como Secretario Técnico de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, serán las siguientes:

El Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa entre sus funciones deberá ser el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la Delegación Iztapalapa.

Suplir al Presidente del COTECIAD-DEIZ, en sus ausencias o cuando este se lo solicite en forma verbal o por escrito.

Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público

Promover la operación regular de este órgano, coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.

Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en coordinación con los responsables de dichas unidades.

Coadyuvar con las instancias 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.

Contribuir con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que es aplicable en la Delegación, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización, microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Integrar las propuestas al orden del día, sobre los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones y remitir la carpeta a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Apoyar al Presidente en las acciones que se tomen durante la sesión.

Levantar el Acta de cada sesión celebrada.

Programar y proveer la logística de las reuniones del órgano colegiado.

Registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares de cada área, para el Comité.

Recibir los nombramientos de los integrantes, para su integración a la lista de asistencia de la sesión que corresponda.

Elaborar y presentar ante el Comité, el informe anual de cumplimiento de PIDA del ejercicio correspondiente, para su remisión ante la DGRMSG OM.

Apoyar a los equipos de trabajo de Valoración Documental en las funciones encomendadas

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Suplir al Secretario Técnico en ausencia de este o cuando se lo pida en forma verbal o escrita.

En coordinación con el Secretario Técnico evaluar que las acciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.

Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

Recibir, revisar y dar seguimiento a las propuestas remitidas de cada unidad administrativa técnica operativa para, en su caso, solicitar al Secretario Técnico proponer su integración al orden del día de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Recabar la firma de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en el acta de cada sesión.

Registrar los acuerdos tomados por el COTECIAD-DEIZ, debiendo verificar e informar de su puntual cumplimiento.

Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones en la materia.

Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Presentar al Presidente el orden del día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.

Apoyar a los equipos de trabajo de Valoración Documental en las funciones encomendadas.

Coadyuvar en la revisión e integración de las carpetas de trabajo de las sesiones.
Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

DE LOS VOCALES

Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlas en el orden del día.

Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.

Integrarse a los grupos de apoyo.

Vigilar que se aplique la normatividad en los procesos y actuaciones del Comité.

DE LOS ASESORES

Brindar asesoría al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo, en el ámbito de su competencia.

DE LOS INVITADOS

Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

CRITERIOS DE OPERACIÓN

Tipos y Modalidades de Sesiones

Las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa tienen el carácter de Ordinarias y Extraordinarias.

Son Ordinarias aquellas que se realizan dentro del Calendario de Sesiones, pueden llevarse a cabo cualquier día de la semana si así lo desea el Presidente.

Las sesiones Ordinarias pueden ser prorrogadas por disposición del Presidente del Comité o por acuerdo de los integrantes.

Las sesiones se llevarán a cabo con una asistencia del 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá en todo momento voto de calidad.

Son Extraordinarias las sesiones que se realizan de acuerdo con la convocatoria que al efecto expide el Secretario Técnico del Comité, y en la convocatoria se fija fecha, hora y lugar y se explica el objeto de la Sesión.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Técnico y Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal titular lo solicite.

Constitución del COTECIAD-DEIZ.

En la primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, el Presidente conformará el comité, y tomará posesión como integrante.

De la calidad de los miembros del COTECIAD-DEIZ

Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su calidad de Titulares (Presidente, Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Vocales) se beneficiarán con el derecho a voz y voto.

Los Suplentes de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, poseerán derecho a voz y voto, los invitados que asistan tendrán derecho a voz pero no a voto.

De los mecanismos de suplencia

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, el Presidente y el Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la sesión.

Los miembros titulares del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa deberán nombrar a sus suplentes para la primera sesión, designando de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

Asistencia y el Quórum

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista, según formato del Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, que contiene los siguientes datos: Número y fecha de la Sesión, nombre y firma del integrante del Comité que asiste a la sesión, su cargo y área que representa, el atributo con el que asiste.

Las sesiones se llevarán a cabo con una asistencia del 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá en todo momento voto de calidad.

Si en el transcurso de la sesión existe la falta de quórum por algún motivo, el Presidente declara concluida la sesión.

Se considera inasistencia a una sesión cuando un miembro del Comité no registra su asistencia o no se encuentra presente.

De la Primera Sesión y las Sesiones

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente deberá:

Instalarse el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Aprobar o ratificar el Manual Específico de Operación así como el Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité, las cuáles se llevarán a cabo trimestralmente.

Información de metas alcanzadas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio anterior.

Presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio presente.

Si la Sesión no puede llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o cuestiones no previstas, el Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, inhabilitará esta y por medio de oficio se notificará a cada uno de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa la cancelación de la sesión y por el mismo medio escrito se dictará la fecha de reanudación de la Sesión.

Las sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con dos días previos a la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

El Secretario Técnico del COTECIAD-DEIZ, elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

De las Actas

El Secretario Ejecutivo levantará el acta de cada Sesión del COTECIAD-DEIZ, en la que se registrarán todas y cada una de las actuaciones vertidas, mediante el formato específico que se encuentra en el Manual del Comité, deberá ser firmada por cada uno de los miembros que asistieron.

Cuando exista un receso en la Sesión por causas ajenas, y la sesión del Comité continúe su proceso el mismo día, se levantará el Acta especificando los orígenes de dicho receso.

En el caso que sea preciso e ineludible continuar con la Sesión otro día, se levantará Acta por cada una de las Sesiones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual es inevitable continuar la Sesión en día distinto al programado en el Orden del Día.

El Secretario Técnico deberá remitir para su análisis u observaciones el acta de la sesión respectiva.

Los participantes en las sesiones cuentan dos días hábiles posteriores a la recepción del Acta, para devolver las observaciones y comentarios o en su caso acta debidamente firmada.

Si los integrantes del Comité, no remiten ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá aprobado su contenido.

El secretario Ejecutivo recabará las firmas de los titulares y/o suplentes que asistieron a las sesiones correspondientes.

De la carpeta de las Sesiones

El Secretario Técnico deberá anexar el Orden del Día a la carpeta de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

La carpeta de las sesiones estará integrada de:

Lista de asistencia y verificación de quórum

Aprobación del Orden del día

Aprobación del Acta de la Sesión anterior.

Informes

Solicitudes.

Seguimiento de Acuerdos.

Asuntos para su Aprobación
Asuntos Generales.
Anexos

El Orden del Día

El Orden del Día de una sesión es el listado formulado por el Secretario Técnico con los asuntos que se presentan para el conocimiento, informes, trámite o resolución del Comité.

Este Orden del día se formula previo a cada sesión a partir de los informes, asuntos, solicitudes y comunicaciones entre los integrantes de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

En cada una de las Sesiones del Comité, se tratarán los asuntos incluidos y aprobados en el Orden del Día de la Sesión correspondiente.

El orden del día y la carpeta de trabajo ó documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil para las sesiones extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al orden del día por parte de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, se hará con 10 días hábiles previos a la invitación a los integrantes, a efecto de presentar los puntos para su consulta en el Comité, y serán acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Durante el desarrollo de la sesión se puede agregar en el Orden del Día o asuntos a solicitud de los integrantes, y por mayoría absoluta de votos de los asistentes a la sesión.

En el Orden del Día se distinguen los asuntos que deben ser votados de aquellos con carácter solo deliberativo o informativo.

La solicitud para incluir un asunto en el Orden del Día se remite al Presidente con diez días antes de la fecha de la sesión y este se lo comunica al Secretario Técnico para que lo integre en el Orden del Día de la más próxima sesión.

Una vez aprobados todos los puntos de la orden del Día, y registrados los hechos, opiniones, acuerdos y aprobación de los mismos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en él Acta la hora de terminación de la sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Seguimiento de Acuerdos.

El Secretario Técnico señalará en el Acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa en inciso nombrado Seguimiento de Acuerdos.

Sólo mediante consenso de la mayoría del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

En el Seguimiento de Acuerdos se deberá usar el formato específico del Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Asuntos Generales.

En el desarrollo de la sesión se pueden sugerir los puntos para formular el inciso de Asuntos Generales, el Presidente del Comité indicará si la propuesta o solicitud es aceptada.

Las propuestas de Asuntos Generales, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, presentando, en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día de la próxima sesión, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COTECIAD, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuestas de solución, perfeccionamiento y avances.

Uso de la Palabra.

Los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa hacen uso de la palabra previa autorización del Presidente del COTECIAD-DEIZ, de acuerdo con el Orden del Día y para los siguientes efectos:

Para formular observaciones al Orden del Día.

Para realizar precisiones ó puntualidades al acta de la sesión anterior.

Para formular preguntas que estén dentro del Orden del Día.

Para solicitar aclaraciones de procedimiento, rectificaciones o ampliación de alguna información.

Para solicitar verificación de quórum.

Votaciones

El voto es una obligación y derecho para cada uno de los integrantes titulares o suplentes del COTECIAD-DEIZ, es personal e intransferible, con el que expresa libremente sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

Se entiende por votación: Conjunto de sufragios que emiten los miembros del Comité sobre cada uno de los asuntos a tratar.

El voto se emite a favor ó en contra, para aprobar o desechar el asunto de que se trate en la Sesión correspondiente.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o sea el 100% como votación favorable o desfavorable, o por mayoría de votos que es la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

De las mociones

Las mociones de orden son propuestas y resueltas únicamente por el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa (COTECIAD-DEIZ).

En la moción de orden durante el desarrollo de la Sesión, se ejecuta por el Presidente, para que se llame al orden o se pida silencio, se mantenga la compostura y se lleven a cabo las normas que regulan las sesiones.

Grupos de apoyo

Entre una de las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos está la de integrar, coordinar y evaluar a grupos de apoyo para el buen funcionamiento del mismo.

I.- Una vez instalado el Comité, los grupos de apoyo pueden integrarse si fuese necesario.

II.- Los grupos de apoyo en sus propuestas privilegian la experiencia y las ideas de cada uno de los integrantes de estos grupos para el mejor aprovechamiento y eficacia de los archivos de las diferentes áreas de la Delegación Iztapalapa.

III.- Las reuniones de estos grupos de apoyo se convocan en días y horas diferentes a las de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Integración de las Propuestas presentadas por los Integrantes, en las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.

Objetivo General: Recibir, revisar e integrar las propuestas entregadas por las áreas administrativas de la Delegación, las cuales serán presentadas a consideración del comité, para su resolución, toma de decisiones o en su caso aprobación, a fin de propiciar el desarrollo de criterios y procesos en los archivos de la Delegación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, que permita resguardar, conservar y preservar los documentos.

Normas y Criterios de Operación:

De conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno Bis del 2014, se aplicaran los criterios necesarios para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, los integrantes del comité, promoverán y garantizarán la correcta administración de documentos y gestión de los archivos.

El Comité propiciará 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.

Las propuestas que requieran de la consideración y resolución por parte del Comité, deberán ser presentadas por las áreas administrativas que dependan de las Direcciones Generales, Direcciones de área y Direcciones Territoriales de la Delegación al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico mediante oficio con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión próxima, deberá de incluir:

Nombre y Planteamiento del asunto a tratar.

Documentación soporte que lo justifique:

Antecedentes,

Justificación,

Fundamento legal.

Las Observaciones que se hagan por parte del Secretario Técnico y Secretario Ejecutivo a las propuestas, serán siempre enviadas y remitidas mediante oficio para su revisión e integración a la carpeta de trabajo de la sesión del comité.

El Presidente únicamente presentará para su consideración y aprobación del comité. las propuestas previamente integradas en la carpeta para la sesión correspondiente.

El Secretario Técnico generalmente deberá incluir en las carpetas de trabajo de las sesiones: Orden del día, Informes, Propuestas, Asuntos para su Aprobación, Seguimiento de acuerdos con Evidencia documental y Asuntos Generales, turnará la carpeta mediante correo electrónico a los integrantes del comité, excepto al Presidente y Secretario Ejecutivo a quienes entregará de modo impreso, mínimo con dos días antes de sesiones ordinarias y un día antes en sesiones extraordinarias, para su previa revisión.

El Presidente convocará a las sesiones mediante oficio, indicando la fecha, el lugar y la hora en la que se realizará dicha sesión.

Los Integrantes del Comité, recibirán y acusarán de recibo la invitación para asistir a la sesión citada.

El Secretario Técnico confirmará la existencia del Quórum, si en la lista de asistencia se cuenta con más de la mitad e integrantes o la mitad más uno.

El Secretario Ejecutivo brindará su apoyo al Presidente con la lectura para el desahogo del Orden del día, después de haberse instalado la sesión.

Los Integrantes del Comité, que enviaron propuesta, tendrán que exponer los motivos y justificar el por qué se requiere de la consideración del comité para dar una resolución o en su caso una aprobación.

El Presidente expondrá la evidencia del seguimiento de acuerdos, para hacer de conocimiento a todos los integrantes.

Los Integrantes del Comité, podrán hacer observaciones sino consideran clara la evidencia que muestre el Presidente sobre un asunto en particular.

El Presidente, aclarará las observaciones, justificando el asunto o en su caso se llegará a un acuerdo para darle seguimiento en la siguiente sesión.

El Secretario Técnico tomará nota de todos los acuerdos a los que se ha llegado en la sesión.

El Presidente solicitará al responsable de la propuesta integrada a la carpeta de trabajo, que exponga su caso y justifique el por qué se ha requerido de la consideración del comité para tomar una decisión o aprobación.

Integrantes del Comité podrán cuestionar cualquier punto que no quede claro sobre la propuesta expuesta o en su defecto podrán justificar su visto bueno.

El Presidente tomara en cuenta todas las observaciones brindadas y declarará la última decisión a la que se llegará.

Integrantes del Comité, podrán exponer algún asunto general que tenga que ser de conocimiento al comité.

El Presidente, podrá declarar terminada la sesión sino hay asuntos que tratar y solicitará la redacción del Acta y recabar las firmas únicamente de los asistentes en la sesión.

El Secretario Técnico enviará por correo electrónico el Acta de la sesión, donde los Integrantes del comité podrán remitir las observaciones que crean pertinentes si se cuenta con alguna, será enviada de la misma forma, de no ser así, el Secretario Técnico podrá confirmar al Secretario Ejecutivo que podrá recabar las firmas.

El tiempo estimado para concluir el procedimiento es de 76 hrs. 35 min.

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Áreas Administrativas	1	Envía propuesta y documentación soporte mediante oficio al Secretario Ejecutivo para su análisis.	20 minutos
Secretario Ejecutivo	2	Recibe propuesta y documentación soporte, revisa, analiza y realiza las observaciones correspondientes para enviar al Secretario Técnico.	2 horas

Secretario Técnico	3	Recibe propuesta y documentación soporte, revisa, analiza y determina si cumple o no con la documentación necesaria para integrar a la carpeta de la sesión correspondiente, notificando al Secretario Ejecutivo.	2 horas
		¿Cumple con la documentación necesaria? No	
Secretario Ejecutivo	4	Recibe las observaciones que indica el Secretario Técnico, para solicitar mediante oficio al área correspondiente que se solventen dichas observaciones.	1 horas
Áreas	5	Recibe las observaciones y solventa las inconsistencias, remitiendo al Secretario Ejecutivo.(Regresa a la actividad número 2)	1 día
		Si	
Secretario Ejecutivo	6	Envía al Secretario Técnico la propuesta y documentación soporte para su integración al Orden del día de la carpeta	1 hora
Secretario Técnico	7	Elabora carpeta de la sesión correspondiente y turna al Presidente y Secretario Ejecutivo para las observaciones pertinentes.	4 días
Presidente Secretario Ejecutivo	8	Reciben la carpeta y revisan si cuenta con la documentación, de no ser así, harán las observaciones pertinentes y enviarán al Secretario Técnico.	1 día
		¿Cuenta con la documentación? No	

Secretario Técnico	9	Recibe carpeta con las observaciones por parte del Presidente y el Secretario Ejecutivo, indicando la parte que no cuenta con la documentación soporte o en caso que la documentación sea insuficiente, se pueda subsanar. (Regresa a la actividad 8)	5 horas
		Sí	
Presidente Secretario Ejecutivo	10	Dan visto bueno a la carpeta de trabajo, para que a su vez el Secretario Técnico pueda difundirla con los integrantes del Comité y a los invitados de ser el caso.	2 horas
Secretario Técnico	11	Envía carpeta a los Integrantes del Comité para su revisión previa y el Presidente pueda convocar a la Sesión correspondiente.	2 horas
Presidente	12	Convoca mediante oficio a los integrantes del Comité, para asistir a la sesión que corresponde. .	2 horas
Integrantes del Comité	13	Reciben la invitación para la sesión, así mismo se notifica que se envió la carpeta por medio electrónico, donde asistirán al lugar y hora citada para dar cumplimiento al quórum legal y el presidente pueda dar inicio a la sesión.	30 minutos
Presidente	14	Solicita al Secretario Técnico verificar si existe el quórum legal para dar inicio a la sesión.	5 minutos
Secretario Técnico	15	Verifica la lista de asistencia e informa al presidente si existe o no el quórum legal.	5 minutos
		¿Existe Quórum? No	
Presidente	16	Cancela la sesión, comunica a los integrantes del comité que se les entregará posteriormente el acta para recabar las firmas e indica al Secretario Técnico que elabore el acta de cancelación de la sesión.	10 minutos

Secretario Técnico	17	Elabora el acta de cancelación de la sesión y remite al Secretario Ejecutivo para recabar las firmas correspondientes.	1 horas
Secretario Ejecutivo	18	Recaba firmas de los integrantes del comité y archiva temporalmente hasta la próxima sesión ordinaria para incorporarla en la siguiente sesión. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día
		Sí	
Presidente	19	Declara Instalada la Sesión, Presenta el Orden del día y Procede al desahogo de los asuntos contenidos y el seguimiento de acuerdos y da la palabra a los integrantes que expondrán sus propuestas ante el pleno.	10 minutos
Integrantes del Comité	20	Exponen sus casos ante el pleno, tomando decisiones y llegando a un acuerdo por unanimidad o mayoría de votos, mientras el Secretario Técnico toma nota de los asuntos.	15 minutos
Secretario Técnico	21	Toma nota de todos los asuntos acordados en la sesión para realizar el acta y permite que el presidente de fin a la sesión correspondiente.	20 minutos
Presidente	22	Verificar si hay algún otro asunto general a tratar o mencionar, los expone, dando por concluida la sesión e instruye al Secretario Técnico elabore el acta correspondiente a la sesión y al Secretario Ejecutivo recabe las firmas.	10 minutos
Secretario Técnico	23	Elabora el acta de la sesión y envía a los integrantes del comité para su visto bueno o en su caso para realizar sus observaciones.	3 horas
		¿Existen Observaciones? No	

Integrantes del Comité	24	Reciben, analizan y dan visto bueno al acta de la sesión y remite al Secretario Técnico.	1 hora
Secretario Técnico	25	Envía el acta al Secretario Ejecutivo para recabar las firmas correspondientes.	10 minutos
Secretario Ejecutivo		Recaba las firmas y archiva hasta la siguiente sesión. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día
Integrantes del Comité	26	Envían observaciones del acta al Secretario Técnico.	10 minutos
Secretario Técnico	27	Integra las observaciones correspondientes al acta, posteriormente la envía al Secretario Ejecutivo para recabar las firmas.	1 horas
Secretario Ejecutivo	28	Recibe acta del Secretario Técnico para recaba las firmas correspondientes y archivarla hasta la sesión correspondiente Fin de Procedimiento	1 día

CONFORMACIÓN DE LAS ACTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ACTA NÚMERO 1/AÑO

ACTA DE LA (NUMERO DE SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año ____, reunidos en la sala de juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en Comonfort S/N, esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas, C.P. 09000, Distrito Federal, reunidos los integrantes para la celebración de la (numero de sesión ordinaria/extraordinaria) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DEIZ). Se procedió al registro de asistencia y, después de haber confirmado la existencia del quórum legal, se procedió a la aprobación del siguiente:

Lista de asistencia y declaración de la existencia del quórum legal.-----

Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.-----

-----DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA-----

Acuerdo:I/ISO/2014_____

-----Al no haber ningún otro comentario adicional, una vez presentados ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DEIZ), se concluye que son ____ los Acuerdos tomados en esta reunión, y al haberse agotado los ____ puntos de que se compone la orden del día, enteradas y enterados las y los que participaron de su contenido y alcances y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ horas del día ____ de ____ de ____, firmando al margen y alcance, para constancia de las y los que participaron en ella.

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número __/año, de la (número de sesión ordinaria/extraordinaria) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DEIZ), celebrada el __ de __ de __.

PRESIDENTE(A) DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL
_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL
_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL
_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL
_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL
_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

NÚMERO DE SESIÓN Y FECHA	NÚMERO DE ACUERDO	ACUERDO	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO
SEÑALAR EL NÚMERO DE SESIÓN, INDICANDO SI ES ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	INDICAR EL NÚMERO DE ACUERDO ESTABLECIDO DURANTE EL DESARROLLO DE LA(S) SESIÓN(ES) ANTERIOR(ES) I/ISO/AÑO	SEÑALAR LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO	INDICAR EL GRADO DE AVANCE DEL ACUERDO	MENCIONAR LAS ACCIONES REALIZADAS PARA DESAHOGAR EL ACUERDO

NOTA:

NUMERO DE ACUERDO

I, II, III, IV	ISO/ISE	AÑO	CLAVE I/ISO/2014
Numero de acuerdo	Numero de la sesión "SO"(Sesión Ordinaria) "SE"(Sesión Extraordinaria)	Año de celebración de la Sesión	Total de la clave

SEGUIMIENTO DE CASOS

AREA SOLICITANTE	NUMERO DE LA SESIÓN Y FECHA	NUMERO DE CASO

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES

PRESIDENTE(A) DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
---	---	---

_____	_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
_____	_____	_____	_____
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL

ACUERDO: ESTE ÓRGANO COLEGIADO “COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA; APRUEBA POR UNANIMIDAD PARA QUE A TRAVÉS DE LA PRESIDENTA DEL COTECIAD-DEIZ. PROCEDA A SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD QUE NOS RIGE.

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa tenemos las siguientes definiciones:

ARCHIVO	Conjunto de documentos organizados por una persona o institución pública, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información.
COTECIAD-DEIZ	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa.
CGMA	Coordinación General de Modernización Administrativa.
CRMSG	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Iztapalapa.
DGA	Dirección General de Administración.
DGRMSG OM	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
DESTINO	Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos.
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental
INFORMACIÓN	Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

TRANSFERENCIA	Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.
VALORES PRIMARIOS	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal.
VALORES SECUNDARIOS	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	Contraloría Interna en la Delegación Iztapalapa.

TRANSITORIOS

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

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

Iztapalapa, Distrito Federal, a 17 de julio de dos mil quince.

LIC. CAROLINA SANTANA NIEVES

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

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

El Lic. Armando Manuel González Campuzano, Director de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), con fundamento en la atribución que le confiere el artículo 27, fracción X, del Reglamento Interior del INFODF, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5, fracción V, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal emite el siguiente:

Aviso por el que se dan a conocer los ingresos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Distrito Federal, distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal, generados durante el segundo trimestre de 2015.

CONCEPTO	MONTO
Rendimientos Financieros	\$43,441.56 (Cuarenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 56/100 M.N.)
Otros Ingresos	\$0.00
Total de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal en el segundo trimestre de 2015.	\$43,441.56 (Cuarenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 56/100 M.N.)

México, Distrito Federal, a 14 de julio de 2015.

(Firma)

Lic. Armando Manuel González Campuzano
Director de Administración y Finanzas.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Administración Pública del Distrito Federal
Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Obras Públicas

Convocatoria: 08

La Dirección General de Obras Públicas en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 54 fracción I, y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 37 fracción XVIII y 57 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 5 de noviembre del 2007, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2007, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de la Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de apertura económica
909005989-DGOP-L-008-15	\$ 4,000.00	29/Jul/2015 hasta las 14:00 horas	30/Jul/2015 10:00 horas	04/Ago/2015 11:00 horas	10/Ago/2015 11:00 horas	10/Ago/2015 11:01 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Rehabilitación y Remodelación de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca.			18/Ago/2015	31/Dic/2015	\$ 25'850,000.00

- Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGOP-L-008-15** por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFDF), con recursos de crédito del Distrito Federal, con autorización presupuestal GDF/SOBSE/DGA/DRFM/1320/2015 de fecha 26 de junio de 2015.
- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Concursos y Contratos Obras Públicas de la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, a partir de publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar original o copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.1. Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.
- 1.2. Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- 1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
- 1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.

2.- La forma de pago de las bases será:

- Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, se puede abreviar de la forma siguiente: (**Gob. D.F./Sría. De Fin./Tesorería Gob. D.F.**), entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Concursos y Contratos Obras Públicas de la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca,
- 3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas “B” de la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.
 - 4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obras Públicas de la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.
 - 5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obras Públicas, perteneciente a la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones dependiendo del número de participantes.
 - 6.- Anticipo se otorgará anticipo del **0%** (cero por ciento) para el inicio de los trabajos y el **0%** (cero por ciento) para la compra de materiales.
 - 7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
 - 8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas y **No** se permitirá la subcontratación.
 - 9.- Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia administrativa, profesional y técnica en la construcción de obras similares a la convocada, así como capacidad financiera, con un mínimo de 3 contratos, para la construcción de obras con características similares, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
 - 10.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
 - 11.- La Dirección General de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
 - 12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 24 de julio de 2015

(Firma)

Ing. Enrique Takahashi Villanueva
Director de Procedimientos de Licitación de Obras Públicas

Con fundamento en el artículo 24, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal,
firma por ausencia de Director General de Obras Públicas

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Seguridad Pública
Aviso de Fallo de la Licitación

Arq. Manuel Castellanos de la Vega, Director de Construcción y Mantenimiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Proyecto y Diseño Tangerina, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-03-2015.
Objeto del contrato a suscribirse	Segunda Etapa de Construcción del Nuevo Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Monto del Contrato	\$39,944,058.81 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	01/07/2015 al 27/12/2015
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente
Secretaría de Seguridad Pública
México, D.F. a 21 de julio de 2015.

(Firma)

El Director de Construcción y Mantenimiento
Arq. Manuel Castellanos de la Vega

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: 002

El Gobierno del Distrito Federal, a través del C. Rodolfo Jorge Chegade Durán, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A , 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: 39 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 126 fracción VIII, IX y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades expedido por el Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 2012, se convocan a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal , para la contratación de la Obra Pública a base de precios unitarios según tabla adjunta y tiempo determinado conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Capital Contable Mínimo requerido
30-001-067-004-15	Repavimentación de la Av. Juárez desde la carretera México Toluca a la calle Castillo Ledón y la calle Tamaulipas desde José María Castorena a la Av. Juárez, colonia Cuajimalpa.			17/08/2015	20/11/2015	
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de las obras o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones Técnica y Económica	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
30-001-067-004-15	\$ 3,000.00	29/07/2015	03/08/2015 10:00 hrs	06/08/2015 10:00 hrs	11/08/2015 10:00 hrs	

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización de inversión de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal **SFDF/SE/0016/2015** de fecha 05 de enero de 2015.

Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponible para consulta y venta en la Subdirección Técnica de la Dirección de Obras y Mantenimiento, sita en Avenida Juárez esquina con Avenida México s/n., Colonia Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa de Morelos, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha limite para adquirir las bases, de las 9:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases

Se deberá entregar original o copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.1 Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.

1.2 Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

1.3 Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

1.4 Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que sea de nacionalidad mexicana.

2.- La forma de pago de las bases será:

Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, se puede abreviar de la forma siguiente: (Gov. D.F./Sria. De Fin./Tesorería Gob. D.F.), entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Avenida Juárez esquina con Avenida México s/n., Colonia Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa de Morelos.

3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en las oficinas que ocupa la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Avenida Juárez esquina con Avenida México s/n., Colonia Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa de Morelos, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en las oficinas que ocupa la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Avenida Juárez esquina con Avenida México s/n., Colonia Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa de Morelos.

5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevara a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Obras y Mantenimiento, Edificio Vicente Guerrero planta baja, sita en Avenida Juárez esquina con Avenida México s/n., Colonia Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa de Morelos, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones dependiendo del número de participantes.

6.- Anticipo se otorgará anticipo del 0% (cero por ciento) para el inicio de los trabajos y el 0% (cero por ciento para la compra de materiales.)

7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.

8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas y **SI** se permitirá la subcontratación de trabajos que determine la dependencia, previa su autorización.

9.- Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia administrativa, profesional y técnica en la construcción de obras similares a la convocada, así como capacidad financiera, con mínimo de 5 años en forma continua, para la construcción de obras con características similares, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.

10.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en Ley de Obras Públicas del distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente más baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 21 de Julio de 2015.

ATENTAMENTE.

RODOLFO JORGE CHEHADE DURÁN

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Múltiple No. 005/15

El Ing. Roberto Mejía Zepeda, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; en relación a lo señalado en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 122, 122 Bis, 123 y 126, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a base de Precios Unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-011-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 10:00 Hrs.	06-Agosto-15 10:00 Hrs.	14-Agosto-15 10:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE 2.040 KM DE RED SECUNDARIA DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL EN LAS COLONIAS: EL RETOÑO, U.H. SANTA CRUZ MEYEHUALCO, SANTA MARTHA ACATITLA SUR, EL RODEO, SAN MIGUEL TEOTONGO I Y VALLE DEL SUR EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ACULCO, CABEZA DE JUÁREZ, ERMITA ZARAGOZA, SAN LORENZO TEZONCO Y SANTA CATARINA DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.				27-Ago-15	04-Dic-15	\$ 6,413,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-012-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 10:00 Hrs.	06-Agosto-15 12:00 Hrs.	14-Agosto-15 13:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
SUSTITUIR 9.713 KM. DE LA RED SECUNDARÍA DE AGUA POTABLE EN LAS COLONIAS: SAN ANDRÉS TETEPILCO, EL SIFÓN, PREDIO DEGOLLADO, CONSTITUCIÓN DE 1917, SANTA MARTHA ACATITLA SUR, BARRIO SAN SIMÓN CULHUACÁN Y LEYES DE REFORMA 1A SECCIÓN EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ACULCO, CABEZA DE JUÁREZ, CENTRO, ESTRELLA, ERMITA ZARAGOZA Y PARAJE SAN JUAN DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.				27-Ago-15	03-Dic-15	\$ 8,382,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-013-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 10:00 Hrs.	06-Agosto-15 14:00 Hrs.	14-Agosto-15 17:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
REHABILITACIÓN A 4 CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) "SAN LORENZO TEZONCO", "SAN JUANICO", "SECTOR POPULAR" Y "SAN LORENZO XICOTÉNCATL", UBICADOS EN LAS COLONIAS SAN JUAN XALPA, SAN JUANICO NEXTIPAC, SECTOR POPOULAR Y SAN LORENZO XICOTÉNCATL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ACULCO, CABEZA DE JUÁREZ, ESTRELLA Y ERMITA ZARAGOZA DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.				27-Ago-15	24-Nov-15	\$ 7,650,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-014-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 11:00 Hrs.	06-Agosto-15 19:00 Hrs.	14-Agosto-15 19:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE 23,698.55 M2 DE CARPETA ASFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LAS COLONIAS U.H. EJERCITO DE ORIENTE I, SAN PABLO I, II,V, LOMAS DEL PARAÍSO Y LOMAS DE LA ESTANCIA II EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ERMITA ZARAGOZA Y SANTA CATARINA DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA				27-Ago-15	25-Oct-15	\$ 9,706,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-015-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 11:00 Hrs.	07-Agosto-15 10:00 Hrs.	17-Agosto-15 10:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE 20,234.00 M2 DE CARPETA ASFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LAS COLONIAS EJERCITO DE AGUA PRIETA, PUEBLO DE SAN ANDRES TOMATLAN Y LOMAS ESTRELLA 2A SECCIÓN II EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ERMITA ZARAGOZA Y ESTRELLA DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA				27-Ago-15	25-Oct-15	\$ 6,043,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-016-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 11:00 Hrs.	07-Agosto-15 12:00 Hrs.	17-Agosto-15 13:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE 18,864.00 M2 DE CARPETA ASFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LAS COLONIAS MIGUEL DE LA MADRID HURTADO, SAN JUAN XALPA II Y PASEOS DE CHURUBUSCO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ACULCO, ESTRELLA Y SANTA CATARINA DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.				27-Ago-15	25-Oct-15	\$ 8,315,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-017-15	\$ 5,500.00	29-Julio-15 15:00 Hrs.	03-Agosto-15 12:00 Hrs.	07-Agosto-15 19:00 Hrs.	17-Agosto-15 17:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE 39,583.00 M2 DE CARPETA ASFÁLTICA EN DIVERSAS CALLES DE LAS COLONIAS EL TRIANGULO, LA PLANTA, FRANCISCO VILLA, AMPLIACIÓN SANTA MARTHA ACATITLA SUR, CARLOS HANK GONZALES, Z.U.E. SANTA MARÍA AZTAHUACAN I Y Z.U.E. SANTA MARÍA AZTAHUACAN II EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES ERMITA ZARAGOZA, PARAJE SAN JUAN Y SAN LORENZO TEZONCO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA				27-Ago-15	25-Oct-15	\$ 12,630,000.00

Lineamientos Generales:

- 1.- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de Inversión de la Secretaria de Finanzas SFDF/SE/0020/2015 de fecha 5 de enero de 2015.
- 2.- Los interesados podrán consultar las bases arriba señaladas las oficinas de la **J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones** de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el **29 de Julio de 2015** (último día de venta de bases)
- 3.- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del DF/Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F., en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección de Obras, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.

5.- La (s) Junta (s) de aclaraciones se llevará (n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, de la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección de Obras, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la presentación a la junta de aclaraciones es obligatoria.

6.- Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección de Obras, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, en los días y horas indicados en esta Convocatoria y en las bases de la Licitación.

7.- La venta de bases será a partir del **27 de julio de 2015** y la fecha límite será el **29 de julio de 2015** en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 15:00 horas**.

8.- Deberá entregar los siguientes documentos:

A. Solicitud de inscripción al Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa.

B. Deberá presentar copia de su Constancia de Registro de Concursante actualizado y definitivo expedido, por la Secretaría de Obras y Servicios, documentó que deberá expresar el capital contable requerido, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal presentando original para cotejar.

En caso de que un interesado tenga en trámite su documentación para registro, deberá presentar su constancia de registro en trámite, además de la documentación que se enlista, para poder estar en condiciones de adquirir las bases:

B.1.- Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

B.2.- Copia del Estado de posición financiera al día último del año inmediato anterior (2014) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cedula, presentando original para cotejar.

B.3.- Copia de la declaración anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior (2014), las declaraciones parciales de 2015, presentando original para cotejar.

B.4.- Declaración Escrita y Bajo Protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

B.5.- Escrito en español y sin tachaduras en papel membretado del concursante indicando: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro del Distrito Federal o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área señalada), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral. Para los interesados que decidan asociarse para participar, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los Artículos 47 de la Ley y Artículo 49 de su Reglamento, en el que se especifique el número de Empresas Asociadas, Nombre y Domicilio de los Licitantes, Datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita la existencia legal de las Personas sean Físicas ó Morales de la agrupación, datos de los Capitales Contables de las Personas de la Agrupación y Documentos con los que se acreditan, Nombre de los Representantes de cada una de las personas identificando los datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la Obra Pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, determinación de un Domicilio común para oír y recibir notificaciones, Designación de Representante Legal común, otorgándole poder amplio y suficiente, estipular expresamente que cada uno de los firmantes quedara obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas.

B.6.- En apego al artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al oficio circular SF/CG/141111/2007, en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal del Distrito Federal, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago (entregar copia del acuse, presentar original para cotejo).

9.- Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursares deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.

10.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.

11.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.

12.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será el peso mexicano.

13.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la Licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

14.- Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación no otorgará anticipos.

15.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno, solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México D.F., a 22 de julio de 2015

Ing. Roberto Mejía Zepeda
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

(Firma)
Maestra María del Carmen Barbosa Ramos
Directora de Obras

En ausencia temporal del Director General de Obras Desarrollo Urbano en la Delegación Iztapalapa y con Fundamento con el artículo 25 párrafo III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, firma la directora de obras.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Convocatoria No. 022

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el numeral 4.3.1 de la Circular Uno, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en el artículo 27 fracción II, XIII, XXXIV y XXXV, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, en participar en la Licitación Pública Nacional No: LPN/DA/CRHM/022/2015 para el Servicio Integral para realizar el Concurso “Mirada Libre 2015” sobre Prevención de Adicciones y Promoción de la Salud en las modalidades de Fotografía, Teatro y Video:

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita a las instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
LPN/DA/CRHM/022/2015	\$1,000.00	30/07/2015 15:00 hrs	No Aplica	30/07/2015 17:00 hrs	03/08/2015 12:00 hrs	05/08/2015 12:00 hrs.
Concepto	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio Integral para realizar el Concurso “Mirada Libre 2015” sobre Prevención de Adicciones y Promoción de la Salud en las modalidades de Fotografía, Teatro y Video.				1	Servicio

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Río Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **27, 28, 29 y 30 de julio 2015 en un horario de 10:00 a 15:00 horas. El pago** se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 20 DE JULIO DE 2015
LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 (Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

CONVOCATORIA 004

El C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento a las disposiciones que establecen los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43, 49 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como 36 y 37 de su Reglamento y de conformidad con las facultades establecidas en los Artículos 18 fracciones VII y XXIX, y Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Punto 5.1 del Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Puntos 16 a 44 del Manual de Procedimientos denominado "Licitación Pública Nacional o Internacional e Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, No. LPN/CPPPDF/SA/04/2015 para la contratación de "Paquetes Vacacionales para dos Personas cada uno al Sitio Turístico de Playa: Acapulco de Juárez, en el Estado de Guerrero".

No. Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones de bases	Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Fallo	
LPN/CPPPDF/SA/04/2015		\$ 2,000.00	29/07/2015 13:30 horas	30/07/2015 11:00 horas	4/08/2015 11:00 horas	6/08/2015 11:00 horas	
Partida	Partida Presupuestal	Descripción			Cantidad		Unidad
					Mínima	Máxima	
Única	4591	Paquetes Vacacionales para dos Personas cada uno al Sitio Turístico de Playa: Acapulco Estado de Guerrero.			1	200	Paquetes

- A) Los Servidores Públicos responsables serán el C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo y/o el Ing. Alejandro Einer Peña Bastón, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- B) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. teléfono 51-41-08-84 de **8:00 a 13:30** horas los días, **27, 28 y 29 de julio de 2015** en la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Lugar y forma de pago: domicilio de la convocante, mediante **cheque de caja o certificado** a favor de "Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal", en **efectivo o depósito a la cuenta** No. 65501948678 de Banco Santander (México), S.A.
- D) Los actos de la junta de aclaración, apertura de propuestas y la emisión del fallo se llevarán a cabo en el horario señalado en las bases, en la "Sala de juntas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ubicada en **calle Insurgente Pedro Moreno No 219, tercer piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.**
- E) El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español y en Moneda Nacional.
- F) La prestación de los servicios será del 17 de agosto al 30 de septiembre de 2015 en el Hotel del licitante que resulte adjudicado.
- G) No se otorgarán anticipos, el pago se realizará posterior de la recepción y aceptación de los servicios mediante transferencia electrónica o cheque.
- H) Esta Licitación Pública Nacional tiene la finalidad de convocar a todos los interesados, para conseguir mejores precios y condiciones en la prestación del servicio por parte de los licitantes.

México, Distrito Federal a 21 de julio de 2015.

(Firma)

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez
Subgerente Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D. F.**

SECCIÓN DE AVISOS

Girhmex, S.A. de C.V. en liquidación
Balance General Final por Liquidación al 22 de mayo de 2015
(Pesos)

Activo		Pasivo	
Activo Circulante	70,483	Pasivo Circulante	0
Tesorería	18,793		
Accionistas	51,690	Total Pasivo	0
		Capital Contable	
		Capital Social	51,690
		Resultados Acumulados	18,793
		Resultado del ejercicio	0
		Total Capital Contable	70,483
Total Activo	70,483	Total Pasivo y Capital Contable	70,483

Cuenta de Reembolso por acción : \$103.38

(Firma)

Rodolfo Montoya Valdivia
Liquidador

FINATRADE SERVICIOS, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 13 de julio de 2015

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se
Publica el Balance Final de Liquidación

Activo		Pasivo	
Bancos	\$0.00	Acreedores Diversos	\$0.00
Deudores Diversos	\$0.00	Impuestos por Pagar	\$0.00
Impuestos Anticipados	\$0.00	Pasivo a Corto Plazo	\$0.00
Activos Circulantes	\$0.00	Capital	
		Capital Social	
		Resultado del Ejercicio	\$0.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	\$0.00
Suma de Activo	\$0.00	Suma de Pasivo y Capital	\$0.00

México D.F. a 13 de julio de 2015

Liquidador

(Firma)

Sergio Ariel Acosta Huerta

ASEGROUP METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.

Balance Final de Liquidación al 15 de julio de 2015

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se Publica el Balance Final de Liquidación

Activo		Pasivo	
Bancos	\$0.00	Acreedores Diversos	\$0.00
Deudores Diversos	\$0.00	Impuestos por Pagar	\$0.00
Impuestos Anticipados	\$0.00	Pasivo a Corto Plazo	\$0.00
Activos Circulantes	\$0.00	Capital	
		Capital Social	
		Resultado del Ejercicio	\$0.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	\$0.00
Suma de Activo	\$0.00	Suma de Pasivo y Capital	\$0.00

México D.F. a 15 de julio de 2015

Liquidador

(Firma)

Beatriz Raquel Cruz Ortiz

CONIMER, S.A. DE C.V.

Balance Final de Liquidación al 13 de julio de 2015

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se Publica el Balance Final de Liquidación

Activo		Pasivo	
Bancos	\$0.00	Acreedores Diversos	\$0.00
Deudores Diversos	\$0.00	Impuestos por Pagar	\$0.00
Impuestos Anticipados	\$0.00	Pasivo a Corto Plazo	\$0.00
Activos Circulantes	\$0.00	Capital	
		Capital Social	
		Resultado del Ejercicio	\$0.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	\$0.00
Suma de Activo	\$0.00	Suma de Pasivo y Capital	\$0.00

México D.F. a 13 de julio de 2015

Liquidador

(Firma)

Sergio Ariel Acosta Huerta

OPERADORA DE PASTELERIAS CHANU, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
 LIQUIDADOR

VARGAS, MARTINEZ, PALACIOS S.C.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS

LIQUIDADOR

ELABORACION DE PASTELES ITALIANOS, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
 LIQUIDADOR

GASTRONOMICA DELTA, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
 LIQUIDADOR

PASTICCERIA ITALIANA E FRANQUICIAS, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
LIQUIDADOR

GINO'S DEL VALLE, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
LIQUIDADOR

GINO'S EXPENDIO, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
 LIQUIDADOR

GINO'S PARQUE DELTA, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
 LIQUIDADOR

GINO'S REFORMA PLUS, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 01 DE JULIO DEL 2015
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

LEOPOLDO NERI ROMERO
 LIQUIDADOR

COMERCIALIZADORA GRUPO ARANZA, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA**

A los socios accionistas de COMERCIALIZADORA GRUPO ARANZA SA DE CV, a ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS conforme al artículo 180, y con una anticipación de 15 días como lo establece el artículo 186, de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dicha Asamblea se celebrará el día jueves 21 veintiuno de agosto de 2015, a las 08 OCHO horas, en el domicilio social de la Sociedad como lo ordena el artículo 179 de la mencionada Ley, para desahogar el siguiente ORDEN DEL DÍA: 1.- Informe de la marcha de la sociedad en el ejercicio 2014, políticas seguidas y proyectos existentes. 2.- Informe de políticas y criterios contables y de información para preparar la información financiera. 3.- Presentación de estados financieros del ejercicio 2014. Discusión, aprobación o modificación. 4.- Informe de cambios en la situación financiera durante el ejercicio 2014. 5.- Informe de cambios en las partidas que integran el patrimonio social, acaecidas durante el ejercicio. 6.- Partición y entrega de dividendos a favor de cada socio según su aportación social. 7.- Asuntos Generales. Se establece que conforme al artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se encuentra a disposición de los socios accionistas la información financiera a tratar en la Asamblea General, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria, en el domicilio social señalado. El Administrador Único. C. CESAR MILIAN SIERRA.

Atentamente

(Firma)

Cesar Milián Sierra
 Administrador único

MULTILOG S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2015

Activo	0
Pasivo	0
Capital	0
Capital social por aportaciones	\$50,000
Pérdidas acumuladas	\$1,001,762

En virtud de las pérdidas acumuladas no existe remanente distribuible en favor de los accionistas.

Bárbara Rocha Carreón. Liquidadora. México D.F. a 12 de junio de 2015.

(Firma)

GRUPO VERJOS, S.A. DE C.V.

R.F.C.: GVE-020903-DB1

CALLE: Medellín No.10 Int. 103 Col. Roma

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION TOTAL AL 31 DE MAYO DEL 2015

TOTAL ACTIVO	0.00	PASIVO CORTO PLAZO	0.00
SUMA DEL ACTIVO	0.00	CAPITAL CONTABLE	0.00
		SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO	0.00

JOSÉ MANUEL MORALES NOLASCO
LIQUIDADOR

KILADEK, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2015
(Cifras en pesos)

Activo		Pasivo	
Banco	\$ 0,00	Total del Pasivo	\$ 0.00
Cuentas por Cobrar	0.00		
		Capital Contable	
		Capital Social Fijo	\$ 0.00
		Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
		Total de Capital	0.00
Total de Activo	\$ 0.00	Total de Pasivo y Capital	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La parte que a cada accionista le corresponde del haber social, se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo

México, D.F. A 31 de Mayo de 2015

(Firma)

Liquidador

Sr Arturo Cuauhtémoc Martínez Mena

INMOBILIARIA DART, S.C.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DEL 2015

ACTIVO	0	CAPITAL	
SUMA EL ACTIVO	0	CAPITAL SOCIAL	2,100
		RESULTADOS ACUMULADOS	46,869
		RESULTADOS DEL EJERCICIO	-48,696
PASIVO	0	SUMA CAPITAL	0
SUMA EL PASIVO	0	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0

(Firma)

RICARDO GOMEZ PEREZ
LIQUIDADOR

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, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado 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 Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- 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 generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de 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 a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de 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 publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

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.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
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.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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>

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)