



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

15 DE NOVIEMBRE DE 2004

No. 120

## **Í N D I C E**

### **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

- ◆ **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL A LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL** 3

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **DELEGACIÓN COYOACÁN**

- ◆ **ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS EN COYOACÁN, LA FACULTAD DE CELEBRAR CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN** 6

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

- ◆ **AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN ÁLVARO OBREGÓN** 7

#### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

- ◆ **ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN SUS MODALIDADES DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN QUE DETENTA LA JEFATURA DE GOBIERNO, ASÍ COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE ESTAN ADSCRITAS** 8

- ◆ **CONVOCATORIA PARA OCUPAR DOS VACANTES DE JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL** 22

#### **CONVOCATORIAS Y LICITACIONES** 24

#### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ **CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ROTER, S.A. DE C.V.** 28
- ◆ **MOBILIARIA LOMALIN DE MEXICO, S.A. DE C.V.** 28
- ◆ **DISTRIBUIDORA DE MATERIALES PARA TABICON, S. A. DE C. V.** 29
- ◆ **SEGURIDAD PRIVADA ALPHA 9, S.A. DE C.V.** 29
- ◆ **AUTOS NIPPON, S.A. DE C.V.** 30
- ◆ **AVISO** 31



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL****REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL A LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
III LEGISLATURA.****D E C R E T A****REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL A LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ARTÍCULO 1.-** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal otorgará la Medalla al Mérito Policial, como un homenaje público a los elementos de la Policía del Distrito Federal, así considerados de conformidad con la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, que con base en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez se han destacado en la realización de su labor, en beneficio de los ciudadanos del Distrito Federal y de la imagen de los cuerpos de seguridad entre la población, de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** El reconocimiento al Mérito Policial, se otorgará, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por acciones meritorias que supongan una actuación extraordinaria y ejemplar, destacando por su valor, capacidad o eficacia reiterada en defensa de los derechos y libertades de los ciudadanos, más allá de la exigible en el normal desempeño de la función que tienen encomendada.
- b) Observar una conducta que merezca especial recompensa, en consideración a hechos distinguidos y extraordinarios en los que haya quedado patente un riesgo o peligro personal o que redunden en prestigio de la Policía del Distrito Federal o utilidad para el servicio.
- c) Realizar destacados trabajos o estudios profesionales o científicos que redunden en prestigio de la Policía del Distrito Federal o utilidad para el servicio.

**ARTÍCULO 3.-** El reconocimiento al Mérito Policial a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, comprenderá dos categorías la femenil y la varonil, dentro de las cuales se entregará un reconocimiento por cada categoría, a saber:

Categoría Femenil: 3 Medallas en terminación de oro y reconocimientos.

Categoría Varonil: 3 Medallas en terminación de oro y reconocimientos.

**ARTÍCULO 4.-** Las Medallas tendrán en su anverso el escudo oficial de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la inscripción "MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL". En el reverso se asentarán el nombre del policía condecorado, la mención del año en que se concede y deberá pender de una cinta de seda con los colores nacionales que permita ser colocada en el cuello.

**ARTÍCULO 5.-** Los reconocimientos serán de pergamino natural y contendrán un extracto de la razón por la que se otorgan. Serán firmados por los diputados integrantes de la Mesa Directiva de la Comisión de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 6.-** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal convocará a través de la Comisión de Seguridad Pública, cada año, a los ciudadanos, instituciones públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones académicas y demás instituciones que se interesen, o participen de acciones en materia de seguridad pública en el Distrito Federal, para que a través de sus representantes, titulares o directores, propongan como candidatos a elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que de acuerdo al resultado de sus labores hayan realizado una actuación extraordinaria y ejemplar, destacando por su valor, capacidad o eficacia reiterada en el cumplimiento de importantes servicios, con prestigio de la corporación o realizado acciones de trascendencia en materia de seguridad en el Distrito Federal.

**ARTÍCULO 7.-** La convocatoria a que hace referencia el artículo anterior deberá ser elaborada y aprobada por la Comisión de Seguridad Pública. Su Presidente, con el apoyo de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ordenará publicar la convocatoria en por lo menos dos diarios de circulación nacional, con el objeto de que los habitantes del Distrito Federal y las instituciones señaladas en el artículo 6 propongan candidatos para el otorgamiento de la Medalla al Mérito Policial a los elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Asimismo, la convocatoria será distribuida en lugares públicos de la Ciudad para mayor difusión.

**ARTÍCULO 8.-** El periodo para el registro de candidatos a recibir la Medalla al Mérito Policial, queda comprendido del 15 de octubre al 30 de noviembre de cada año.

Toda propuesta de candidatos deberá dirigirse por escrito a la Presidencia de la Comisión de Seguridad Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y deberá contener nombre completo, datos personales y curriculares de la persona propuesta; nombre, domicilio y firma de quien o quienes hacen la propuesta; descripción detallada del hecho o hechos que se consideren merecedores de especial reconocimiento y cualquier otra información o documentación que sustente la propuesta.

**ARTÍCULO 9.-** La Comisión de Seguridad Pública deberá conocer y estudiar las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento, así como elaborar y aprobar el dictamen correspondiente, que deberá ser presentado ante el Pleno de la Asamblea para su consideración y respectiva votación.

**ARTÍCULO 10.-** Cuando una persona electa por la Comisión de Seguridad Pública para recibir el reconocimiento, se excusare, la propia Comisión elegirá y dictaminará de entre los demás candidatos propuestos a quien lo sustituya, en un término no mayor de ocho días naturales. Este dictamen deberá ser sometido a consideración del Pleno de la Asamblea, para su respectiva votación.

En caso de que la Comisión de Seguridad Pública, acuerde declarar desierto el otorgamiento de la Medalla al Mérito Policial, se deberá presentar el respectivo dictamen ante el Pleno de la Asamblea.

**ARTÍCULO 11.-** Una vez aprobado por el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el dictamen por el que se otorga la Medalla al Mérito Policial, la Mesa Directiva en coordinación con la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, lo hará del conocimiento de los premiados y del público en general a través de una publicación en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.

**ARTÍCULO 12.-** La Medalla al Mérito Policial a los elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y los reconocimientos serán entregados en Sesión Solemne que deberá celebrarse, con este único objeto, dentro del mes de diciembre de cada año, con motivo de la celebración del Día del Policial.

**ARTÍCULO 13.-** La Sesión Solemne se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Lista de asistencia y declaración de quórum.
- b) Lectura del formato para el desarrollo de la sesión solemne.
- c) Honores a la bandera.
- d) La Secretaría de la Mesa Directiva dará lectura al dictamen aprobado que concede la Medalla al Mérito Policial a los elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- e) El Presidente de la Comisión de Seguridad Pública dará lectura a una semblanza de la vida y acciones de los elementos de la Policía del Distrito Federal, que reciban reconocimiento.
- f) Posicionamiento de los Grupos Parlamentarios.
- g) Las Medallas al Mérito Policial a los elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y los reconocimientos, serán impuestas y entregados por los integrantes de la Mesa Directiva del Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Comisión de Seguridad Pública.
- h) Se concederá el uso de la palabra a los premiados, hasta por 10 minutos, a un representante de la categoría femenil y uno de la varonil.
- i) Entonación del himno nacional.
- j) Despido a la escolta y la bandera nacional.

En esta sesión no podrán tratarse asuntos diversos al señalado en el artículo 12, por lo que concluida la última intervención se levantará la sesión solemne.

**ARTÍCULO 14.-** A la Sesión Solemne de otorgamiento de la Medalla al Mérito Policial, serán invitados como testigos de honor el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Para el desarrollo de esta sesión se solicitará la participación de la escolta y la banda de guerra de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, con la finalidad de realizar honores a la bandera y entonar el himno nacional.

**ARTÍCULO 15.-** La Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tendrá a su cargo, el registro de los nombres de las personas condecoradas, en el libro autorizado para tal efecto. De igual manera integrará el Archivo relacionado con la Medalla al Mérito Policial a los elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre del año dos mil cuatro.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. JAIME AGUILAR ÁLVAREZ Y MAZARRASA, PRESIDENTE.- DIP. ALFREDO CARRASCO BAZA, SECRETARIO.- DIP. MÓNICA SERRANO PEÑA, SECRETARIA.** (Firmas)

---

## DELEGACIÓN COYOACÁN

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS EN COYOACÁN, LA FACULTAD DE CELEBRAR CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN.**

**PROFESOR MIGUEL BORTOLINI CASTILLO**, Titular del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Coyoacán, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 y 117 fracciones II, X y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 3º fracción II, 10 fracción IV, 37, 38 y 39 fracciones XLV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los Artículos 1º párrafo segundo, 120, 121, 122 fracciones III y IV, 122 bis fracción IV inciso c), 126, 127 y 138 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y demás unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que en virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con legalidad, transparencia, eficacia y honradez, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS EN COYOACÁN, LA FACULTAD DE CELEBRAR CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN.**

**PRIMERO.-** Se delega en el Director General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en Coyoacán, la facultad de celebrar contratos derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y sus Reglamentos respectivos, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**SEGUNDO.-** El titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, deberá informar periódicamente de todos los contratos que suscriba en virtud de las facultades delegadas, al titular del Órgano Político Administrativo.

**TERCERO.-** La facultad delegada por virtud de este Acuerdo, es sin menoscabo del ejercicio directo que pudiera hacer el titular del Órgano Político Administrativo.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se deroga el acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, la facultad de celebrar contratos derivados de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre del 2001.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en Coyoacán, en la Ciudad de México a los doce días del mes de noviembre de dos mil cuatro.

**EL JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN**

(Firma)

**PROF. MIGUEL BORTOLINI CASTILLO**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN ÁLVARO OBREGÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con fundamento en los artículos 16, fracción I y II de la Ley General de Asentamientos Humanos; 119 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 24, fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 23, fracción III; 24, fracción I y II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 8 fracción V del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículo 86 y fracciones I, X y XIII del artículo 88 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Comunica a los vecinos de la Delegación Álvaro Obregón que a partir del 11 de noviembre del 2004 dará inicio la Consulta Pública del **Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Álvaro Obregón, Versión 2004**.

Plazo de la Consulta Pública: del 11 de noviembre al 11 de diciembre del 2004.

1. Las Audiencias Públicas de inicio y de clausura se llevarán a cabo en el Salón de Usos Múltiples, ubicado en la calle 10 esquina con calle Canario; Col. Tolteca C.P. 01150, ambas a las 10:45 horas de los días 11 de noviembre y 11 de diciembre, respectivamente.
2. Para fechas, lugares y horarios de las audiencias públicas, consultar en el Módulo Central de Información y Consulta de la Delegación Álvaro Obregón, instalado en la Coordinación de Planeación ubicado en la calle 10 esquina con calle Canario; Col. Tolteca C.P. 01150.

Los interesados podrán hacer llegar por escrito opiniones y propuestas a la Dirección de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, a través del Módulo Central de Información y Consulta que será instalado en la Coordinación de Planeación, ubicado en la calle 10 esquina con calle Canario; Col. Tolteca C.P. 01150 con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 11 noviembre de 2004

(Firma)

Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda  
**Arq. Laura Itzel Castillo Juárez**

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

### **ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN SUS MODALIDADES DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN QUE DETENTA LA JEFATURA DE GOBIERNO, ASÍ COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE ESTAN ADSCRITAS.**

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-** Consejería Jurídica y de Servicios Legales)

**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**, Consejera Jurídica y de Servicios Legales, con fundamento en los artículos 2º, 5º, 12, 14, 15, fracción XVI y 35 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, fracción X, 24 y 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como en el Acuerdo por el que se delega en la titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la facultad para emitir el Acuerdo por el que se da a conocer la información de acceso restringido que obra en los archivos de la Jefatura de Gobierno; y

#### CONSIDERANDO

Que en términos de los artículos 11 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información en poder de los Entes Públicos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades.

Que el artículo 28 de la Ley de la materia, prevé la emisión de un acuerdo por cada Ente Público que clasifique la información como de acceso restringido.

Que la misma Ley en su artículo 4, fracción V, establece que la Jefatura de Gobierno es un Ente Público, por lo que debe emitir el Acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obre en sus archivos.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de la materia, el Jefe de Gobierno ha delegado en la titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la facultad para emitir el Acuerdo por el que se da a conocer la información de acceso restringido que obra en los archivos de la Jefatura de Gobierno

Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN SUS MODALIDADES DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN QUE DETENTA LA JEFATURA DE GOBIERNO, ASÍ COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE ESTAN ADSCRITAS.**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo, tiene por objeto dar a conocer la información que detenta la Jefatura de Gobierno, con el carácter de Acceso Restringido.

**SEGUNDO.-** Además de la información que señalan los artículos 23 y 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; se clasifican como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, los rubros que aparecen en anexo al presente acuerdo.

**TERCERO.-** La clasificación realizada en el presente acuerdo, se reserva por un período de diez años contados a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La terminación del periodo de reserva, operará por el solo transcurso del tiempo, sin necesidad de resolución o acto administrativo alguno.

**CUARTO.-** La Jefatura de Gobierno, mantendrá la permanente actualización del presente acuerdo, la que se encontrará a disposición del público en general en la oficina de información pública.

#### TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de octubre de 2004.

**LA CONSEJERA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

(Firma)

**LIC. MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**



OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		TIPO DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DISTINTAS A LAS QUE SE PUBLICAN EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DEL GDF	Artículo 24, fracciones I y III; LTYAIPDF; por tratarse de actividades que comprometen la seguridad pública del DF y que quedan circunscritas a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Secretario Particular Director de Relaciones Públicas Subdirector de Relaciones Públicas Subdirector de Asuntos Internacionales
	CORRESPONDENCIA QUE EMITE EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Artículo 24 fracciones I y III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a la jefatura y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública	X		X	X	Secretario Particular Director de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico Subdirector de Enlace A
	CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE OFICIALÍA DE PARTES, CORREO ELECTRÓNICO Y/O FAX, DIRIGIDA AL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Artículo 24, fracciones I y III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Secretario Particular Director de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico Subdirector de Apoyo Técnico
	LAS COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Artículo 24, fracciones I y III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Secretario Particular Director de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico Director de Relaciones Públicas Subdirector de Enlace A. Subdirector de Audiencias Subdirector de Apoyo Técnico

## SECRETARIA PARTICULAR

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		TIPO DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DE GOBIERNO	ACTIVIDADES DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DISTINTAS A LAS QUE SE PUBLICAN EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DEL GDF	Artículo 24, fracciones I y III; LTYAIPDF; por tratarse de actividades que comprometen la seguridad pública del DF y que quedan circunscritas a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Director de Relaciones Públicas Subdirector de Audiencias
	CORRESPONDENCIA QUE EMITE EL SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública	X		X	X	Director de Relaciones Públicas Director de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico Subdirector de Audiencias Subdirector de Enlace A Subdirector de Apoyo Técnico
	CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE OFICIALÍA DE PARTES, CORREO ELECTRÓNICO Y/O FAX, DIRIGIDA AL SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Director de Relaciones Públicas Director de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico Subdirector de Audiencias Subdirector de Enlace A Subdirector de Apoyo Técnico

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		TIPO DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
SECRETARIA PARTICULAR DE LA JEFATURA DE GOBIERNO	LAS COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DE GOBIERNO	Artículo 24, fracciones I y III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública	X		X	X	Director de Relaciones Públicas Director de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico Coordinador de Apoyo Técnico Subdirector de Audiencias. Subdirector de Servicios de Apoyo Subdirector de Logística de Reuniones Subdirector de Gestión Documental Subdirector de Asuntos Internacionales Subdirector de Relaciones Públicas Subdirector de Enlace A Subdirector de Enlace B Subdirector de Eventos Especiales Subdirector de Apoyo Técnico
	LIBRO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Art. 23 frac. XI y art. 24 frac. III, LTYAIPDF, en salvaguarda del interés de la APDF.	X	X	X	X	Subdirector de Apoyo Técnico
	CONTROL DE SELLO	Art. 24 frac. III, LTYAIPDF, en salvaguarda del interés de la APDF.	X		X	X	Subdirector de Relaciones Internacionales Subdirector de Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Dirección.	X		X	X	Director de Administración Subdirector de Recursos Financieros JUD de Programación y Control Presupuestal JUD de Contabilidad y Pagos Subdirector de Recursos Humanos JUD de Nóminas y Movimientos de Personal JUD de Capacitación y Prestaciones Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales JUD de Recursos Materiales JUD de Servicios Generales JUD de Almacén Central Jefe de Inventarios Jefe de Control Vehicular Jefe del Área de Sistemas Enlace de Servicios Generales
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA DIRECCIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	
	LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE LLEVA A CABO LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Subdirección de Recursos Financieros JUD de Contabilidad y Pagos JUD de Programación y Control Presupuestal

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN O LABORARON EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	Artículos 24 fracción III y 32 de la LTYAIPDF. En salvaguarda de los intereses de la APDF, así como de la seguridad y el derecho de terceros.	X		X		Subdirector de Recursos Humanos  JUD de Nominas y Movimientos de Personal
	LOS DOCUMENTOS GENERADOS CON MOTIVO DEL SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO, EN LOS QUE SEA PARTE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN TANTO NO SE HAYAN CONCLUIDO	Artículos 23, fracciones VII, VIII y IX y 24 fracción III de la LTYAIPDF. Por tratarse de expedientes judiciales o de procedimientos seguidos en forma de juicio que no han causado ejecutoria. Así como en salvaguarda de los intereses o seguridad de terceros.	X	X	X		
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS CON MOTIVO DEL SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN CELEBRADOS POR LA JEFATURA DE GOBIERNO EN TANTO NO HAYAN CONCLUIDO	Artículos 23 fracción VIII, 24 fracción III y 25 de la LTYAIPDF. Por tratarse de expedientes judiciales o de procedimientos seguidos en forma de juicio que no han causado ejecutoria. Por tratarse de documentos a los que solo pueden tener acceso los involucrados Así como en salvaguarda de los intereses o seguridad de terceros.	X	X	X		Subdirector de Recursos Materiales  Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRO DE FIANZAS Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIO, ADQUISICIONES O ARRENDAMIENTO, TANTO ESTOS COMO CONCLUYAN	Artículos 23 fracción XI, 24 fracción III y 25 de la LTYAIPDF. Por tratarse de expedientes judiciales o de procedimientos seguidos en forma de juicio que no han causado ejecutoria. Por tratarse de documentos a los que solo pueden tener acceso los involucrados Así como en salvaguarda de los intereses o seguridad de terceros.	X	X	X		Subdirector de Recursos Materiales  Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales
	LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO	Artículo 24 fracción III y artículo 32 de la LTYAIPDF. En salvaguarda de los intereses de la APDF, así como de la seguridad y el derecho de terceros	X		X		
	LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA EN TRÁMITE.	Artículo 23 fracciones x y XI y 24 fracción III de la LTYAIPDF. Por tratarse de documentación que puede generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero. En salvaguarda del interés o el derecho de terceros.	X	X	X		
	LOS PROYECTOS Y DESARROLLOS DE SISTEMAS BASES DE DATOS PLATAFORMAS SOFTWARE INSTITUCIONAL INFORMACIÓN EN CONJUNTOS	Artículos 23, fracciones II y VI y 24 fracción III, LTYAIPDF; en salvaguarda de los intereses de la APDF, la seguridad de las personas y toda vez que está relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de los entes públicos.	X			X	

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Dirección.	X		X	X	Director General de Comunicación Social Director De Información Subdirector De Síntesis JUD De Banco De Datos Subdirector De Monitoreo JUD De Seguimiento JUD De Monitoreo Subdirector De Análisis JUD De Análisis
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		Subdirector De Información JUD De Sala De Prensa JUD De Fotografía JUD De Información Subdirector De Logística JUD De Logística Subdirector de Relaciones InterInstitucionales JUD de Relaciones InterInstitucionales JUD de Relaciones InterInstitucionales B Director de Difusión Subdirector de Planeación JUD de Planeación Subdirector de Diseño JUD de Diseño Subdirector de Producción JUD de Producción
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA DIRECCIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Dirección de Difusión Subdirección de Planeación Subdirección de Producción JUD de Producción
	CONTRATOS VIGENTES DE PUBLICIDAD DEL GDF	Artículo 23 fracción I y XI; 24, frac. III de la LTYAIPDF. Por protección a los derechos de terceros	X		X		

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL	LA CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Coordinación.	X		X	X	Coordinador General de Atención Ciudadana y Gestión Social Subdirector de Atención y seguimiento a los compromisos del Jefe de Gobierno
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		Director de Audiencia Ciudadana JUD de Atención Personal JUD de Atención en Giras
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Director de Documentos, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana JUD de Recepción Documental y Correspondencia JUD de Codificación y Archivo
	DATOS PERSONALES DE LOS CIUDADANOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN	Artículos 4, fracción VI , 23 fracción VI, 24, FRAC. III y 32 de la LTYAIPDF; En salvaguarda de los intereses y la seguridad de las personas.	X		X		Director de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana JUD de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana
	LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE LAS PETICIONES CIUDADANAS	Artículo 23 fracción XI de la LTYAIPDF; Por tratarse de información que puede generar una ventaja personal e indebida en perjuicio de un tercero			X	X	JUD de Trámites y Seguimiento



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	LA CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Coordinación.	X		X	X	Coordinador de Unidad de Apoyo Logístico
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Subdirector Operativo y de Servicios  JUD de Organización
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Subdirector de Radio Comunicación

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL	LA CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Coordinación.	X		X	X	Coordinador de Planeación del Desarrollo Territorial  Director de Planeación  Subdirector de Planeación A  Subdirector de Planeación B
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		Director de Programación  Subdirector de Programación A  Subdirector de Programación B
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Director de Seguimiento  Subdirector de Seguimiento A  Subdirector de Seguimiento B  Subdirector de Apoyo Técnico

COORDINACIÓN DE ASESORES

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
COORDINACIÓN DE ASESORES	LA CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Coordinación.	X		X	X	Coordinador de Asesores  Asesores
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES. ASI COMO LOS QUE CONTENGAN LAS OPINIONES Y CRITERIOS QUE EMITAN LOS ASESORES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	
	LAS OPINIONES Y EMISIÓN DE CRITERIOS QUE REALICE LA COORDINACIÓN DE ASESORES	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	

COORDINACIÓN TÉCNICA

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO	LA CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Coordinación.	X		X	X	Coordinador Técnico
	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		Director de Coordinación y Desarrollo
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA COORDINACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Director Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO CUYA INFORMACIÓN SE RESERVA	JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN	TIPO DE RESERVA		CLASE DE ARCHIVO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN		RESPONSABLE DE SU GUARDA Y CUSTODIA
			CONFIDENCIAL	RESERVADA	FÍSICO	ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS	LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Dirección.	X		X	X	Director General de Giras Subdirector de Información y Organización JUD de Información
	TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de trámites internos que pueden afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X		Subdirector de Logística JUD de Apoyo y Control JUD de Rutas y Tiempos
	LAS COMUNICACIONES INTERNAS ENTRE LA DIRECCIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO QUE LE ESTÁN ADSCRITAS	Artículo 24, fracción III; LTYAIPDF; por tratarse de documentos y trámites internos cuya información queda circunscrita a los funcionarios públicos que deben conocerla en razón de sus funciones y cuya divulgación puede afectar o impedir las actividades propias de la Administración Pública.	X		X	X	Subdirector Operativo JUD de Procedimientos Operativos JUD de Evaluación y Seguimiento

## **CONVOCATORIA PARA OCUPAR DOS VACANTES DE JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-** **Consejería Jurídica y de Servicios Legales.-** **Dirección General del Registro Civil**)

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

## **CONVOCATORIA PARA OCUPAR DOS VACANTES DE JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **A TODOS LOS PROFESIONISTAS DE LA LICENCIATURA DE DERECHO.**

Con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 19, 20, 21 y 22 del Reglamento del Registro Civil. Todos del Distrito Federal, la presente administración ha tenido a bien dirigir esta Convocatoria para cubrir dos puestos de Juez del Registro Civil del Distrito Federal.

### **CONSIDERANDO**

Que a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde atender las materias relativas a las funciones de publicación y difusión oficiales, así como demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración del Jefe de Gobierno relativo a los servicios relacionados con el Registro Civil.

En términos del artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, es facultad del Jefe de Gobierno nombrar a los jueces del Registro Civil del Distrito Federal, tomando en cuenta las necesidades del servicio registral.

Con fundamento en los artículos 19, 20, 21 y 22 del Reglamento del Registro Civil, el Consejo del Registro Civil se encuentra facultado para formular la presente Convocatoria.

En atención a que los servicios del Registro Civil no deben ser interrumpidos, resulta necesario y procedente emitir y publicar las bases de la siguiente:

### **CONVOCATORIA**

#### **BASES**

**PRIMERA.-** Se convoca a todos los profesionistas de la licenciatura de Derecho a participar en el proceso de selección y evaluación para ocupar dos vacantes de Juez del Registro Civil del Distrito Federal.

**SEGUNDA.-** Los interesados deberán presentar y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Copia certificada de acta de nacimiento, a través de la cual se acredite que el aspirante es mexicano por nacimiento y mayor de edad.
- b) Escrito **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** en el que el aspirante manifieste que se encuentra en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no ha sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal
- c) Constancia de domicilio que acredite que el aspirantes es vecino del Distrito Federal.
- d) Constancia oficial por la cual el aspirante acredite no estar suspendido, no haber sido destituido, no haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en términos de las normas aplicables.
- e) Titulo y cédula profesional que acredite al aspirante como Licenciado en Derecho.
- f) Acreditar mediante diversos documentos tales como copias certificadas de actuaciones, copias de nombramientos en dependencias públicas o privadas, que el aspirante cuenta por lo menos con tres años de experiencia profesional como Licenciado en Derecho.
- g) Dos fotografías tamaño infantil del aspirante.
- h) Una carta descriptiva que contenga la exposición de motivos por los que el aspirante desee ocupar la plaza que solicita.
- i) Currículum Vitae.

- j) Aprobar los exámenes y curso propedéutico a que se refiere el Reglamento del Registro Civil.

Todos los documentos anteriormente señalados deberán ser exhibidos en original y dos copias.

Para efectos de la presentación de documentos, así como de la tramitación y canalización de las solicitudes respectivas de los interesados se señala como sede de recepción el inmueble que ocupa la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal, ubicada en Arcos de Belén, esquina con Doctor Andrade, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en un horario de las 9:00 a las 15:00, a partir del día siguiente de la publicación contará con 5 días hábiles para presentar la documentación requerida en la presente convocatoria. Los horarios y términos aquí expuestos son improrrogables.

**TERCERA.-** Una vez hecha la revisión y clasificación de los documentos presentados por el aspirante, y si estos cumplen con los requisitos señalados en la base segunda, se procederá al llenado de una solicitud en las instalaciones de la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal, en la que se le proporcionará al solicitante un número de aspirante así como la fecha, hora y lugar en donde se le examinará. Así mismo, será citado para llevar a cabo una entrevista relacionada con sus datos personales y su exposición de motivos. Esta entrevista se efectuará dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes al día en que se llenó la solicitud.

**CUARTA.-** La primera etapa del proceso de selección consistirá en un examen teórico, oral y escrito, el cual versarán sobre cualquier punto relacionado con el Registro Civil. La segunda etapa consistirá en un examen práctico sobre el llenado de cualquier forma del Registro Civil o anotación de cualquier acta.

**QUINTA.-** A los aspirantes que aprueben de manera satisfactoria las etapas anteriores del proceso de selección, se les señalará día, hora y lugar para que se sometan a un examen psicométrico cuyo contenido y resultado será aprobado y evaluado por el Consejo del Registro Civil del Distrito Federal.

**SEXTA.-** Los exámenes a que se refiere la base que antecede se presentarán ante el Consejo del Registro Civil del Distrito Federal, en términos del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

**SÉPTIMA.-** La selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes, será efectuada de acuerdo a la puntuación más alta que se haya obtenido como resultado de los exámenes practicados, y en caso de empate serán preferidos los aspirantes que laboren o hayan laborado satisfactoriamente en el Registro Civil, atendiendo a su antigüedad y puesto. La resolución emitida sobre el particular será inapelable.

**OCTAVA.-** Una vez que se hayan publicado los resultados finales del proceso de selección, los aspirantes seleccionados deberán cursar y aprobar un curso propedéutico, el cual se sujetará a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento del Registro Civil.

Ciudad de México, a 28 de Octubre de 2004.

**CONSEJERA JURÍDICA Y DE  
SERVICIOS LEGALES DEL D.F.**

(Firma)

**LIC. MARIA ESTELA RIOS GONZALEZ**

**DIRECTOR GENERAL DE  
SERVICIOS LEGALES DEL D.F.**

(Firma)

**LIC. JOSE JESÚS GARCIA CUEVAS**

**DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y  
DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS DEL D.F.**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.**

**DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. ERNESTO PRIETO ORTEGA.**

---

## CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN IZTACALCO

**Convocatoria: 010**

Miguel A. Del Rosal García, Director General de Administración en Iztacalco, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional, para la Contratación de "SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE BASE SINTETICA", de acuerdo a lo siguiente:

#### 3504 "SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE BASE SINTETICA"

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-037-04	En convocante: \$1000 En compraNET: \$ 950	17/11/2004	19/11/2004 12:00 Hrs.	23/11/2004 13:00 Hrs.	26/11/2004 13:00Hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE SISTEMA AHOGADO DE RESINAS DE POLIURETANO MEZCLADO CON HULE EPDM ROJO RESISTENTE A LOS RAYOS U.V. (Y POSTERIOR A ESTO) APLICACIÓN DE RESINAS CON SISTEMA DE ESPERADO INCLUYENDO BARNIZ ASFALTICO Y TERMINACIÓN FINAL. EL FABRICANTE DE LAS RESINAS DEBERA CONTAR CON CERIFICADO ISO 9001: 2000 Y SE DEBERA CONSIDERAR QUE EL GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL DE LOS MATERIALES NO DEBE SER MENOR DEL 50% ASI MISMO INCLUYE LA PREPARACIÓN DE LA SUB BASE PARA LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE RECUBRIMIENTO.		5850	METROS CUADRADOS

La visita a las instalaciones en donde se realizará la Aplicación, será el día 18 de Noviembre a las 10:30 hrs.en

las Instalaciones del Centro de Desarrollo Deportivo de la Magdalena Mixihuca, con el Profesor Maximiliano León Corona Director del Deporte.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, ubicada en el edificio "B" Delegacional en Avenida Río Churubusco y Calle Té Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Iztacalco, Distrito Federal; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 hrs.

El Servidor Público Responsable de la Licitación es la C. Maura García Espinoza, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos de la Delegación Iztacalco.

-La forma de pago es: en convocante: Cheque Certificado o de Caja a Nombre de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema, a través de pago Interbancario en Banca Serfin, Sucursal 92 Cuenta No. 9649285.

-La Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el Auditorio Delegacional Ubicado en: Planta Baja del Edificio Anexo (centro de barrio) Plaza Benito Juárez y Sur 157 s/n Col. G. Ramos Millán C.P. 08000, México D.F.

-El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.-Lugar de entrega: Según Bases. Horarios de entrega: Según Bases.

-El plazo de entrega: Según Bases.

-La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).-No se otorgará anticipo.

-Las condiciones de pago serán: Según Bases.

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

-No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 15 de Noviembre de 2004.

MIGUEL A. DEL ROSAL GARCIA  
Director General de Administración en Iztacalco

FIRMA  
(Firma)



**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL**  
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

**Convocatoria: 004**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación para la Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal: El que suscribe Lic. Román Torres Huato, en su calidad de Director General de Administración y Representante Legal, personalidad que acredito mediante el testimonio de la escritura pública No.26,761, Volumen 549 de fecha 18 de marzo de 2003, otorgada ante la fe del Notario Público No. 168 de esta ciudad de México, D.F. , convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la Adquisición de Vehículos y Equipo Terrestre, Bienes Informáticos y Vales de Despensa de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de resultado del Dictamen
00440001-006-04	\$ 1,000.00 Costo en Compranet: \$ 800.00	19/11/2004	23/11/2004 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	26/11/2004 11:00 horas	26/11/2004 11:00 horas	30/11/2004 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	
1	I480800016	Automóvil sedan 4 puertas			9	Unidad	
2	I480800052	Camioneta Pick-Up			1	Unidad	
3	I480800156	Vagoneta de más de 2 Puertas, 15 Pasajeros			1	Unidad	

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de resultado del Dictamen
00440001-007-04	\$ 1,000.00 Costo en Compranet: \$ 800.00	19/11/2004	23/11/2004 16:00 horas	No habrá visita a instalaciones	26/11/2004 16:00 horas	26/11/2004 16:00 horas	30/11/2004 16:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	
1	I180000118	Estación de trabajo			55	Equipo	
2	I180000138	Scanner			2	Equipo	
3	I180000148	No-Break			57	Equipo	
4	I180000162	Impresora láser			5	Equipo	

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de resultado del Dictamen
00440001-008-04	\$ 1,000.00 Costo en Compranet: \$ 800.00	19/11/2004	24/11/2004 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	29/11/2004 11:00 horas	29/11/2004 11:00 horas	1/12/2004 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	
1	C600000002	Despensas			400	vales o tarjetas	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, para solo consulta en el sitio [www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx) o bien en: Av. Chapultepec Número 49 - 2do piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 52 29 56 00, los días Jueves, Viernes, Lunes y Martes; con el siguiente horario: 9:30 a 14:30 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o bien mediante pago en efectivo que se deberá realizar en la Tesorería de la Propia Comisión ubicada en el 2do piso del edificio de AV. Chapultepec No. 49. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo los días 23 y 24 de Noviembre del 2004 a las 11:00 y 16:00 horas respectivamente en: Sala de Usos Múltiples, ubicado en: Av. Chapultepec Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará los días 26 y 29 de Noviembre del 2004 a las 11:00 y 16:00 horas respectivamente, en: Sala de Usos Múltiples, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Las aperturas de las propuestas económicas se efectuarán los días 26 y 29 de Noviembre del 2004 a las 11:00 y 16:00 horas respectivamente, en: Sala de Usos Múltiples, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Los Actos de Resultado del Dictamen se llevarán a cabo los días 30 de Noviembre y 1º de diciembre de 2004 a las 11:00 y 16:00 horas respectivamente, en: Sala de Usos Múltiples, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- En Ninguno de los 3 procedimientos a que se convoca se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Av. Chapultepec No. 49, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:30 a 14:30.
- Plazo de entrega para el caso de los Vehículos: 5 días posteriores a la Firma del pedido Original, para el caso de los Bienes Informáticos: 10 días posteriores a la Firma del pedido Original, para el caso de los Vales o Tarjetas: 5 días posteriores a la Firma del pedido Original
- El pago se realizará para el caso de los Vehículos y de los Bienes Informáticos 10 días posteriores a la presentación de la factura original a revisión debidamente requisitada, para el caso de los Vales o Tarjetas: 3 días posteriores a la presentación de la factura original a revisión debidamente requisitada
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del numeral 39 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación para la Prestación de Servicios de La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 15 DE NOVIEMBRE DEL 2004.  
**LIC. ROMAN TORRES HUATO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

RUBRICA.  
(Firma)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL NÚMERO TEDF/LPN/001/2004

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

El Tribunal Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 122, Apartado C. Base Primera, fracción V, inciso f), 116, fracción IV, inciso c), y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 222, 223 y 232 del Código Electoral del Distrito Federal; 448, fracción II, 490 y 491 del Código Financiero del Distrito Federal; 15, 16, 17 y del 36 al 53, y demás relativos y aplicables de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de mayo de 2002.

CONVOCA

A todas las personas físicas o morales con capacidad legal para participar en la Licitación Pública Nacional, indicándose a continuación la partida única que la integra.

Número de licitación	Número de partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción Genérica	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas
TEDF/LPN/001/2004	1	Equipos de fotocopiado	4	Arrendamiento de máquinas fotocopiadoras digitales nuevas.	22 de noviembre de 2004	Técnica: 29 de noviembre de 2004. Económica: 29 de noviembre de 2004

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y entrega de bases de licitación: los días 17, 18 y 19 de noviembre de 2004, en las oficinas de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal, sita en Av. Cuauhtémoc N°. 1473, Primer piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México D.F., de 10: 00 a 15:00 hrs.

2.- Lugar para celebrar los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo: todos los actos tendrán verificativo en el auditorio del Tribunal, ubicado en la planta baja del domicilio señalado en el punto anterior.

3.- El costo de las bases será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) y deberá ser cubierto mediante cheque de caja o certificado a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal o mediante depósito a la cuenta del mismo.

4.- La emisión del fallo será el día 07 de diciembre de 2004.

México, D.F., a 05 de noviembre de 2004.

ATENTAMENTE  
LIC. JOSÉ FRANCISCO DELGADO ESTÉVEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
(Firma)

---

**SECCIÓN DE AVISOS**

CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ROTER, S.A. DE C.V.  
EN LIQUIDACIÓN  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

TOTAL ACTIVO	0.00
SUMA TOTAL DE ACTIVO	<b>0.00</b>
TOTAL PASIVO	<b>0.00</b>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	<b>0.00</b>

En términos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, este balance se publica tres veces, de diez en diez días, y quedará a disposición de los Señores Accionistas por un plazo de 15 días, a partir de la última publicación.

México, D.F. a 15 de Noviembre del 2004.

Liquidador de la Sociedad.  
(Firma)  
C.P. Héctor Cruz Sánchez.

---

MOBILIARIA LOMALIN DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
EN LIQUIDACIÓN  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

TOTAL ACTIVO	0.00
SUMA TOTAL DE ACTIVO	<b>0.00</b>
TOTAL PASIVO	<b>0.00</b>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	<b>0.00</b>

En términos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, este balance se publica tres veces, de diez en diez días, y quedará a disposición de los Señores Accionistas por un plazo de 15 días, a partir de la última publicación.

México, D.F. a 15 de Noviembre del 2004.

Liquidador de la Sociedad.  
(Firma)  
C.P. Héctor Cruz Sánchez.

---

## DISTRIBUIDORA DE MATERIALES PARA TABICON, S. A. DE C. V.

## BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2004.

Activo		Capital	
Bancos	19,285.79	Socios cuenta de liquidación	19,285.79
Total del activo	<u>19,285.79</u>	Total de capital	<u>19,285.79</u>

El presente balance se pública para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D. F., a 31 de octubre de 2004.

(Firma)

Liquidador

Lic. Miguel Vázquez Hernández

## SEGURIDAD PRIVADA ALPHA 9, S.A. DE C.V.

La Dirección Ejecutiva de Registro y Control de Empresas de Seguridad Privada en el Distrito Federal. Con Fundamento en el artículo 76 fracción IV del reglamento de la ley de los servicios privados de seguridad prestados por Empresas privadas, suspende la autorización de registro No. 1594 a la Empresa: Seguridad Privada Alpha 9, S.A. DE C.V. A partir del día 08 de noviembre de 2004, al día 17 de diciembre de 2004, con domicilio en: Leibnitz No. 1 Col. Anzures C.P. 11590 México, D.F.

ATENTAMENTE

(Firma)

SALOMÓN GUTIERREZ MARTINEZ

REPRESENTANTE LEGAL

**AUTOS NIPPON, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)**  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

<b>Activo</b>	\$35,419
<b>Pasivo</b>	0
<b>Capital</b>	\$35,419

Con fundamento en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Corresponde a cada socio un reembolso de \$0.01835 por acción

México, D. F., a 30 de septiembre de 2004

Liquidador

**Ing. Miguel Ángel Ernesto Sato Matsumoto** (Rúbrica)

(Firma)

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### 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.

---



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1058.90
Media plana .....	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

Para adquirir o consultar 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.

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>**.

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. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$27.00)