



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE ENERO DE 2012

No. 1263

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal 3
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de la Dirección Ejecutiva de Administración 5

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ♦ Aviso a los interesados en obtener licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” para operadores del servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal 31

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ♦ Convocatoria para la elección de aspirantes a ocupar el cargo de Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de datos personales del Distrito Federal 63

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Transportadora Egoba, S.A. de C.V. 68
- ♦ ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V. 71
- ♦ Motorvapa, S.A. de C.V. 73
- ♦ T Monitor S.A. de C.V. 74
- ♦ Alarmas de México, S.A. de C.V. 75
- ♦ Kblex S.A. de C.V. 76
- ♦ Body Relax México S.A. de C.V. 76
- ♦ Constructora Legaria del Sureste, S.A. de C.V. 77
- ♦ Aviso 78



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 5, inciso B), fracción VII y 27, fracción V y se adiciona la fracción IX, al artículo 9; todos de la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 5.- ...

A) ...
I. a VIII. ...

B) ...
I a la VI...

VII. A recibir información respecto de cuestiones de seguridad pública, protección civil y medio ambiente; y

VIII...

C) ...
I. a V. ...

D) ...
I. a VI. ...

E) ...
I. ...

...

Artículo 9.- ...

I a la VIII...

IX. Orientar y educar sobre el respeto y cuidado al medio ambiente.

Artículo 27.- ...

I a IV...

V. Evaluar los logros y avances de los programas de la Administración Pública en la materia y proponer medidas para su optimización; así como verificar que la formulación y ejecución de las políticas públicas no contravengan lo estipulado en los principios de la Convención de los Derechos del Niño, los establecidos en la presente Ley y demás ordenamientos internacionales en la materia.

VI. a XI. ...

TRANSITORIOS

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

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EMILIANO AGUILAR ESQUIVEL, PRESIDENTE.- DIP. CLAUDIA ELENA ÁGUILA TORRES, SECRETARIA.- DIP. JOSÉ GIOVANNI GUTIÉRREZ AGUILAR, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. FELIPE ROBERTO BUSTOS AHUATZIN, DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN EN LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO, con fundamento en los artículos 18, 101-B Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y numeral 6.3.13 de la Circular Uno 2011, 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, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

No. DE REGISTRO: ME-01000-02/11

INDICE

- 1.- PRESENTACIÓN**
- 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 3.- ANTECEDENTES**
- 4.- MARCO JURÍDICO**
- 5.- OBJETIVO**
- 6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**
- 7.- FUNCIONES DEL COMITÉ**
- 8.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES**
- 9.- POLÍTICAS**
- 10.- ANEXO**
- 11.- ORGANIGRAMA**
- 12.- AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**
- 13.- PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, BAJA Y/O TRANSFERENCIA EN LOS ARCHIVOS**

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, tiene como finalidad establecer los objetivos y las políticas de operación del mismo para que se presenten los asuntos que por su importancia requieren ser atendidos ante el seno de éste órgano Colegiado.

Dicho manual servirá de apoyo, orientación y desempeño de las actividades que tienen encomendados el COTECIAD, de conformidad con la Ley de Archivo del Distrito Federal.

Asimismo, permitirá que en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se trabaje en forma ágil y ordenada y que los casos ahí presentados sean analizados por todos los integrantes del órgano para que su desahogo sea pronto, expedito y eficiente.

De esta manera ayudara en el seguimiento de los acuerdos que se lleven en las sesiones de este Comité.

Por otra parte en este manual se integra el procedimiento de registro, control, trámite de expedientes, baja y/o transferencia en los archivos, para que las áreas que participan en el Comité consideren los procesos y procedimientos de registro, control, baja y depuración, permitiendo el registro de la información de los expedientes en los formatos ya establecidos que se integran a dicho procedimiento.

2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Archivo de Trámite: Está conformado por los expedientes que se encuentran en trámite y estos serán resguardados de conformidad con la vigencia que marca el Catálogo de Disposición Documental.

Archivo de Concentración: Está integrado por los documentos que han concluido su trámite y una vez valorada su vigencia, se concentran de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Consejo: El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de los archivos públicos.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales, que conforman el acervo de un ente público, de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

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.

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

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.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

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.

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

Circular Uno: 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.

3.- ANTECEDENTES

Las normas y lineamientos en materia de administración de documentos están integrados en la Circular Uno, en el numeral 7.3, en la cual impulsa el funcionamiento y operación de los archivos en el Distrito Federal.

Por otra parte con la publicación de la Ley de Archivos del Distrito Federal promovida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (INFODF), publicada en la Gaceta del D.F el 8 de octubre del 2008, fortalece la organización y operación de los archivos administrativos, así como la integración del COTECIAD.

Para acatar estas disposiciones es necesario que el COTECIAD, tenga una estructura normativa, considerando que se trata del órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de administración de documentos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

4.- MARCO JURÍDICO

- 4.1 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- 4.2 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 4.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 4.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 4.5 Ley de Archivos del Distrito Federal.
- 4.6 Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- 4.7 Reglamento Interior de la Administración Pública.
- 4.8 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 4.9 Código Fiscal del Distrito Federal.
- 4.10 Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 4.11 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 4.12 Manual del Integración y Funcionamiento del COTECIAD.
- 4.13 Procedimiento: Registro, Control Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos.
- 4.14 Circular Uno, 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.

5.- OBJETIVO

- 5.1 **Del Manual.-** Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité, de acuerdo a lo que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal, a fin de garantizar la rendición de cuentas y la atención de forma adecuada y oportuna de las solicitudes de registro, control, trámite de expedientes baja y/o transferencia en los archivos, de conformidad a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- 5.2 **Del Comité.-** Cumplir cabalmente con todas y cada uno de los deberes y funciones, ejercer las atribuciones en la materia, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; Establecer en coordinación con la instancia responsable, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el debido cumplimiento de sus deberes, objetivos, funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Comité se integrará por los siguientes miembros, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

INTEGRANTES	CARGO
6.1 Director Ejecutivo de Administración.	Presidente
6.2 Responsable de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretario Técnico
6.3 Responsable Dirección de Información Pública.	Secretario Ejecutivo
6.4 Titulares de distintas unidades administrativas de la Jefatura Gobierno del Distrito Federal.	Vocales
6.5 Representantes del Órgano de Control Interno así como el área de Informática y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Representantes

Los titulares de las unidades administrativas a los que se refiere el punto 6.4 podrán designar por oficio al servidor público, que en su ausencia, habrá de suplirlos en las respectivas sesiones del Comité, tal y como también se refiere el numeral 7.3.12 de la Circular Uno.

7.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la red de archivos de la Jefatura de Gobierno;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;
- III. Emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno, remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Coordinación General de Modernización Administrativa;
- IV. Realizar las recomendaciones pertinentes a los miembros Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno, para la gestión de su documentación;
- V. Planificar y coordinar, desde el ámbito del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de archivos;
- VII. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- VIII. Vigilar los plazos de conservación, para llevar a cabo las bajas de expedientes y en su caso la transferencia de los mismos al Archivo de Concentración;
- IX. Proponer que todas las áreas responsables, deberán contar con un Archivo de Trámite;
- X. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- XI. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- XII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- XIII. 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 o internacionales;
- XIV. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- XV. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

8.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

8.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo al Comité para su aprobación y, en su caso, modificación y/o adición.
- III. Emitir la declaratoria del quórum necesario para que sean válidas las sesiones del Comité.
- IV. Proponer la aprobación del Comité, a más tardar en la segunda sesión ordinaria, el calendario de sesiones para el ejercicio correspondiente, así como la aprobación del presente Manual y de sus modificaciones o adiciones.
- V. Someter a consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- VI. Emitir su opinión y voto en los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité, y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Promover las medidas necesarias para dar la operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al presidente en las sesiones del Comité, en caso de ausencia.
- II. Convocar a los miembros del Comité y al (los) invitado (s) que determine el Presidente a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias del propio cuerpo colegiado.
- III. Vigilar que en las sesiones del Comité se dé cumplimiento a la Orden del Día establecido, se traten los asuntos que en el mismo se incluyan, y se revisen los documentos de apoyo necesarios que señala el párrafo tercero del punto 9.1 De este manual.
- IV. Tomar la asistencia de los integrantes del Comité, y en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- V. Instrumentar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VII. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité.
- VIII. Llevar a cabo y registrar el conteo de la votación de los asuntos acordados.
- IX. Ejercer funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité.
- X. Elaborar y presentar al Presidente, para su autorización, el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al análisis, revisión, discusión y resolución del Comité.
- XI. Recibir y revisar de cada área las propuestas y solicitudes de baja de archivos, y en su caso proponer al Presidente su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- XII. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que de cada sesión.
- XIII. Apoyar en la logística de las sesiones.
- XIV. Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos por los titulares de las áreas administrativas de la Jefatura para intervenir en las sesiones del Comité, en términos de lo señalado en el punto 6.4. (de este Manual).
- XV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.3 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité se apeguen a la Normatividad aplicable, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información pública implementados.
- II. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos de los asuntos a considerar, ante el comité.
- III. Proponer lineamientos normativos de administración de documentos relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como la Ley de Protección de Datos Personales.
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité

8.4 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta del (los) asunto (s) que estimen se debe (n) tratar en las sesiones del Comité, acompañada de la documentación soporte correspondiente, para incluirlo (s) en el Orden del Día.
- II. Proponer estrategias de trabajo para mejorar la calidad de los trabajos del Comité.
- III. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité
- IV. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité.
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.5 DE LOS REPRESENTANTES

- I. Brindar al Comité la asesoría y orientación necesarias, y emitir su opinión respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

9.- POLÍTICAS

9.1 DE LAS SESIONES

- Las sesiones del Comité serán ordinarias, las cuales se celebrarán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité; la posibles extraordinarias, en cualquier momento a solicitud debidamente fundada y motivada de cualquiera de sus integrantes.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más de uno de sus integrantes con derecho a voz y voto; En caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esa circunstancia y el Secretario Técnico convocará a una sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente; Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.
- Para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité, las carpetas con el Orden del Día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.
- Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, aprobado por el Comité.
- Las decisiones, acuerdos o resoluciones del Comité se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a ello; En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- Discutido (s) el (los) asunto (s) del Orden del Día, el Secretario Técnico someterá a consideración de los miembros del Comité.
- Si algún miembro del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, con cinco días hábiles previos a la celebración de la reunión, deberá enviar su propuesta acompañada de la documentación soporte que lo justifique para que se incluya en los puntos del Orden del Día respectivo.
- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; El Secretario Técnico notificará tal circunstancia a los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada, por lo menos.
- Se levantará un acta de cada sesión que será firmada por los integrantes del Comité que hubiesen asistido.
- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público, no obstante, cuando existan causas que por naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá efectuarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- El Presidente, Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Vocales del Comité participarán en las sesiones del mismo con derecho a voz y voto.
- Los asesores e invitados del Comité sólo intervención con voz; Las opiniones que emitan deberán ser valoradas y estimadas por los miembros de ese cuerpo colegiado, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- Cada integrante del Comité podrá nombrar a un servidor público que, en su ausencia, lo supla en las sesiones; Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere los miembros titulares; El designado como suplente deberá ser, de preferencia, jerárquicamente inferior al cargo de titular.
- En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico presidirá las sesiones del Comité, En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la sesión respectiva.

9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las sesiones del Comité se observará el siguiente procedimiento:

- Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión; nombre y firma del servidor público que asiste; cargo y unidad administrativa por la que asiste, y calidad con la que comparece.
- El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en las que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previsto, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- Las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones del Comité deberán hacerse por escrito, en forma individual, de manera fundada y motivada, y de ser presentada al Secretario Técnico, acompañadas con la documentación anexa correspondiente.
- El Secretario Técnico deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, para su autorización de los miembros del COTECIAD.
- Presentando el Orden del Día en las sesiones del Comité se procederá a su análisis, evaluación, deliberación y en su caso, aprobación por parte de los miembros del mismo.
- Solo podrán tratarse en las sesiones asuntos que se incluyeron en la Orden del Día aprobado por el Comité.
- Desahogados los puntos del Orden del Día, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión y se asentará en el acta respectiva la hora en que termina.

10.- ANEXO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL D.F.
ASUNTOS A TRATAR

(1) Área Solicitante: _____

(2) Fecha de la Sesión _____

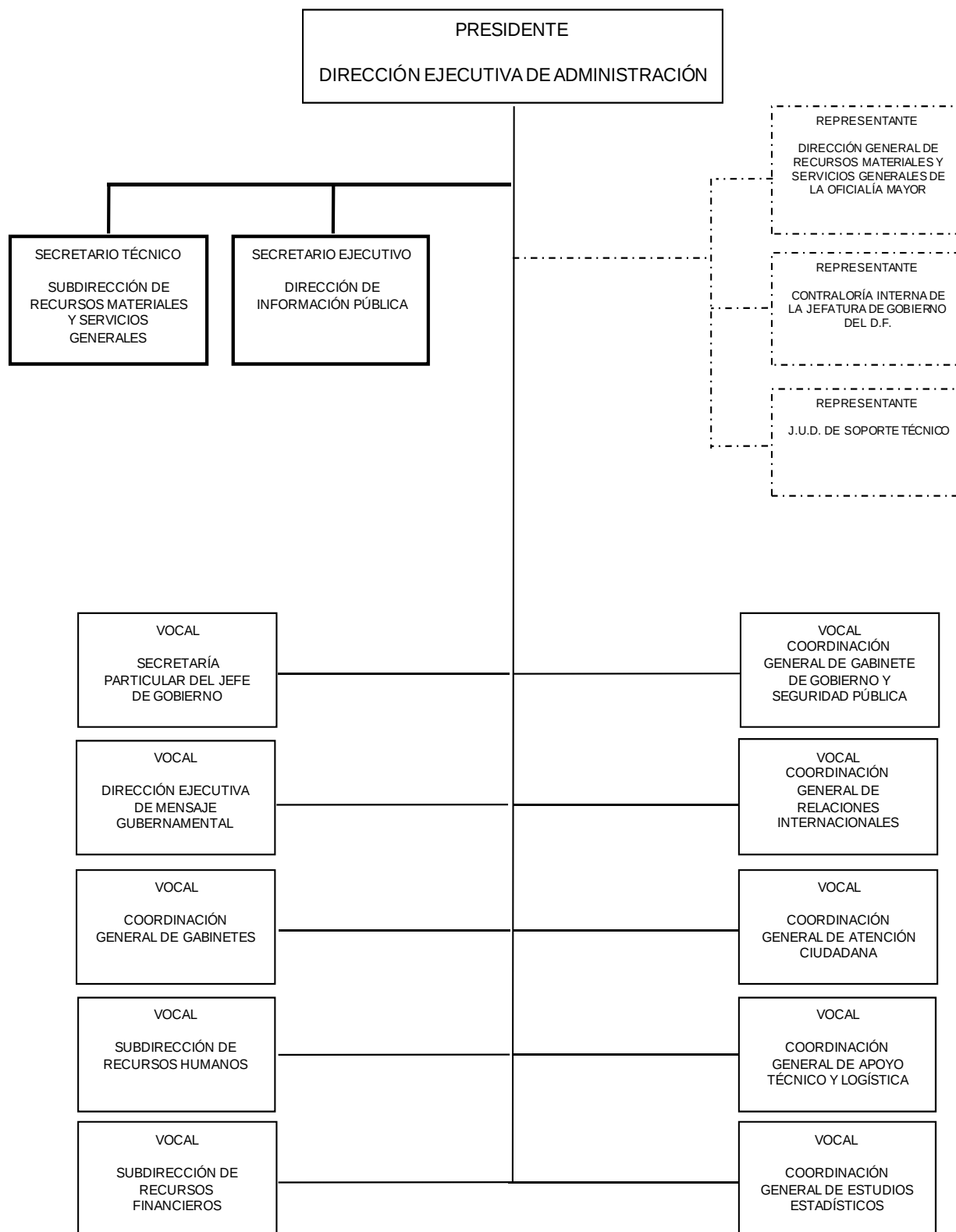
ASUNTO	SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN	BASE LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE	DICTAMEN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)				

10.1.- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE ASUNTOS A TRATAR

- 1.- **Área Solicitante:** Área Administrativa que expondrá el asunto.
 - 2.- **Fecha de la Sesión:** Se anotará la fecha de la sesión que se llevará a cabo.
 - 3.- **Asunto:** Se anotará el número consecutivo del asunto, que se presenta, sesión tras sesión, hasta el término del año.
 - 4.- **Solicitud:** Anotar brevemente que Área hace la solicitud, que expondrá.
 - 5.- **Justificación:** En forma breve anotar los motivos por la cual se hace la solicitud.
 - 6.- **Base Legal y Normatividad Aplicable:** Deberá anotarse el fundamento o base legal de acuerdo a los artículos, con apego a la normatividad vigente.
 - 7.- **Dictamen:** Se anotará el acuerdo por el que se está autorizando el caso.
 - 8.- **Áreas que están integradas por el COTECIAD:** Se anotara en los cuadros las áreas que participan en el Comité.
- Nota:** Este formato, debe ser llenado por el Secretario Técnico, quien es el encargado de llevar a cabo las sesiones del COTECIAD.

11.- ORGANIGRAMA



12.- AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**INTEGRANTES:****FIRMA**

Lic. Felipe R. Bustos Ahuatzin
Director Ejecutivo de Administración
PRESIDENTE

Lic. Manuel Galindo Tapia
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales
SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Adolfo Andrade Martínez
Director de Información Pública
SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Patricia Magdalena Rosales Prado
Secretaría Particular del Jefe de Gobierno
VOCAL

Lic. Jorge Alberto Moctezuma Pineda
Coordinación General del Gabinete de Gobierno
y Seguridad Pública.
VOCAL

C. Mario César Rodríguez Sánchez
Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental
VOCAL

Lic. Jesús Antonio Nieblas Corbala
Coordinación General de Estudios Estadísticos
VOCAL

Lic. Giovanni Gómez Luna González
Coordinación General de Gabinetes
VOCAL

C. Martha Susana Peón Sánchez
Coordinación General de Relaciones Internacionales
VOCAL

Ing. Pedro Tomás Pérez Bonilla
Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística
VOCAL

Lic. Yara Malinalli George Hernández
Coordinación General de Atención Ciudadana
VOCAL

Lic. Benjamín Blas Hernández
J. U. D. de Servicios Generales
VOCAL

Lic. Mario I. Rangel Hernández
Subdirector de Recursos Humanos
VOCAL

Lic. Gloria Morales Ramírez
Subdirectora de Recursos Financieros
VOCAL

Lic. Mireya Ortega Guzmán
Contraloría Interna de la Jefatura Gobierno del
Distrito Federal
REPRESENTANTE

C. Lorena Díaz Bazán
J. U. D. de Soporte Técnico
REPRESENTANTE

Lic. Jorge Trejo Bermúdez
Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
del G. D. F.
REPRESENTANTE

13.- PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, BAJA Y/O TRANSFERENCIA EN LOS ARCHIVOS

Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los archivos de conformidad a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y, Catálogo de Disposición Documental, a fin de que los archivos administrativos se organicen para la guarda de los expedientes que deben conservar.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Para el caso de la actividad de control de gestión se considera a las áreas secretariales de cada área responsable realizar los trámites que a continuación se señalan:

- Recepción de Documentos
- Registro de Correspondencia
- Turnar al Área Correspondiente
- Seguimiento de las Respuestas

Las áreas responsables para los trámites señalados anteriormente son:

- Oficina de la Jefatura de Gobierno
- Secretaria Particular
- Oficinas de Asesores
- Coordinaciones Generales
- Direcciones Generales
- Direcciones Ejecutivas
- Subdirecciones
- Jefaturas de Unidad Departamental

Todas estas áreas tienen como fin determinado:

- Recepción de correspondencia para su trámite y tratamiento correspondiente
- Elaboración y generación de documentos básicos
 1. Manuales
 2. Programas
 3. Registros
 4. Informes, evaluaciones
 5. Gestiones administrativas
 6. Gestiones sustantivas
 7. Base legal
 8. Propuestas y proyectos base legal
 9. Integración de expedientes por asunto

10. Turnar expedientes a la unidad de archivo del área sustantiva

El área secretarial, turna oficio de respuesta al área solicitante y debe de integrar el documento a un expediente por asunto.

Una vez aperturado, integrado o concluido dicho expediente deberá ser turnado al Archivo de Trámite.

Todas las áreas responsables deberán contar con un Archivo de Trámite.

Los Archivos de Trámite deberán realizar las siguientes actividades:

- Recepción de expedientes
- Registro inventario de los expedientes por asunto de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Colocar etiquetas de identificación que contengan la clave del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Colocar los expedientes en los archiveros, entrepaños, anaqueles, identificándolos con las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su pronta localización
- Elaborar inventario de expedientes de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Revisar los plazos de conservación de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental
- Revisar expedientes y documentos que se dan de baja de conformidad a los criterios de baja
- Efectuar las transferencias de expedientes al archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos en la materia.

Para lo cual aplicarán los formatos que para tal caso se tienen establecidos

- Formato para Inventario Documental,
- Formato para Baja-Inventario Documental
- Formato Inventario Documental para Transferencia
- Formato para Presentación de Expedientes que Requieren Dictamen de Baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Tomando en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, los archivos de trámite, deberán vigilar los plazos de conservación de conformidad al Catálogo de Disposición Documental para llevar a cabo las bajas de expedientes y en su caso la transferencia de los mismos al Archivo de Concentración.

El Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (perteneciente a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales), deberán identificar ya sea con letreros o con etiquetas las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archiveros, entrepaños y anaqueles para su pronta localización.

1.-Criterios de depuración de documentos y expedientes

Fotocopias de documentos, siempre y cuando exista un original y acuse del mismo (sello o firma autógrafa y folio)

Las fotocopias de documentos y los expedientes para controles internos son instrumentos, que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como materiales de archivo, solo los originales.

Las notas y tarjetas informativas se podrán depurar en la propia oficina en el momento que pierden su utilidad funcional.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se consideran como parte del archivo. Estos una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas, centros de documentación, o en su caso podrán darse de baja.

Los documentos de fax o impresiones de correos electrónicos sin valor legal, son instrumentos de comunicación, empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no incluyen el trámite de recepción o el envío de documento original y solo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

2. Criterios para Baja de expedientes

Los expedientes, se podrán dar de Baja, una vez concluido el plazo de conservación, tanto en los Archivos de Trámite, como en el Archivo de Concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Los expedientes, que tienen integrados documentos de aviso como son: oficio de trámite administrativo, acuses, memorándums, circulares, se darán de Baja después de cumplir plazos de conservación en los archivos de trámite.

Los expedientes que tiene integrados solicitudes administrativas como son: salidas de almacén, requerimientos por oficio o por tarjeta informativa (de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros), se podrán dar de Baja después de cumplir con sus plazos de conservación en los archivos de trámite.

Para dar de Baja los expedientes, será necesario requisitar el Formato para Baja-Inventario Documental establecido y presentarlo, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su Dictamen correspondiente.

La relación de expedientes dictaminados para Baja de las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que efectuará el retiro de la misma y la enajenación correspondiente.

Para el caso de la Baja de expedientes que resulten del Archivo de Concentración, en observación al Catálogo de Disposición Documental, éste requisitará el Formato para Presentación de Expedientes que Requieren Dictamen de Baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal (COTECIAD) tomando en cuenta la opinión de las áreas responsables.

3. Criterios para la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Revisar los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, para que en caso de que se cumplan los tiempos, se proceda la transferencia al Archivo de Concentración.

Será necesario elaborar el inventario de expedientes para la transferencia, de conformidad con el Formato Inventario Documental para Transferencia establecido, deberán ser originales.

En el caso, de que los expedientes para la transferencia no sean originales, se deberá informar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su dictamen correspondiente.

Las áreas responsables tales como: la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, Secretaría Particular, oficinas de Asesores, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental deberán requisitar el denominado Formato Inventario

Documental para Transferencia.

Las áreas responsables de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, deberán enviar al Archivo de Concentración, mediante oficio indicando, que son expedientes de transferencia de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

El personal de Archivo de Concentración deberá revisar el formato denominado Inventario Documental para Transferencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

En el caso de que no cumplan los plazos establecidos no se podrá enviar al Archivo de Concentración, hasta en tanto se cumplan con los mismos.

Una vez revisado el Formato Inventario Documental de Transferencia y cumplidos los plazos de conservación, se procederá a enviar los expedientes al Archivo de Concentración para su guarda y ubicación en los anaqueles correspondientes, identificándolos de acuerdo a las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística

Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Secretarial	1	<u>Recibe documento del Área Solicitante registra correspondencia (oficio, memorándum, tarjeta informativa, solicitud, etc.) y turna el documento al Área Responsable</u>	40 minutos
Área Responsable	2	Recibe y registra correspondencia para su trámite y atención procedente	20 minutos
	3	Elabora y turna oficio de respuesta al Área Solicitante e integra el documento básico que se va generando en un expediente por asunto	5 días
	4	Turna expediente al Archivo de Trámite del Área Responsable, para el control y observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Criterios de Baja y de Transferencia	2 días
Archivo de Trámite del Área Responsable	5	Recibe expediente, registra en el Formato para Inventario Documental y coloca etiqueta de identificación del expediente de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística	1 día
	6	Coloca el expediente en el archivero, entrepaño, anaquel, identificándolo con las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística	30 minutos
	7	Revisa el plazo de conservación del expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental	20 minutos

Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	8	Detecta y clasifica el expediente que se dá de Baja y/o de Transferencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	1 día
		¿Se dá de Baja o Transferencia?	
	9	Si es Baja Requisita y presenta Formato para Baja-Inventario Documental, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para la dictaminación de Baja	2 días
	10	Recibe, analiza y en su caso aprueba Formato, mediante dictamen de baja correspondiente	2 días
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Entrega copia del dictamen al Archivo de Trámite del Área Responsable, para conocimiento	1 hora
	12	Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja de las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	1 día
	13	Recibe solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja	1 día
	14	Revisa solicitud y Formato, verifica los expedientes dictaminados para Baja y efectúa la enajenación correspondiente	1 día

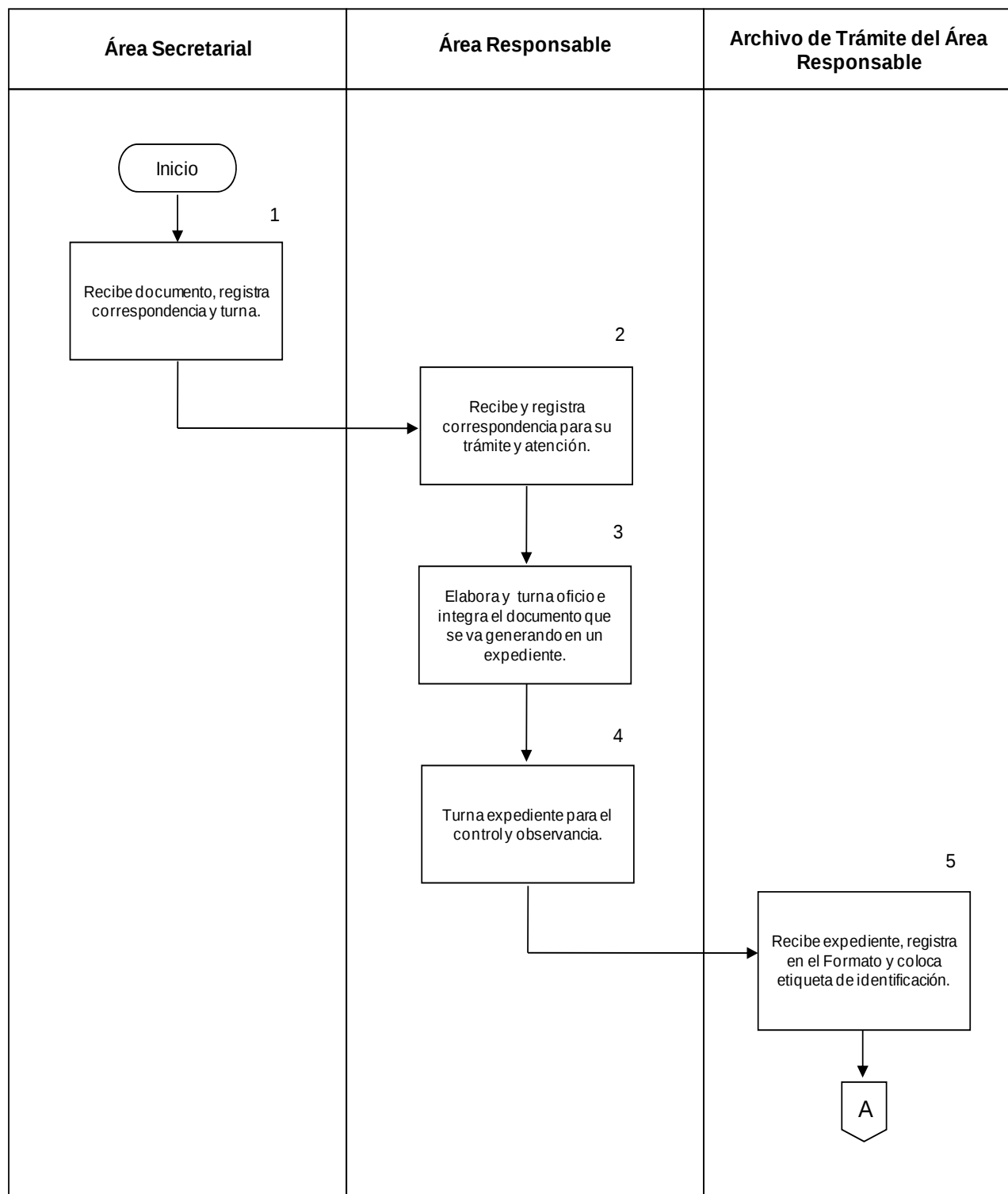
Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite del Área Responsable	15	Si es Transferencia Requisita el Formato Inventario Documental para Transferencia, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental y a los criterios de transferencia	1 día
	16	Envía Formato y expediente al Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su guarda de acuerdo al plazo de conservación, indicado en el Catálogo de Disposición Documental	2 días
Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Recibe Formato Inventario Documental para Transferencia del expediente	1 día
	18	Revisa Formato de conformidad al plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental y criterios de Transferencia	1 día
		¿Está correcto?	
Archivo de Tramite del Área Responsable	19	No Devuelve Formato y expediente al Archivo de Trámite del Área Responsable para su corrección	1 día
	20	Recibe Formato y expediente solventa correcciones y envía (regresa a la actividad No. 17)	2 días
Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Si Registra Formato Inventario Documental para Transferencia del Archivo de Trámite del Área Responsable	2 días

Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

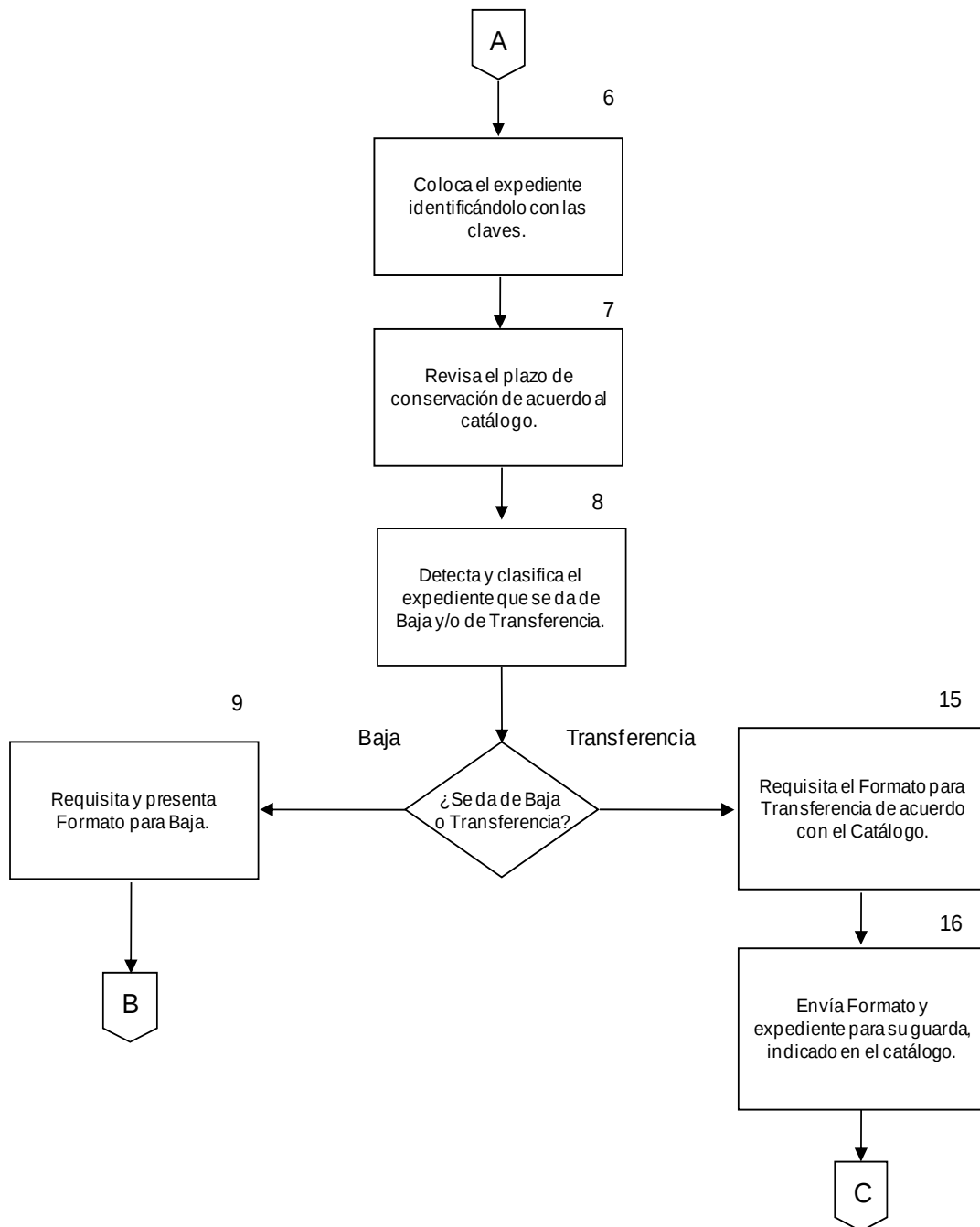
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	Coloca el expediente en el anaquel de conformidad a las claves del Catálogo de Disposición Documental	2 días
	23	Requisita y envía Formato para Presentación de Expedientes que Requieren Dictamen de Baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de las áreas responsables	1 día
	24	Recibe, revisa y en su caso autoriza el Formato, mediante dictamen de Baja y entrega copia al Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para conocimiento	5 días
	25	Envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja de las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe oficio de solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja	1 día
	27	Visita el área, verifica Formato de expedientes y efectúa la enajenación correspondiente	20 días
Fin del Procedimiento			

Nombre del Procedimiento: Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

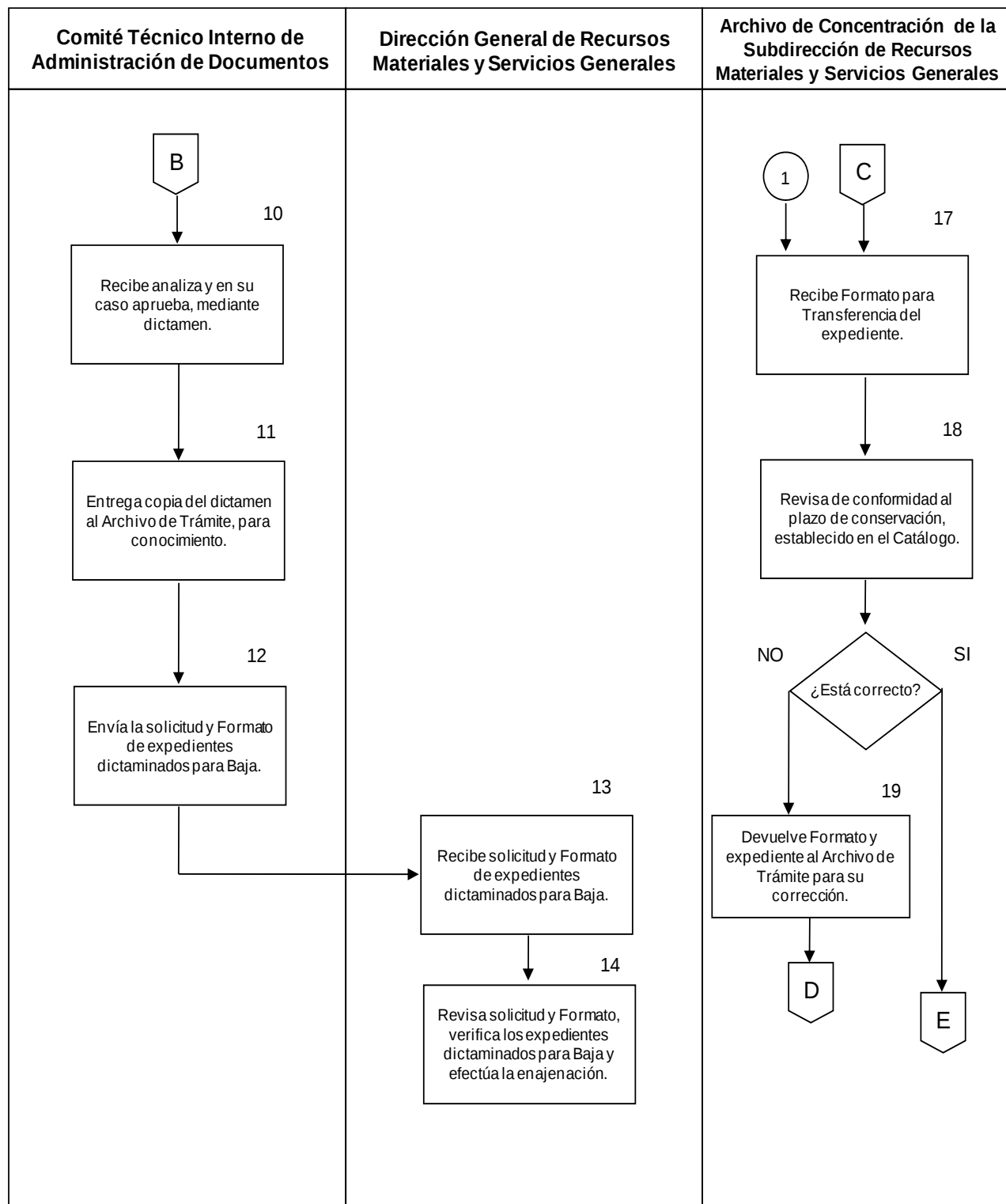


Nombre del Procedimiento: Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

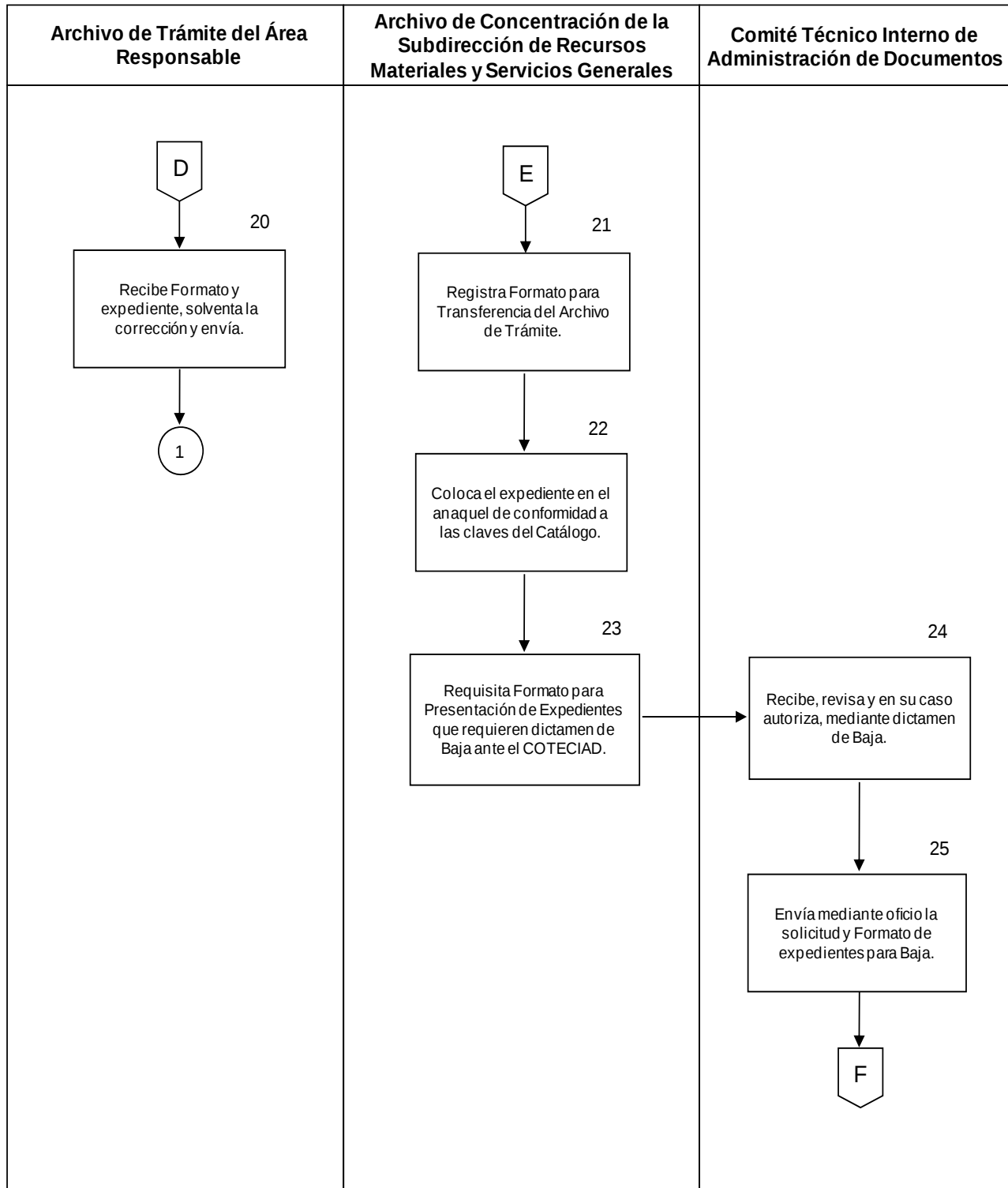
Archivo de Trámite del Área Responsable



Nombre del Procedimiento: Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

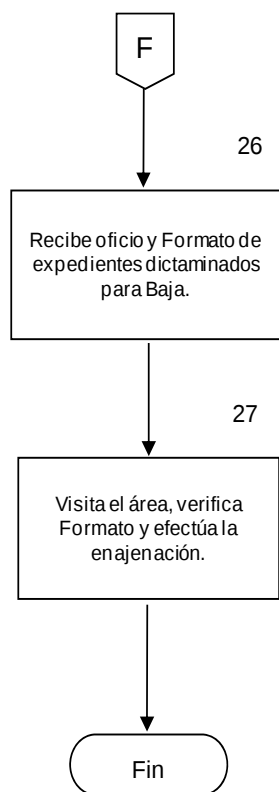


Nombre del Procedimiento: Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos



Nombre del Procedimiento: Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRANSITORIO

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

México Distrito Federal, a 30 de diciembre de de 2011

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. FELIPE ROBERTO BUSTOS AHUATZIN**

(Firma)



SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**AVISO A LOS INTERESADOS EN OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS “C”, “D” Y “E” PARA OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL.**

RAUL ARMANDO QUINTERO MARTINEZ, Secretario de Transportes y Vialidad, con fundamento en los artículos 122 Apartado C Base Tercera fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1o, 2o, 3o fracción VIII, 6o, 7o, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 17, 31 fracciones I, XII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 4, 7 fracciones I, III, XIII, XVII, XXXI, XXXIX, XLV, L, 11, 12, 33 BIS 6 fracción V incisos a) y b), 33 BIS 10, 42 fracciones III, XI, XIV y XV, 62, 63, 64, 64 Bis, 65, 66, 71, 73 fracciones III, VII y VIII, 84, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156 fracción VIII, 157, 158 fracción VI y 164 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1°, 2, 3 fracción I, 4, 5 fracción IV, 7 fracción IX numeral 1, 8°, 26°, 93 y 95 TER del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 35, 36, 37, 38, 45, 46, 48 y 102 fracción III numeral 18) del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción II, 16, 17, 18 fracciones III, IV y V, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 45 y 46 del Reglamento para el Control Vehicular y Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal; 1°, 5°, 21 y 22 fracción I del Reglamento de Tránsito Metropolitano; 1, 11 fracción I, 15 fracción IV inciso f) del Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal y 229 fracciones IV, V, VI y VII del Código Fiscal del Distrito Federal vigente y,

CONSIDERANDO

Que es facultad del Gobierno del Distrito Federal, la expedición de Licencias de Conducir, la cual ejerce a través de la Secretaría de Transportes y Vialidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública, así como por la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

Que la Secretaría de Transportes y Vialidad, está facultada para expedir Licencias de Conducir a los operadores de Transporte conforme a las categorías, modalidades y tipo de servicios que se prestan en el Distrito Federal.

Que es facultad de la Secretaría de Transportes y Vialidad, establecer los procedimientos y mecanismos para otorgar las Licencias de Conducir y para el caso de los servicios de pasaje, carga y especializado, garantizar a la población del Distrito Federal que los operadores de estas modalidades de transporte se encuentren capacitados, cuenten con las facultades físicas, mentales, de conocimientos y habilidades requeridas para brindar un servicio eficiente, seguro y de calidad.

Que en ejercicio de esa facultad, la Secretaría de Transportes y Vialidad, expide las Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades, a los operadores que cumplan con las disposiciones que establece la normatividad vigente.

Que una de las demandas Ciudadanas, es garantizar la seguridad en el servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

Que para lograr ello, los operadores del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, deben cumplir con los requisitos que establece la Secretaría de Transportes y Vialidad con la finalidad de asegurar que cuenten con los conocimientos, habilidades y aptitudes de conducción adecuados.

Que es indispensable garantizar a los usuarios, peatones y a la población en general, que los operadores del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, se encuentren aptos física, mentalmente y debidamente capacitados y cuenten con los conocimientos y habilidades requeridos para brindar sus servicios con seguridad y eficiencia.

Que es obligación de todo prestador de estos servicios, que sus vehículos sean operados por personal que acredite todos los requisitos establecidos por el Reglamento para el Control Vehicular y Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal, para obtener el tipo de Licencia de Conducir correspondiente y que los obtengan conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

Que en virtud de que las Dependencias de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, llevan a cabo funciones de capacitación y atención médica para sus empleados con los recursos destinados para tales efectos conforme al presupuesto autorizado, es procedente que garanticen la capacidad física, mental, de conocimientos y habilidades del personal que opera los transportes de pasaje, carga y especializado, que llevan a cabo como parte de sus funciones.

Que la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, destinan partidas presupuestales específicamente a las actividades de capacitación y servicios médicos para sus empleados y que por principios de austeridad y eficiencia en el gasto presupuestal, no es procedente que se dupliquen los gastos que se incurren por estos conceptos, por lo que son sujetos de las excepciones de gastos dispuestas en Bases posteriores del presente Aviso.

Que las Empresas destinan recursos para la capacitación y servicios médicos para sus empleados y que dichas funciones se llevan a cabo conforme a sus requerimientos específicos, conforme a la rama de su actividad industrial.

Que es obligación de las Empresas, garantizar que sus empleados realicen sus actividades brindando seguridad a la población del Distrito Federal, tanto en el ámbito laboral, ambiental, de tránsito y transporte.

Que la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, establece la obligación para los conductores de vehículos del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, de obtener y portar consigo, la Licencia para Conducir vigente de acuerdo con las modalidades y tipo de servicio que presten.

Que la seguridad, calidad y eficiencia en el servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, es una de las mayores demandas de los habitantes del Distrito Federal y que la opinión pública requiere frecuentemente a las autoridades de esta Ciudad, se cumpla con las mismas.

Que a ninguna persona se le expedirá o reexpedirá una Licencia de Conducir cuando se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en los Artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Transportes y Vialidad del Distrito Federal o cuando la Licencia de Conducir este suspendida o cancelada; cuando la autoridad compruebe mediante la acreditación de la evaluación médica integral que la misma Secretaría determine, que el solicitante ha sido calificado de incapacidad mental o física que le impida conducir vehículos del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, por no acreditar los cursos respectivos, cuando la documentación exhibida sea falsa o proporcione informes falsos en la solicitud correspondiente; o cuando haya sido cancelado el permiso por causas imputables a su persona; y cuando así lo ordene la autoridad judicial o administrativa.

Que es necesario dar a conocer a los interesados en obtener Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades, los requisitos y procedimientos que establece la normatividad vigente para llevar a cabo los trámites de expedición (primera vez), renovación (canje) y reposición (robo o extravío) de Licencias de Conducir; por lo que se expide el siguiente:

AVISO A LOS INTERESADOS EN OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS “C”, “D” Y “E” PARA OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL.

BASES

PRIMERA.- Conforme a lo que establecen las fracciones III, IV y V del artículo 18, del Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias de Conducir y Permisos para Conducir en el Distrito Federal, los operadores de vehículos destinados al Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, requieren Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” respectivamente, mismas que son vigentes durante el período de tiempo establecido en el artículo invocado.

SEGUNDA.- Para la expedición (primera vez), renovación (canje) y reposición (robo o extravío) de las Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades, los interesados **NO** deberán encontrarse en los supuestos previstos por los artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal u otros ordenamientos jurídicos que determinen que la Licencia se encuentra suspendida o cancelada, lo anterior con el fin de que el servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, garantizando la seguridad de los usuarios y peatones; así como los derechos de los permisionarios.

TERCERA.- De acuerdo con la normatividad vigente en materia de transporte, los operadores del servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades, deben portar la Licencia de Conducir vigente en lugar visible del vehículo, ya que en caso contrario ó si no cuentan con dicho documento, se harán acreedores a las sanciones que establezca la normatividad correspondiente.

CUARTA. Los interesados en obtener la expedición (primera vez), renovación (canje) o reposición (robo o extravío) las Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades, deben cumplir con los requisitos que a continuación se relacionan, presentando la documentación correspondiente en original y copia de acuerdo con el tipo de trámite que soliciten:

a) Expedición por primera vez.

Requisitos

1.- Formato de solicitud debidamente requisitado.
2.- Pago de derechos conforme al art. 229 fracciones IV, V, VI y VII del Código Fiscal del Distrito Federal vigente. Deberán presentar el Formato Universal sellado o con el registro de caja y en su caso, el comprobante del pago (ticket). El operador deberá presentarse a la realización del trámite 48 hrs, después de haber realizado el pago. Las Dependencias que realicen el pago encriptado, deberán remitirlo en original al módulo correspondiente, debiendo presentarse a la realización del trámite 48 hrs. después de haber efectuado el pago y previa autorización de la Dirección General de Transporte.
3.- Identificación Oficial vigente (con fotografía): Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Licencia de Conducir vigente emitida por el Gobierno del Distrito Federal.
4.- Comprobante de domicilio. Constancia de Residencia expedida por la autoridad competente o credencial para votar o recibos emitidos por la Tesorería del Distrito Federal (agua y predial) o documentos bancarios (a nombre del interesado) o recibo telefónico o recibo de luz.
5.- Comprobante de estudios.- Constancia de Lecto-Escritura; Certificado de Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, expedido por la SEP o Institución autorizada y debidamente sellado por la autoridad que lo emite, Título o Cédula Profesional.
6.- Para el caso de los operadores del servicio de Transporte Escolar y de Personal que soliciten la Licencia de conducir Tipo “E” en estas modalidades, se deberá presentar Constancia de la Escuela, Dependencia, Empresa o padres de familia, mediante la cual acredite una experiencia mínima de 5 años en la prestación del servicio para el cual solicita la Licencia (Transporte Escolar y de Personal). Previo registro ante esta Secretaría. Anexo IX o X
7.- Los operadores de Empresas o Dependencias que soliciten el trámite de Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” por medio de las mismas, deberán presentar uno de los siguientes documentos: último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente emitida por la Empresa o Dependencia en la que labore.
8.- Constancia de Evaluación Médica Integral. La Constancia de Evaluación Médica Integral únicamente tiene vigencia de 30 días hábiles dentro del año fiscal de su emisión, después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.
9.- Constancia de Acreditación del Curso de Capacitación. Para las Licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” en las modalidades de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado, respectivamente, el curso de capacitación tendrá una duración de 14 hrs para solicitantes por primera vez. Dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá realizar nuevamente dicho Curso.

10.- Acreditación de la Evaluación de Conocimientos y Desempeño.- examen teórico-práctico (pericia) Los operadores que soliciten Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en las modalidades de público colectivo de pasajeros, carga y especializado, respectivamente, deberán realizar la evaluación de conocimientos y desempeño que determine la Secretaría; esta constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.
11.- Los operadores que soliciten la Licencia tipo “E” en sus modalidades de prestación del servicio de Transporte Escolar y de Personal deberán presentar Constancia de aprobación del curso de Capacitación en Primeros Auxilios que determine la Secretaría. El curso tendrá una duración de 6 hrs, dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su expedición; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.

Además, para obtener la Licencia de Conducir tipo “E”, las Empresas, Dependencias y Personas Físicas requieren la autorización o registro de la autoridad correspondiente para operar el servicio especializado de que se trate, mediante oficio dirigido al Director General de Transporte.

b) Renovación (canje), procede la RENOVACION de la Licencias de Conducir 30 días antes del vencimiento de la misma:

Requisitos

1.- Formato de solicitud debidamente requisitado.
2.- Pago de derechos conforme al art. 229 fracciones IV, V, VI y VII del Código Fiscal del Distrito Federal vigente. Deberán presentar el Formato Universal sellado o con el registro de caja y en su caso, el comprobante del pago (ticket). El operador deberá presentarse a la realización del trámite 48 hrs, después de haber realizado el pago. Las Dependencias que realicen el pago encriptado, deberán remitirlo en original al módulo correspondiente, debiendo presentarse a la realización del trámite 48 hrs. después de haber efectuado el pago y previa autorización de la Dirección General de Transporte.
3.- Identificación Oficial vigente (con fotografía): Credencial para votar o Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Licencia de Conducir vigente emitida por el Gobierno del Distrito Federal.
4.- Comprobante de domicilio. Constancia de Residencia expedida por la autoridad competente o credencial para votar o recibos emitidos por la Tesorería del Distrito Federal (agua y predial), o documentos bancarios (a nombre del interesado) o recibo telefónico o recibo de luz.
5.- Licencia anterior tipos “C”, “D” y “E” (según corresponda) para canje. En caso de robo o extravío de la Licencia de Conducir anterior, deberán presentar Acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público o autoridad competente, la cual indique la modalidad de la Licencia a renovar (C, D o E). Los operadores que soliciten la Licencia de Conducir tipo “E” para servicio de Transporte Escolar y de Personal, deberán presentar la Licencia de Conducir anterior tipo “C” de transporte de personal, escolar y turístico para canje.
6.- Comprobante de Estudios.- Constancia de Lecto-Escritura; Certificado de Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, expedido por la SEP o Institución autorizada y debidamente sellado por la autoridad que lo emite, Título o Cédula Profesional.
7.- Para el caso de los operadores del servicio de Transporte Escolar y de Personal que soliciten la Licencia de Conducir Tipo “E” en estas modalidades, se deberá presentar Constancia de la Escuela, Dependencia, Empresa o padres de familia, mediante la cual acredite una experiencia mínima de 5 años en la prestación del servicio para el cual solicita la Licencia (Transporte Escolar y de Personal). Previo registro ante esta Secretaría. Anexo IX o X
8.- Los operadores de Empresas o Dependencias que soliciten el trámite de Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” por medio de las mismas, deberán presentar uno de los siguientes documentos: último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente emitida por la Empresa o Dependencia en la que labore.

9.- Constancia de Evaluación Médica Integral.

La Constancia de Evaluación Médica Integral únicamente tiene vigencia de 30 días hábiles dentro del año fiscal de su emisión, después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.

10.- Constancia de Acreditación del Curso de Capacitación.

Para las Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en las modalidades de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado, respectivamente, el curso de capacitación tendrá una duración de 8 hrs para solicitantes de renovación. Dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá realizar nuevamente dicho Curso.

11.- Acreditación de la Evaluación de Conocimientos y Desempeño.- examen teórico-práctico (pericia).-

Los operadores que soliciten Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en las modalidades de público colectivo de pasajeros, carga y especializado, respectivamente, deberán realizar la evaluación de conocimientos y desempeño que determine la Secretaría; esta constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.

12.- Los operadores que soliciten la Licencia de Conducir tipo “E” en sus modalidades de prestación del servicio de Transporte Escolar y de Personal deberán presentar **Constancia de aprobación del curso de Capacitación en Primeros Auxilios** que determine la Secretaría. El curso tendrá una duración de 4 hrs, dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su expedición; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.

Además, para obtener la Licencia de Conducir tipo “E”, las Empresas, Dependencias y Personas Físicas requieren la autorización o registro de la autoridad correspondiente para operar el servicio especializado de que se trate, mediante oficio dirigido al Director General de Transporte.

c) Reposición: Procede la reposición de la licencia para conducir vigente, en todas sus modalidades, por el tiempo que falte para la expiración del documento; en los casos de mutilación, deterioro de la imagen o cuando los datos sean ilegibles, o en caso de robo o extravío.

Requisitos

1.- Formato de solicitud debidamente requisitado.

2.- Pago de derechos conforme al art. 229 fracciones IV, V, VI y VII del Código Fiscal del Distrito Federal vigente. Deberán presentar el Formato Universal sellado o con el registro de caja y en su caso, el comprobante del pago (ticket). El operador deberá presentarse a la realización del trámite 48 hrs, después de haber realizado el pago. Las Dependencias que realicen el pago encriptado, deberán remitirlo en original al módulo correspondiente, debiendo presentarse a la realización del trámite 48 hrs. después de haber efectuado el pago y previa autorización de la Dirección General de Transporte.

3.- Acta por robo o extravío de la Licencia a reponer, levantada ante la Agencia del Ministerio Público o autoridad competente, la cual indique la modalidad de la Licencia a reponer (C, D o E).

4.- Los operadores de Empresas o Dependencias que soliciten el trámite de Licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” por medio de las mismas, deberán presentar uno de los siguientes documentos: último recibo de pago, constancia laboral o credencial vigente emitida por la Empresa o Dependencia en la que labore.

QUINTA.- Para la expedición de Licencias de Conducir “C”, “D” y “E” para los operadores que emplean, las Dependencias de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal podrán acreditar la Evaluación Médica Integral, el curso de Capacitación y la Evaluación de Conocimientos y Desempeño y en caso de Transporte Escolar y de Personal, Curso de Primeros Auxilios, mediante constancias que para tal efecto expidan dichas Dependencias, a favor del interesado, como parte de sus funciones.

A lo anterior, **NO** aplicará la solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, respecto a la Licencia de Conducir tipo “E” en su modalidad de prestación del Servicio de Transporte Escolar (a excepción de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal ‘RTP’), en virtud de que para su obtención deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría en el presente Aviso.

Para el caso de trámites de Licencias de Conducir tipos “C” (únicamente la Red de Transporte de Pasajeros del D.F ‘RTP’, Sistema de Transportes Eléctricos ‘STE’ y Sistema de Transporte Colectivo Metro ‘STC’), “D” y “E” en todas su modalidades, solicitados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, los requisitos (adicionales a los establecidos en la Base Cuarta del presente Aviso) que éstas deberán cumplir, son los siguientes:

Para Registro de la Dependencia por primera vez.-

- Oficio de solicitud de Registro de Dependencias para la acreditación de requisitos para las Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades en el Distrito Federal. **Anexo I**
- Catálogo de Firmas del personal autorizado para la expedición de las Constancias de Evaluación Médica Integral, Capacitación, Conocimientos y Desempeño, y en su caso, Primeros Auxilios, el cual deberá incluir nombre, cargo, constancia que emite y firma autógrafa de los funcionarios facultados para suscribir dichas constancias. **Anexo XI**

De los funcionarios autorizados para suscribir constancias, se deberán presentar copias de los documentos que se mencionan a continuación:

Constancia que suscribe	Documentación que debe presentar	
Capacitación	Identificación Oficial con Fotografía	Nombramiento y/o Constancia del Titular de la Dependencia en la que faculta al funcionario para la emisión de la constancia.
Evaluación Médica Integral	Identificación Oficial con Fotografía	Cédula Profesional y/o Constancia del Titular de la Dependencia en la que faculta al funcionario para la emisión de la constancia.
Conocimientos y Desempeño	Identificación Oficial con Fotografía	Nombramiento y/o Constancia del Titular de la Dependencia en la que faculta al funcionario para la emisión de la constancia.
Primeros Auxilios	Identificación Oficial con Fotografía	Cédula Profesional y/o Constancia del Titular de la Dependencia en la que faculta al funcionario para la emisión de la constancia.

- Declaratoria bajo protesta de decir verdad, de que la Dependencia brinda servicios médicos a sus empleados, lo que les permite avalar que estos se encuentran aptos física y mentalmente para operar el tipo de transporte que realiza la Dependencia. **Anexo XIII**
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad, de que la Dependencia brinda a sus empleados la capacitación que requieren para el desarrollo de sus actividades, por lo que puede avalar que éstos cuentan con los conocimientos y habilidades requeridos para operar el tipo de transporte que realiza la Dependencia. **Anexo XIV**

Para la solicitud de trámites de licencias.-

- Oficio de solicitud de trámite de Licencias de Conducir dirigido al Director General del Transporte, indicando el número de operadores a atender y tipo de Licencia de Conducir que solicita **Anexo IV**
- Relación del personal para el cual soliciten la Licencia de Conducir, indicando nombre completo y R.F.C. de los operadores, tipo de licencia, tipos de trámite y vigencia de las Licencias de Conducir que solicitan **Anexo IV**, adicional, la relación deberá ser remitida por correo electrónico, con las siguientes características:
 - ⇒ La relación deberá realizarse en formato Excel cumpliendo con la totalidad de los datos requeridos.
 - ⇒ Los solicitantes de Licencias tipo “C” y “E” (Escolar, Personal y Especializado), deberán remitirlo a la siguiente dirección: **licenciasvelodromo@hotmail.com**
 - ⇒ Los solicitantes de Licencias tipo “D”, deberán remitirlo a la siguiente dirección: **licenciasvallejo@hotmail.com**
 - ⇒ Los solicitantes de Licencias tipo “E”, únicamente Dependencias de Seguridad Pública, Local o Federal, deberán remitirlo a la siguiente dirección: **licenciasinsurgentes@hotmail.com**
- Copia de un juego de constancias de algún operador relacionado en dicho oficio **Anexos V, VI, VII y en caso de operadores de Transporte Escolar ‘únicamente RTP’ y de Personal, Anexo VIII.**
- En caso de solicitar Licencia de Conducir tipo “E” en la modalidad de prestación del servicio de Transporte de Personal, la Dependencia deberá exhibir por cada operador, la constancia mediante la cual acredite la experiencia mínima de **5 años** en la prestación del servicio para el cual solicita la Licencia, misma de la que deberá presentar **dos originales. Anexo X.**
- Asimismo, en caso de solicitar Licencia de Conducir tipo “E” en la modalidad de prestación del servicio de Transporte Escolar, la Red de Transporte de Pasajeros (RTP), deberá exhibir por cada operador, la constancia mediante la cual acredite la experiencia mínima de **5 años** en la prestación del servicio para el cual solicita la Licencia, misma de la que deberá presentar **dos originales. Anexo IX o X.**

Características de las Constancias.-

- Todas las constancias deberán ser elaboradas a máquina o en computadora, **NO** deberán firmarse P.A (por ausencia) o P.P. (Por poder); deberán emitirse en hojas membretadas de la Dependencia y apegarse a los modelos incluidos en los Anexos **V, VI, VII y VIII** del presente Aviso.

- **CONSTANCIA DE EVALUACIÓN MEDICA INTEGRAL (ANEXO V).**- Únicamente tiene vigencia de 30 días hábiles dentro del año fiscal de su emisión, después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre de la Dependencia que expide la constancia, presentando el sello oficial correspondiente (en su caso).
 - Fecha de expedición de la constancia.
 - Firma del Médico responsable de los servicios médicos de la Dependencia, incluyendo nombre, cargo y número de cédula profesional.
 - Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
 - Declaración del responsable de los servicios médicos de la Dependencia, señalando que el solicitante reúne las aptitudes físicas y mentales para la operación de vehículos en la modalidad en que solicite la Licencia.
- **CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN (ANEXO VI).**- Únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión, después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre de la Dependencia que expide la constancia, presentando el sello oficial correspondiente (en su caso).
 - Fecha de expedición de la constancia.
 - Firma del funcionario responsable del área de capacitación o de recursos humanos de la Dependencia, incluyendo nombre y cargo.
 - Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
 - Declaración del funcionario responsable del área de capacitación o de recursos humanos de la Dependencia, señalando que el solicitante se encuentra capacitado para la operación de vehículos, de acuerdo a la modalidad de que se trate.
- **CONSTANCIA DE CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO (ANEXO VII).**- Los funcionarios de las Dependencias de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, podrán hacer constar que el personal que opere unidades de transporte de personal, carga en vehículos de más de 3.5 toneladas, o especializado, adscrito a sus áreas de responsabilidad, cuentan con los conocimientos y habilidades requeridos para llevar a cabo dicha labor; la constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión, después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre de la Dependencia que expide la constancia, presentando el sello oficial correspondiente (en su caso).
- Fecha de expedición de la constancia.
- Firma del funcionario responsable del área en que labora el interesado.
- Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
- Declaración del funcionario de la Dependencia responsable del área en que labora el interesado, señalando que el solicitante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para la operación de los vehículos de acuerdo a la modalidad de la Licencia que solicite.

Adicional a lo anterior, los operadores que soliciten la Licencia de Conducir en la modalidad de prestación del servicio de Transporte Escolar (únicamente RTP) y de Personal, deberán presentar la siguiente constancia:

- **CONSTANCIA DE CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS (ANEXO VIII).**- Únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre de la Dependencia que expide la constancia, presentando el sello oficial correspondiente (en su caso).
 - Fecha de expedición de la constancia.
 - Firma del Médico responsable de los servicios médicos de la Dependencia, incluyendo nombre, cargo y número de cédula profesional.
 - Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
 - Declaración del responsable de los servicios médicos de la Dependencia, señalando que el solicitante cuenta con los conocimientos en Primeros Auxilios necesarios para la operación de vehículos en la modalidad de Transporte de Personal.

Atención de solicitudes de Dependencias para el trámite de Licencias tipos “C”, “D” y “E”.-

- Previo a la atención de los operadores en el Módulo de Expedición de Licencias de Conducir que corresponda, la documentación descrita en la presente Base, deberá ser remitida por el Representante de la Dependencia a la Dirección General de Transporte ubicada en Av. Álvaro Obregón # 269 2° piso Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. en un horario de Lunes a Viernes de 9 a 15 hrs., para su revisión y en caso de proceder, para la autorización del trámite correspondiente.

- Asimismo, al momento de entregar la documentación en la Dirección General de Transporte, el Representante de la Dependencia podrá designar mediante oficio dirigido al Director General de Transporte, a las personas autorizadas para realizar trámites de Licencias de Conducir “C”, “D” y “E” ante esta Secretaría. **Anexo I.**
- Cabe destacar al respecto, que TODA persona que no se encuentre debidamente registrada y autorizada, no podrá gestionar ningún trámite ante esta Dependencia. **Anexo I.**

SEXTA.- Para la expedición de Licencias de Conducir “C”, “D” y “E” para los operadores que emplean, las Empresas podrán acreditar la Evaluación Médica Integral y el curso de Capacitación, mediante constancias que para el efecto expidan dichas Empresas, a favor del interesado, como parte de sus funciones.

A lo anterior, NO aplicará la solicitud de Empresas, respecto a la emisión de constancias para la Licencia de Conducir tipo “E” en su modalidad de prestación del Servicio de Transporte Escolar en virtud de que para su obtención deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría en el presente Aviso.

Para el caso de la Licencia tipo “C” para transporte público colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, únicamente podrán acreditar las evaluaciones, mediante constancias emitidas por las propias Empresas, aquellas que se encuentren reguladas por el Organismo METROBUS.

Para Registro de la Empresa por primera vez.-

Las Empresas que soliciten la expedición de Licencias de Conducir “C” (únicamente las Empresas que se encuentren reguladas por el Organismo METROBÚS, mismo que deberá avalar y autenticar la relación de operadores que presenten dichas Empresas), “D” y “E”, para los operadores que emplean, deberán registrarse ante la Secretaría de Transportes y Vialidad, para lo cual se deberá presentar en original y copia la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de Registro de Empresas para la acreditación de requisitos para las Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades en el Distrito Federal. **Anexo II**
- Acta Constitutiva, debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Instrumento notarial que acredite la personalidad del representante legal e Identificación Oficial con fotografía del mismo.
- Cédula de Registro Fiscal de la Empresa.
- Comprobante de domicilio fiscal de la Empresa.
- Catálogo de Firmas del personal autorizado para la expedición de las Constancias de Evaluación Médica Integral, Capacitación, Conocimientos y Desempeño, y en su caso, Primeros Auxilios, el cual deberá incluir nombre, cargo, constancia que emite y firma autógrafa del personal facultado para suscribir dichas constancias. **Anexo XI**

Del personal autorizado para suscribir constancias, se deberán presentar copias de los documentos que se mencionan a continuación:

Constancia que suscribe	Documentación que debe presentar	
Capacitación	Identificación Oficial con Fotografía	Constancia del Representante Legal de la Empresa en la que faculta al personal para la emisión de la constancia.
Evaluación Médica Integral	Identificación Oficial con Fotografía	Cédula Profesional y/o Constancia del Representante Legal de la Empresa en la que faculta al personal para la emisión de la constancia.
Conocimientos y Desempeño	Identificación Oficial con Fotografía	Constancia del Representante Legal de la Empresa en la que faculta al personal para la emisión de la constancia.
Primeros Auxilios	Identificación Oficial con Fotografía	Cédula Profesional y/o Constancia del Representante Legal de la Empresa en la que faculta al personal para la emisión de la constancia.

- Declaratoria bajo protesta de decir verdad, de que la Dependencia brinda servicios médicos a sus empleados, lo que les permite avalar que estos se encuentran aptos física y mentalmente para operar el tipo de transporte que realiza la Dependencia. **Anexo XIII**
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad, de que la Dependencia brinda a sus empleados la capacitación que requieren para el desarrollo de sus actividades, por lo que puede avalar que éstos cuentan con los conocimientos y habilidades requeridos para operar el tipo de transporte que realiza la Dependencia. **Anexo XIV**

Para la solicitud de trámites de licencias.-

Para el caso de trámites de Licencias de Conducir tipo “C” (únicamente las Empresas que se encuentren reguladas por el Organismo METROBÚS, mismo que deberá avalar la relación de operadores que presenten dichas Empresas), “D” y “E” en todas su modalidades, solicitados por Empresas, los requisitos (adicionales a los establecidos en la Base Cuarta del presente Aviso) que éstas deberán cumplir son los siguientes:

- Oficio de solicitud de trámite de Licencias de Conducir dirigido al Director General del Transporte, indicando el número de operadores a atender y tipo de Licencia de Conducir que solicita **Anexo IV**
- Relación del personal para el cual soliciten la Licencia de Conducir, indicando nombre completo y R.F.C. de los operadores, tipo de licencia, tipos de trámite y vigencia de las Licencias de Conducir que solicitan **Anexo IV**, adicional, la relación deberá ser remitida por correo electrónico, con las siguientes características:

⇒ La relación deberá realizarse en formato Excel cumpliendo con la totalidad de los datos requeridos.

- ⇒ Los solicitantes de Licencias tipo “C” y “E” (Escolar, Personal y Especializado), deberán remitirlo a la siguiente dirección: **licenciasvelodromo@hotmail.com**
- ⇒ Los solicitantes de Licencias tipo “D”, deberán remitirlo a la siguiente dirección: **licenciasvallejo@hotmail.com**
- En caso de solicitar la Licencia “C” para transporte público colectivo de pasajeros, la Empresa prestadora del servicio, deberá presentar un oficio del Organismo METROBUS, en el cual, dicho Organismo avale la relación de operadores que solicitan el trámite de la Licencia.
 - Copia de un juego de constancias de algún operador relacionado en dicho oficio **Anexos V, VI, VII y en caso de operadores de Transporte de Personal, Anexo VIII.**
 - En caso de solicitar la Licencia de Conducir tipo “E” en la modalidad de prestación del servicio de Transporte de Escolar o de Personal, la Empresa deberá exhibir por cada operador, la constancia mediante la cual acredite la experiencia mínima de **5 años** en la prestación del servicio para el cual solicita la Licencia, misma de la que deberá presentar **dos originales. Anexo IX o X.**

Características de las Constancias.-

- Todas las constancias deberán ser elaboradas a máquina o en computadora, **NO** deberán firmarse P.A (por ausencia) o P.P. (Por poder); deberán emitirse en hojas membretadas de la Empresa y apegarse a los modelos incluidos en los Anexos **V, VI, VII y VIII** del presente Aviso.
- **CONSTANCIA DE EVALUACIÓN MEDICA INTEGRAL (ANEXO V).**- Únicamente tiene vigencia de 30 días hábiles dentro del año fiscal de su emisión, después de los cuales, en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre de la Empresa que expide la constancia.
 - Fecha de expedición de la constancia
 - Firma del Médico responsable de los servicios médicos de la Empresa, incluyendo nombre, cargo y número de cédula profesional.
 - Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
 - Declaración del responsable de los servicios médicos de la Empresa, señalando que el solicitante reúne las aptitudes físicas y mentales para la operación de vehículos en la modalidad en que solicite la Licencia de Conducir

- **CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN (ANEXO VI).**- Únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre de la Empresa que expide la constancia.
 - Fecha de expedición de la constancia
 - Firma del funcionario responsable del área de capacitación o de recursos humanos de la Empresa, incluyendo nombre y cargo.
 - Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
 - Declaración del funcionario responsable del área de capacitación o de recursos humanos de la Empresa, señalando que el solicitante se encuentra capacitado para la operación de vehículos, de acuerdo a la modalidad de que se trate.
- **CONSTANCIA DE CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO (ANEXO VII).**- Únicamente las Empresas que se encuentren reguladas por el Organismo METROBÚS podrán hacer constar que el personal que opere unidades de transporte de pasajeros adscrito a sus áreas de responsabilidad, cuentan con los conocimientos y habilidades requeridos para llevar a cabo dicha labor; la constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión, en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre de la Empresa que expide la constancia.
 - Fecha de expedición de la constancia
 - Firma de la persona responsable del área en que labora el interesado.
 - Nombre del interesado, para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
 - Declaración de la persona responsable del área en que labora el interesado, señalando que el solicitante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para la operación de los vehículos.

Los operadores de las Empresas que soliciten el trámite de Licencia de Conducir tipo “D” y “E” deberán acreditar la Evaluación de Conocimientos y Desempeño que determine la Secretaría.

Adicional a lo anterior, los operadores que soliciten la Licencia de Conducir en la modalidad de prestación del servicio de Transporte de Personal, deberán presentar la siguiente constancia:

- **CONSTANCIA DE CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS (ANEXO VIII).**- Únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión en caso de no haber concluido su trámite, el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre de la Empresa que expide la constancia.
- Fecha de expedición de la constancia
- Firma del Médico responsable de los servicios médicos de la Empresa, incluyendo nombre, cargo y número de cédula profesional.
- Nombre del interesado para quien se expide la constancia, con su número de empleado, puesto que desempeña y RFC.
- Declaración del responsable de los servicios médicos de la Empresa, señalando que el solicitante cuenta con los conocimientos en Primeros Auxilios necesarios para la operación de vehículos en la modalidad de Transporte de Personal.

Atención de solicitudes de Empresas para el trámite de Licencias tipos “C”, “D” y “E”.-

- Previo a la atención de los operadores en el Módulo de Expedición de Licencias de Conducir que corresponda, la documentación descrita en la presente Base, deberá ser remitida por el Representante Legal de la Empresa a la Dirección General de Transporte ubicada en Av. Álvaro Obregón # 269 2º piso Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. en un horario de Lunes a Viernes de 9 a 15 hrs., para su revisión y en caso de proceder, para la autorización del trámite correspondiente.
- Asimismo, al momento de entregar la documentación en la Dirección General de Transporte, el Representante Legal de la Empresa podrá designar mediante oficio dirigido al Director General de Transporte, a las personas autorizadas para realizar trámites de Licencias de Conducir “C”, “D” y “E” ante esta Secretaría. **Anexo II.**
- Cabe destacar al respecto, que TODA persona que no se encuentre debidamente registrada y autorizada, no podrá gestionar ningún trámite ante esta Dependencia. **Anexo II.**

Personas físicas que soliciten el trámite para Licencias tipo “E” en la modalidad de Transporte Escolar o de Personal.-

Las personas físicas que soliciten la expedición de la Licencia de Conducir tipo “E” en sus modalidades de prestación del servicio de Transporte Escolar y de Personal, requieren autorización de esta Secretaría, mediante oficio o escrito dirigido al Director General de Transporte, mismo que deberá acompañar en original para su cotejo y una copia de la siguiente documentación:

- Solicitud de registro para la realización de trámites de Licencias de conducir tipo “E” en su modalidad de prestación del servicio de Transporte Escolar y de Personal. **Anexo III.**
- Identificación Oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.

- Constancia mediante la cual acredite la experiencia mínima de **5 años** en la prestación del servicio para el cual solicita la Licencia, misma de la que deberá presentar **dos originales. Anexo IX o X.**

Atención de solicitudes de Personas físicas que soliciten el trámite para Licencias tipo “E” en la modalidad de Transporte Escolar o de Personal.-

- Previo a la atención de los operadores en el Módulo de Expedición de Licencias de Conducir que corresponda, la documentación descrita en la presente Base, deberá ser remitida por el solicitante a la Dirección General de Transporte ubicada en Av. Álvaro Obregón # 269 2º piso Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. en un horario de Lunes a Viernes de 9 a 15 hrs., para su revisión y en caso de proceder, para la autorización del trámite correspondiente.

SEPTIMA.-El trámite que deben seguir los interesados en obtener Licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” para el servicio de transporte público colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal, es el siguiente:

- 1) Los interesados podrán solicitar vía internet en la página de finanzas www.finanzas.df.gob.mx o en el área de atención a clientes de los centros comerciales el número de línea de captura, haciendo referencia a la clave en función al período de vigencia de la licencia, de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal vigente, como se muestra a continuación:

CONCEPTO	VIGENCIA	CLAVE DE PAGO	COSTO
Licencia “C” Pasajeros; “D” Carga y “E” Especializado en todas sus modalidades (expedición ‘primera vez’; renovación ‘canje’ y reposición ‘robo o extravío de la licencia vigente’)	2 años	09	\$1,127.00
Licencia “C” Pasajeros; “D” Carga y “E” Especializado en todas sus modalidades (expedición ‘primera vez’; renovación ‘canje’ y reposición ‘robo o extravío de la licencia vigente’)	3 años	11	\$1,693.00

- 2) Deberán requisitar cuidadosamente el Formato Universal de la Tesorería en original y anotar cuidadosamente la línea de captura, ya que esta se verificará contra el registro de pagos de la Tesorería del Distrito Federal y el error en uno solo de los dígitos, afectará la validez del pago.
- 3) Efectuar el pago de los derechos por el trámite. Los interesados podrán realizar este pago en bancos, tiendas de autoservicio y portal de Internet de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- 4) Requisar el formato de solicitud establecido por la Secretaría de Transportes y Vialidad. Dicho formato será distribuido en forma **gratuita** en los Módulos de Expedición de Licencias de Conducir que corresponda (Velódromo, Vallejo o Insurgentes).
- 5) En ningún caso se atenderán las solicitudes de trámite si el interesado no comprueba haber realizado previamente el pago de los derechos correspondientes.

- 6) Registrar su solicitud en el Módulo de Expedición de Licencias de Conducir que corresponda (Velódromo, Vallejo o Insurgentes) presentando en original y copia fotostática, los documentos que acreditan los requisitos para el trámite solicitado. Toda vez que es un documento oficial, los solicitantes deberán registrar su huella dactilar y fotografía, para lo cual deberá presentarse al módulo con frente descubierta (libre de cabello, sin lentes oscuros y sin aretes); sin accesorios en el rostro, tales como: anteojos oscuros, aretes, otras perforaciones y con el cabello recogido.
- 7) Verificar sus datos en la solicitud de licencias con el operador de ventanilla de registro de solicitud de licencias de conducir, quien dará lectura a la información capturada, respecto del trámite, para que en su caso se hagan las correcciones necesarias.
- 8) Para los trámites de expedición de Licencia por primera vez y renovación, los interesados (con excepción de los que se encuentren considerados en las Bases Quinta y Sexta del presente Aviso) acudirán al Centro para el Fomento de la Educación y Salud de los Operarios del Transporte Público de la Ciudad de México A.C. (CENFES) para realizar la Evaluación Médica Integral, el Curso de Capacitación, la Evaluación de Conocimientos y Desempeño y el Curso de Primeros Auxilios (según sea el caso), para lo cual, posterior al registro de su solicitud, deberán realizar las citas correspondientes en los Módulos respectivos.

EVALUACION	COSTOS	
	PRIMERA VEZ	RENOVACION
EVALUACION MEDICA INTEGRAL	\$350	\$350
CURSO DE CAPACITACIÓN	\$300	\$200
CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS (únicamente Transporte Escolar y de Personal)	\$350	\$350
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO	\$230	\$230

- 9) Los solicitantes de Licencias de conducir tipos “C” “D” y “E” en el Distrito Federal, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- El operador acudirá a realizar la Evaluación Médica Integral, (en el caso de los solicitantes de la Licencia tipos “C” transporte público colectivo de pasajeros y “E” en la modalidad de Transporte Escolar y de Personal en el Distrito Federal, se registrarán las diez huellas dactilares y reconocimiento facial; lo anterior es obligatorio, en virtud del Acuerdo suscrito entre esta Secretaría y la PGJDF a efecto de verificar que los solicitantes no tengan conducta precedente, conforme a los artículos 556 y 556 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, para efectos de la expedición de la Licencia tipos “C” transporte público colectivo de pasajeros y “E” en su modalidad de prestación del servicio de Transporte Escolar y de Personal, mismas que deberán ser transmitidas en línea directa por el Prestador de Servicios autorizado a esta Secretaría y a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en un plazo no mayor de 48 horas posteriores al registro del solicitante, para lo cual el operador deberá de presentarse con camisa blanca, sin barba, bigote bien recortado (en caso de uso común), frente descubierta; sin accesorios en el rostro, tales como anteojos, aretes y con el cabello recogido.

- Posteriormente el operador acudirá al curso de capacitación y curso de primeros auxilios a CENFES.

- Por último, el solicitante deberá presentarse al lugar que se indique para la realización de la Evaluación de Conocimientos y Desempeño.
- Los lugares donde deberán acudir los solicitantes de Licencias de conducir “C”, “D” y “E” a realizar sus evaluaciones, son los siguientes:

AREA	DOMICILIO	TELEFONO
COORDINACION DE CAPACITACION	Módulo de SETRAVI “La Virgen”, Calzada de La Virgen s/n esq. Canal Nacional, Col. Carmen Serdán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04850	56 32 41 23
COORDINACION DE SALUD	Módulo de SETRAVI “El Coyol”, Eduardo Molina #1639, Col. Unidad Habitacional El Coyol, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07420	57 50 86 27
COORDINACION DE PERICIA	CETRAM de Santa Anita, Av. Congreso de la Unión, entre Miguel Hidalgo y Viaducto Río Piedad, Col. Santa Anita, Deleg. Iztacalco, C.P. 04850	54 40 54 24

- 10) Una vez cumplido lo anterior, el interesado acudirá nuevamente al Módulo de Expedición de Licencias de Conducir que corresponda (Velódromo, Vallejo o Insurgentes) para concluir el trámite de la Licencia, por lo que deberá presentarse con las constancias de Evaluación Médica Integral, Capacitación, Conocimientos y Desempeño y en su caso, Primeros Auxilios, obteniendo la licencia una vez cubiertos todos los requisitos.

OCTAVA.- Los interesados en obtener las Licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades, podrán registrar sus solicitudes de trámite en los siguientes Módulos de Expedición de Licencias de conducir:

MODULO	DOMICILIO	TIPO DE LICENCIA	TELÉFONO
Módulo Velódromo	Luis de la Rosa, esquina Genaro García, Colonia Jardín Balbuena, Delegación Venustiano Carranza	Licencias de conducir tipo “C” (transporte público colectivo de pasajeros)	26 12 06 27
		Licencias de conducir tipo “E” (transporte especializado, de emergencia, ambulancias, bomberos, turístico, transporte de valores, transporte escolar y transporte de personal)	26 12 00 94
Módulo Vallejo	Poniente 152, No. 1020, entre las calles de Maravillas y Diario de México, Colonia Prensa Nacional, Delegación Azcapotzalco	Licencia de conducir tipo “D” (transporte de carga en todas sus modalidades)	57 19 28 24 55 87 91 41
Módulo Insurgentes	Insurgentes N° 263, 3er piso, Col. Roma Deleg. Cuauhtémoc	Licencias de conducir tipo “E” (Secretaría de Seguridad Pública, Policía Auxiliar del D.F., Policía Bancaria e Industrial del D.F., Policía Federal Preventiva, PGR y PGJ)	55 84 15 30

- La atención al público será en días hábiles y en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Los trámites que se registren durante el año fiscal, deberán de concluir a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del 2012, que se establezca en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

NOVENA.- Los pagos de derechos que se realicen por los trámites de expedición (primera vez), renovación (canje) y reposición de Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades, tienen vigencia durante el año fiscal al que corresponden, por lo que al término del año fiscal; los trámites que no hayan concluido en el lapso de tiempo señalado, deberán cubrir un pago complementario, de conformidad con lo que señale el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los operadores del servicio de Transporte de Personal que pertenezcan a una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal, podrán tener los beneficios estipulados en la Base Quinta del presente Aviso.

TERCERO.- Los operadores del servicio de Transporte de Personal que pertenezcan a una Empresa, podrán tener los beneficios estipulados en la Base Sexta del presente Aviso.

CUARTO.- Las hojas de registro que deriven de las solicitudes de expedición, renovación o reposición de Licencias de Conducir tipos “C”, “D” y “E” tendrán vigencia de 90 días a partir de su registro, para la conclusión del trámite correspondiente.

QUINTO.- Para los propósitos de este Aviso, queda sin efecto, cualquier disposición que se oponga al presente aviso.

SEXTO.- El presente aviso entrará en vigor a partir del primer día hábil posterior a su publicación y estará vigente hasta el último día hábil del mes de diciembre del 2012.

SÉPTIMO.- La interpretación y los alcances administrativos del presente Aviso, serán resueltos por la Dirección General de Transporte.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, al 04 de Enero de 2012.

C. SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

C. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA
ANEXO I

**Solicitud de Registro de Dependencias para la acreditación de requisitos para las Licencias de conducir tipos “C”,
“D” y “E” en todas sus modalidades en el Distrito Federal.**

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Yo _____, en mi carácter de _____, que acredito mediante _____(Nombramiento), de fecha _____, emitido por _____(Nombre y Cargo), señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número, colonia, delegación o municipio, teléfono), con fundamento en la Base Quinta del Aviso a los interesados para LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS “C”, “D” Y “E” PARA OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO en todas sus modalidades en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha _____, solicito a usted el registro de la Dependencia (área de la Dependencia) _____, que entre sus actividades lleva a cabo la transportación de _____ para lo cual cuenta con una plantilla de _____operadores, mismos que requieren Licencias de conducir tipo ____ en su modalidad de transporte (público colectivo de pasajeros, carga, especializado, escolar o de personal) *para realizar su trabajo.

Asimismo, acredito a los C.C. _____y _____(se anexa copia de Identificación Oficial), a efecto de que realicen los trámites contemplados en la Base Quinta del presente Aviso ante esa Secretaría.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA
ANEXO II (Personas Morales)

Solicitud de Registro de Empresas para la acreditación de requisitos para las Licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

Nombre de la Empresa_____

México, D.F. a ____ **de** _____ **de 20**__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Yo _____, en mi carácter de _____, que acredito mediante _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número, colonia, delegación o municipio, teléfono), con fundamento en la Base Sexta del Aviso a los interesados para LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS “C”, “D” Y “E” PARA OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO en todas sus modalidades en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha_____, solicito a usted el registro de la Empresa (denominación o razón social)_____, que entre sus actividades lleva a cabo la transportación de _____ para lo cual cuenta con una plantilla de _____operadores, mismos que requieren Licencias de conducir tipo ____ en su modalidad de transporte (público colectivo de pasajeros, carga, especializado, escolar o de personal) *para realizar su trabajo.

Asimismo, acredito a los C.C. _____y _____(se anexa copia de Identificación Oficial), a efecto de que realicen los trámites contemplados en la Base Sexta del presente Aviso ante esa Secretaría.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante Legal

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

ANEXO III (Personas Físicas)

Solicitud de Registro de Personas Físicas para la acreditación de requisitos para las Licencias de conducir tipo "E" en la modalidad de servicio de transporte (escolar o de personal) en el Distrito Federal.

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Yo _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número, colonia, delegación o municipio, teléfono), con fundamento en la Base Sexta del Aviso a los interesados para LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS "C", "D" Y "E" PARA OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO en todas sus modalidades en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha _____, solicito a usted el registro del suscrito, con RFC _____, quien entre sus actividades lleva a cabo la transportación de _____ para lo cual y a efecto de estar en posibilidades de realizar mi trabajo, requiero la Licencia tipo "E" en su modalidad de transporte **(escolar o de personal)**.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

Teléfonos.- _____

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA
ANEXO IV

Solicitud de Trámite de Licencias de conducir tipos “C”, “D” y “E” en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por este conducto le solicito atentamente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se autorice el trámite de Licencias de conducir tipo ____ en su modalidad de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado, escolar o de personal)** a **(número)** operadores de la **(Dependencia/Empresa)**, mismos que se enlistan a continuación:

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	R.F.C.	TIPO DE LICENCIA QUE SOLICITA	EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN O REPOSICIÓN	VIGENCIA (2 o 3 AÑOS)
1							
2							
3							
4							

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante

***DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA**

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA

ANEXO V

CONSTANCIA MÉDICA

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por medio de la presente, se hace constar que el C. _____, con RFC _____, quien labora en esta Dependencia/Empresa con número de empleado _____ y desempeña el cargo de _____, reúne las aptitudes físicas y mentales necesarias para la conducción de vehículos de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal)** en el Distrito Federal, por lo que se considera apto para la obtención de la Licencia tipo ____ en su modalidad de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal)**.

Se extiende la presente, con fundamento en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fecha _____, a efecto de que el interesado realice el trámite de la Licencia tipo ____ en la modalidad de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal)**, * ante la Dirección General a su cargo, reiterando que esta constancia únicamente tiene vigencia durante los siguientes 30 días hábiles de su elaboración.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma y número de cédula profesional
del Médico responsable

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

Sello de la Dependencia
(en su caso)

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA

ANEXO VI

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por medio de la presente, se hace constar que el C. _____, con RFC _____, quien labora en esta Dependencia/Empresa con número de empleado _____ y desempeña el cargo de _____, se encuentra capacitado para la conducción de vehículos de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal)** de esta Dependencia/Empresa, por lo que se considera apto para la obtención de la Licencia tipo ____ en su modalidad de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal)**.

Se extiende la presente, con fundamento en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fecha _____, a efecto de que el interesado realice el trámite de la Licencia tipo ____ en su modalidad de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal)**, * ante la Dirección General a su cargo.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma, y cargo del Responsable
del área de capacitación o de Recursos Humanos

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

Sello de la Dependencia
(en su caso)

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA

ANEXO VII

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por medio de la presente, se hace constar que el C. _____, con RFC _____, quien labora en esta Dependencia/Empresa con número de empleado _____ y desempeña el cargo de _____, cuenta con los conocimientos y habilidades requeridos para la conducción de vehículos de transporte (**público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal**) de esta Dependencia/Empresa, lo cual ha demostrado con su desempeño en el puesto, por lo que se considera apto para la obtención de la Licencia tipo ____ en su modalidad de transporte (**público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal**).

Se extiende la presente, con fundamento en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fecha _____, a efecto de que el interesado realice el trámite de la Licencia tipo ____ en su modalidad de transporte (**público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal**), * ante la Dirección General a su cargo.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma, y cargo del Responsable
del área correspondiente

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

Sello de la Dependencia
(en su caso)

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA**ANEXO VIII****CONSTANCIA DE PRIMEROS AUXILIOS****México, D.F. a ____ de ____ de 20__**

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por medio de la presente, se hace constar que el C. _____, con RFC _____, quien labora en esta Dependencia con número de empleado _____ y desempeña el cargo de _____, ha recibido el curso de capacitación en primeros auxilios, mismo que impartió esta Dependencia, por lo que se considera apto para la obtención de la Licencia tipo "E" en su modalidad de transporte de personal.

Se extiende la presente, con fundamento en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fecha _____, a efecto de que el interesado realice el trámite de la Licencia tipo "E" en la modalidad de transporte de personal, ante la Dirección General a su cargo.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma y número de cédula profesional
del Médico responsable

Sello de la Dependencia
(en su caso)

ANEXO IX (Personas Físicas)**Constancia para la acreditación de cinco años de experiencia en la prestación del servicio de transporte escolar en el Distrito Federal.**

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Los que suscriben la presente, padres de familia de alumnos de la escuela _____ hacemos constar que el C. _____ con RFC _____ presta los servicios de transporte escolar con eficiencia, responsabilidad y seriedad, lo cual me consta toda vez que hemos requerido sus servicios.

Se extiende la presente a solicitud del interesado y para todos los efectos a que haya lugar.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA	AÑOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL OPERADOR	FIRMA	TELEFONO
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA/ESCUELA/DEPENDENCIA**ANEXO X (Personas Morales)**

Constancia para la acreditación de cinco años de experiencia en la prestación del servicio de transporte (escolar o de personal) en el Distrito Federal.

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

El que suscribe la presente, representante legal de la (Empresa/Escuela/Dependencia) _____ hace constar que el C. _____ con RFC _____ presta los servicios de transporte (escolar/personal) con eficiencia, responsabilidad y seriedad, lo cual me consta toda vez que ha acreditado sus servicios a esta (Empresa/escuela/Dependencia) desde hace _____ años.

Se extiende la presente a solicitud del interesado y para todos los efectos a que haya lugar.

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante Legal

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA

ANEXO XI

CATALOGO DE DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS PARA EL
TRÁMITE DE LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS ("C", "D" Y "E")

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por medio de la presente, le remito el Catálogo de Firmas de los Funcionarios/Personas Responsables de la emisión de las Constancias de (Capacitación, Evaluación Médica Integral, Evaluación de Conocimientos y Desempeño y Primeros Auxilios) de los operadores de esta Dependencia/Empresa que requieren el trámite de licencias de conducir tipos ("C", "D" y "E") en la modalidad de de transporte (colectivo de pasajeros, carga, especializado, escolar o de personal). *

Nº	NOMBRE	CARGO	CONSTANCIA QUE EMITE	FIRMA	CEDULA PROFESIONAL Y/O CONSTANCIA
1					
2					
3					
4					

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Funcionario Facultado

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

ANEXO XII

CATALOGO DE DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS PARA EL
TRÁMITE DE LICENCIAS DE CONDUCIR TIPOS ("C", "D" Y "E")

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Por medio de la presente, le remito el Catálogo de Firmas de los Funcionarios/Personas Responsables de la emisión de las Constancias de (Capacitación, Evaluación Médica Integral, Evaluación de Conocimientos y Desempeño y Primeros Auxilios) de los operadores de esta Dependencia/Empresa que requieren el trámite de licencias de conducir tipos ("C", "D" y "E") en la modalidad de de transporte (colectivo de pasajeros, carga, especializado, escolar o de personal). *

Nº	NOMBRE	CARGO	CONSTANCIA QUE EMITE	FIRMA	CEDULA PROFESIONAL Y/O CONSTANCIA
1					
2					
3					
4					

Lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal.

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante Legal

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA

ANEXO XIII

DECLARATORIA DE EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL

México, D.F. a ____ de _____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Declaro Bajo Protesta de Decir Verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal que la **Dependencia/Empresa (Nombre de la Dependencia/Empresa)** brinda servicios médicos a sus empleados, razón por la cual se puede avalar que éstos se encuentran aptos física y mentalmente para la conducción de vehículos de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal).** *

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA/EMPRESA

ANEXO XIV

DECLARATORIA DE CAPACITACION

México, D.F. a ____ de _____ de 20__

C. _____
Director General de Transporte de la
Secretaría de Transportes y Vialidad del
Gobierno del Distrito Federal

Declaro Bajo Protesta de Decir Verdad y de conformidad con lo previsto en los artículos 310, 311 y 317 del Código Penal para el Distrito Federal que la **Dependencia/Empresa (Nombre de la Dependencia/Empresa)** brinda a sus empleados la capacitación que requieren para el desarrollo de sus actividades, razón por la cual se puede avalar que éstos se encuentran capacitados y cuentan con los conocimientos y habilidades requeridas para la conducción de vehículos de transporte **(público colectivo de pasajeros, carga, especializado o de personal).***

ATENTAMENTE

Nombre, firma del Representante

*DEBERA SELECCIONAR SOLO EL TIPO Y LA MODALIDAD DE LICENCIA QUE SOLICITA

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE COMISIONADOS CIUDADANOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**COMISIONES UNIDAS**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 fracción XXXIII; 59; 61; 62 fracciones II y XXXI; y 104 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 66, 67, 68 y artículo Octavo Transitorio, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y con la finalidad de integrar el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y de Transparencia a la Gestión tiene a bien a emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

A las organizaciones no gubernamentales, centros de investigación, colegios, barras y asociaciones de profesionistas, instituciones académicas y medios de comunicación a proponer candidatos a integrar el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Asimismo, se convoca a las y los Comisionados Ciudadanos que actualmente integran el Instituto a fin de presentar su candidatura a ocupar el cargo por un periodo de tres años, ello de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Octavo Transitorio del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito, siempre y cuando las y los candidatos cumplan con los siguientes:

REQUISITOS

- I.** Ser ciudadano mexicano, con residencia legal en el Distrito Federal de por lo menos cinco años anteriores a la designación;
- II.** Tener al menos treinta años cumplidos al día de su designación;
- III.** Gozar de reconocido prestigio personal y profesional;
- IV.** No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso, cuando menos cinco años antes al momento de su designación;
- V.** No haber sido servidor público por lo menos un año antes al momento de su designación, salvo que se trate de labores vinculadas directamente con la materia objeto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- VI.** No haber sido condenado por delito doloso; y
- VII.** Tener mínimo un año de experiencia comprobable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Los aspirantes propuestos en términos de la presente convocatoria y que reúnan los requisitos señalados, así como los Comisionados Ciudadanos que integran actualmente el Instituto, deberán sujetarse a las siguientes:

BASES

1.- Los aspirantes a Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, deberán presentar en sobre plastificado y transparente, en original y ocho tantos, dirigidas a cada una de las comisiones, la siguiente documentación:

- a) Currícula, firma, fotografía y documentación soporte que avale experiencia y preparación académica;
- b) Acta de nacimiento (copia certificada);
- c) Comprobante de domicilio;
- d) Credencial de elector;
- e) Carta de exposición de motivos especificando las razones por las cuales aspiran a ser Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- f) Una carta de postulación elaborada por quien presenta la propuesta, en la cual se expresen las razones y méritos por las cuales debería designarse a la persona;
- g) En caso de aspirantes dedicados a la docencia y/o investigación académica deberán comprobar el horario de las actividades que desempeñen;
- h) Constancia de residencia expedida por autoridad competente; y
- i) Manifestación bajo protesta de decir verdad en el sentido de no incurrir en los casos previstos en las fracciones IV, V y VI de los requisitos de la presente convocatoria.

Además, deberá anexar por duplicado un listado de la documentación que acompaña a la propuesta, a fin de hacer más eficiente y transparente la entrega y recepción de documentos

En el caso de los Comisionados Ciudadanos que presenten su candidatura, cumplirán con los requisitos señalados en los incisos a), b), c), d), g), h) e i) de la base uno.

2.- Tratándose de Comisionados Ciudadanos que deseen presentar su candidatura para ser seleccionado como Comisionado para cubrir un periodo de tres años, éstos deberán presentar además la siguiente documentación:

- a) Una carta de intención, donde expresará su voluntad para continuar desempeñando la función de Comisionado Ciudadano;
- b) Programa de Trabajo para el periodo de tres años;
- c) Informe de actividades realizadas durante su gestión; y

d) Un breve ensayo donde expresen, desde su experiencia laboral en el INFO DF, las áreas de oportunidad y el rumbo que debería tomar la institución.

3.- La recepción de la documentación deberá entregarse en ocho copias en cada una de las oficinas que ocupan las Comisiones de Administración Pública Local y de Transparencia a la Gestión, ubicadas en la calle de Avenida Juárez, número 60, oficinas 401 y 505, Colonia Centro, México Distrito Federal, de las 10:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

4.- El periodo de recepción de la documentación será el comprendido a partir del día siguiente hábil de la publicación de la presente y hasta el día 20 de enero del año dos mil doce.

ACUERDO

1.- Publíquense los requisitos y bases del presente acuerdo en tres diarios de circulación nacional y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los días 5, 6 y 7 de Enero de 2012.

2.- De las propuestas recibidas se integrará el listado de los aspirantes que serán entrevistados en reunión de trabajo por los integrantes de las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y de Transparencia a la Gestión, en la fecha, lugar y hora que para tal efecto se señalen, mismas que serán notificadas a los candidatos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

3.- Concluido el proceso de entrevistas de los candidatos, las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y de Transparencia a la Gestión, realizarán la selección de aspirantes a comisionados y remitirán su propuesta al Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para que éste, con base en la trayectoria y experiencia de los candidatos, realice la designación correspondiente.

Se aprueba la presente convocatoria en reunión de trabajo de las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y de Transparencia a la Gestión, celebrada el 20 de diciembre del año dos mil once, en el Salón Luis Donaldo Colosio, ubicado en Donceles y Allende, Colonia Centro de la Ciudad de México, Distrito Federal. Dado en la Asamblea Legislativa.

POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL

(Firma)

DIP. JOSÉ LUIS MUÑOZ SORIA

PRESIDENTE

DIP. CARLOS ALBERTO FLORES GUTIÉRREZ

VICEPRESIDENTE

KAREN QUIROGA ANGUIANO
SECRETARIA

INTEGRANTES

(Firma)

(Firma)

DIP. ISRAEL BETANZOS CORTÉS

DIP. BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ

(Firma)

(Firma)

DIP. RAÚL ANTONIO NAVA VEGA

DIP. JULIO CESAR MORENO RIVERA

(Firma)

DIP. LIZBETH EUGENIA ROSAS MONTERO

(Firma)

DIP. VICTOR GABRIEL VARELA LÓPEZ

POR LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN

(Firma)

DIP. LÍA LIMÓN GARCÍA

PRESIDENTA

(Firma)

DIP. ROCIO BARRERA BADILLO

VICEPRESIDENTA

(Firma)

DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING

SECRETARIO

INTEGRANTES

(Firma)

(Firma)

DIP. LEONEL LUNA ESTRADA

DIP. VICTOR HUGO ROMO GUERRA

DIP. MARIA DE LOURDES AMAYA REYES

DIP. LIZBETH EUGENIA ROSAS MONTERO

(Firma)

DIP. ALAN CRISTIAN VARGAS SANCHEZ



SECCIÓN DE AVISOS

TRANSPORTADORA EGOBA, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea por los accionistas de Transportadora Egoba, S.A. de C.V. (la “Fusionante”) y las resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea por los accionistas de ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V. (la “Fusionada”), ambas con fecha 8 de diciembre de 2011, y en el convenio de fusión celebrado en esa misma fecha por dichas sociedades, se acordó su fusión, subsistiendo Transportadora Egoba, S.A. de C.V., como Fusionante, y extinguiéndose ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V., como Fusionada, conforme a los siguientes:

I. Acuerdos de fusión.

A. La fusión surte efectos entre las partes y sus accionistas el día 8 de diciembre de 2011, y frente a terceros, tres meses después de haberse efectuado la inscripción correspondiente de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la Fusionante y la Fusionada.

B. Por virtud de la fusión, al momento en que ésta surta efectos, el pasivo de la Fusionada es absorbido por la Fusionante, y la Fusionante pagará dicho pasivo de conformidad con los términos y condiciones originalmente pactados por la Fusionada, en el entendido que la Fusionante podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen de la naturaleza de los pasivos y las que le sean personales.

C. Como consecuencia de la fusión, Transportadora Egoba, S.A. de C.V. como sociedad fusionante se convierte en causahabiente a título universal de la Fusionada. Al surtir efectos la fusión, la Fusionante se subroga en todos los derechos, acciones y obligaciones que correspondan a la Fusionada y la sustituye en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por ella, derivados de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por la Fusionada o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

D. La Fusionante adquiere, a título universal, la titularidad de todos los bienes muebles e inmuebles, así como cualesquiera derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios, incluyendo de manera enunciativa, pero no limitativa, cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial, derechos derivados de concesiones o permisos de cualquier naturaleza, derechos y acciones derivados de títulos de crédito firmados en favor de la Fusionada, y demás bienes y derechos que integran el activo de la Fusionada al momento en que surta efectos la fusión.

E. La Fusionante reconoce como propios todos los contratos civiles, mercantiles, administrativos y de cualquier otra índole que haya celebrado la Fusionada hasta el momento en que surta efectos la fusión y se subroga en todos sus derechos y obligaciones derivados de los mismos o que surjan con motivo de ellos.

II. Extinción del Pasivo de la Fusionada.

De conformidad con el apartado I. B. anterior, se informa que el pasivo de la Fusionada se extinguirá mediante el pago oportuno del mismo por parte de la Fusionante, en los mismos términos, plazos y condiciones bajo los cuales la Fusionada haya contraído dicho pasivo.

III. Balances Generales.

La fusión a que se refiere el presente aviso se realiza con base en el balance general de la Fusionada al 8 de diciembre de 2011 y el balance general de la Fusionante al 30 de noviembre de 2011.

Balance General de Transportadora Egoba, S.A. de C.V.
(Cifras en pesos al 30 de noviembre de 2011)

Activo**Circulante**

Caja	213,134
Bancos	12,367,822
Clientes	74,094,149
Almacén Querétaro	3,249,175
Deudores Diversos	27,225,168
IVA Acreditable	-
Anticipo de Impuestos	10,060
Anticipo a Proveedores	878,187
Impuestos por Realizar	1,878,824
Impuestos Acreditables	1,845,772
Almacén NLT	1,029,184
Suma Circulante	122,791,475
Inversión en Subsidiaria	-

Fijo

Equipo de Transporte	388,268,795
Depreciación Acumulada Equipo de Transporte	- 150,003,646
Aeronave	-
Depreciación Acumulada Aeronave	-
Automóviles	3,879,173
Depreciación Acumulada Automóviles	- 2,046,296
Equipo de Monitoreo	3,161,264
Depreciación Acumulada Equipo de Monitoreo	- 1,727,979
Maquinaria	4,847,666
Depreciación Acumulada Maquinaria	- 3,280,410
Equipo Telefónico	964,163
Depreciación Acumulada Equipo Telefónico	- 392,335
Equipo Oficina	-
Depreciación Acumulada Equipo Oficina	-
Equipo Cómputo	1,525,233
Depreciación Acumulada Equipo Cómputo	- 977,905
Terrenos	-
Edificio	-
Depreciación Acumulada Edificio	-
Suma Fijo	244,217,723
Crédito Mercantil	-
Diferido	
Depósitos en Garantía	371,300
Gastos Pagados por Anticipado	166,704

Seguros Pagados por Anticipado	1,336,771
Acondicionamiento Inmueble	16,551,654
Amortización Gastos Pagados por Anticipado	- 8,458,063
Suma Diferido	9,968,366
Total Activo	376,977,564
Pasivo	
Corto Plazo	
Proveedores	2,686,038
Acreedores	2,845,913
Impuestos y Derechos por Pagar	33,881,708
IVA por Pagar	2,012,978
Provisiones	7,056,818
IVA Traslado x Realizar	6,949,822
Suma Corto Plazo	55,433,277
Préstamo Largo Plazo	-
Total Pasivo	55,433,277
Capital Social	5,000,000
Capital Variable	175,065,000
Resultado Ejercicios Anteriores	66,854,862
Resultado del Ejercicio	69,446,471
Aportación Futuros Aumentos de Capital	192,934
Reserva Legal	4,985,020
Efecto Ajuste Controladora	-
Total Pasivo y Capital	376,977,564

Transportadora Egoba, S.A. de C.V.

(Firma)

Por: Alberto Moreno Ruiz Esparza
Cargo: Apoderado

ADM LOGÍSTICA DEL NORESTE, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea por los accionistas de Transportadora Egoba, S.A. de C.V. (la "Fusionante") y las resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea por los accionistas de ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V. (la "Fusionada"), ambas con fecha 8 diciembre de 2011, y en el convenio de fusión celebrado en esa misma fecha por dichas sociedades, se acordó su fusión, subsistiendo Transportadora Egoba, S.A. de C.V., como Fusionante, y extinguiéndose ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V., como Fusionada, conforme a los siguientes:

I. Acuerdos de fusión.

A. La fusión surte efectos entre las partes y sus accionistas el día 8 de diciembre de 2011, y frente a terceros, tres meses después de haberse efectuado la inscripción correspondiente de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de la Fusionante y la Fusionada.

B. Por virtud de la fusión, al momento en que ésta surta efectos, el pasivo de la Fusionada es absorbido por la Fusionante, y la Fusionante pagará dicho pasivo de conformidad con los términos y condiciones originalmente pactados por la Fusionada, en el entendido que la Fusionante podrá oponer a los acreedores las excepciones que se originen de la naturaleza de los pasivos y las que le sean personales.

C. Como consecuencia de la fusión, Transportadora Egoba, S.A. de C.V. como sociedad fusionante se convierte en causahabiente a título universal de la Fusionada. Al surtir efectos la fusión, la Fusionante se subroga en todos los derechos, acciones y obligaciones que correspondan a la Fusionada y la sustituye en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones contraídos por ella, derivados de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por la Fusionada o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

D. La Fusionante adquiere, a título universal, la titularidad de todos los bienes muebles e inmuebles, así como cualesquiera derechos determinados o indeterminados, principales o accesorios, incluyendo de manera enunciativa, pero no limitativa, cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial, derechos derivados de concesiones o permisos de cualquier naturaleza, derechos y acciones derivados de títulos de crédito firmados en favor de la Fusionada, y demás bienes y derechos que integran el activo de la Fusionada al momento en que surta efectos la fusión.

E. La Fusionante reconoce como propios todos los contratos civiles, mercantiles, administrativos y de cualquier otra índole que haya celebrado la Fusionada hasta el momento en que surta efectos la fusión y se subroga en todos sus derechos y obligaciones derivados de los mismos o que surjan con motivo de ellos.

II. Extinción del Pasivo de la Fusionada.

De conformidad con el apartado I. B. anterior, se informa que el pasivo de la Fusionada se extinguirá mediante el pago oportuno del mismo por parte de la Fusionante, en los mismos términos, plazos y condiciones bajo los cuales la Fusionada haya contraído dicho pasivo.

III. Balance General.

La fusión a que se refiere el presente aviso se realiza con base en el balance general de la Fusionada al 8 de diciembre de 2011 y el balance general de la Fusionante al 30 de noviembre de 2011.

Balance General de ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V.
(Cifras en pesos al 8 de diciembre de 2011)

<u>Activo</u>	
<u>Circulante</u>	
Caja	50,000
Suma Circulante	50,000
Inversión en Subsidiaria	321,544,287
<u>Fijo</u>	
Suma Fijo	-
Crédito Mercantil	308,455,713
<u>Diferido</u>	
Suma Diferido	-
Total Activo	630,050,000
<u>Pasivo</u>	
Corto Plazo	-
Suma Corto Plazo	-
Préstamo Plazo	360,000,000
Total Pasivo	360,000,000
<u>Capital</u>	
Capital Social	270,050,000
Resultado Ejercicios Anteriores	-
Resultado del Ejercicio	-
Aportaciones para futuros aumentos	-
Reserva Legal	-
Total Pasivo y Capital	630,050,000

ADM Logística del Noreste, S.A. de C.V.

(Firma)

Por: Alberto Moreno Ruiz Esparza
Cargo: Apoderado

MOTORVAPA, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Por acuerdo de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de MOTORVAPA, S.A. DE C.V., celebrada el día 20 de diciembre de 2011, se acordó la transformación de la referida Sociedad en **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**.

La presente publicación se realiza en términos del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 20 de diciembre de 2011.

(Firma)

PEDRO GARCÍA TIBURCIO
Delegado de la Asamblea

MOTORVAPA, S.A. DE C.V.

**BALANCE GENERAL
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011**

A C T I V O		PASIVO	
BANCOS E	\$2,734,074.00		
INVERSIONES			
INVERSIONES	\$95,397,688.00	ACREEDORES DIVERSOS	\$79,141.00
EN ACCIONES		TOTAL PASIVO	\$79,141.00
		TOTAL PASIVO A CORTO	
OTROS ACTIVOS	\$320,044.00	PLAZO	
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	\$86,506,000.00
ACTIVO FIJO	\$260,345.00	APORTACIÓN PARA FUTUROS	\$1,017,738.00
NETO		AUMENTOS DE CAPITAL	
ACTIVO	\$20,738.00	RESULTADOS DE EJERCICIOS	\$2,581,299.00
DIFERIDO		ANTERIORES	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	\$10,584,188.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$98,653,748.00
TOTAL	<u>\$98,732,889.00</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$98,732,889.00</u>
ACTIVO			

(Firma)

PEDRO GARCÍA TIBURCIO
DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA
DE ACCIONISTAS DE 20 DE DICIEMBRE DE 2011

T MONITOR S.A. DE C.V.

AVISO DE LIQUIDACION

LA ASAMBLEA DE SOCIOS DE "T MONITOR S.A. DE C.V., CELEBRADA EL 18 DE AGOSTO DE 2011, ACORDO LIQUIDAR LA EMPRESA POR LO CUAL SE REFORMARON EN SU TOTALIDAD LOS ESTATUTOS SOCIALES QUE LA RIGEN.

SE HACE LA PUBLICACION DEL PRESENTE EN UNION DEL ULTIMO BALANCE DE LA SOCIEDAD PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 223 Y 228 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MEXICO, D.F., A 13 DE DICIEMBRE DE 2011.

(Firma)

JORGE CALDERON VARGAS

DELEGADO ESPECIAL

BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO NO.36, PISO 10, COLONIA LOMAS DE CHAPULTEPEC, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11000, MÉXICO, D.F.

T MONITOR S.A. DE CV.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 13 DE DICIEMBRE DE 2011

(Cifras en pesos)

ACTIVO	\$ 0.00
PASIVO	\$ 0.00
CAPITAL CONTABLE	
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 1,396,172.02
Resultado neto del periodo	-\$1,396,172.02
SUMA DEL CAPITAL	\$ 0.00

(Firma)

JORGE CALDERON VARGAS
DELEGADO ESPECIAL

ALARMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

R.F.C.: AME-580310-BX5

=====

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **ALARMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.:**

BALANCE FINAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

ALARMAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
-----		-----	
SUMA CIRCULANTE	0.00	PROVEEDORES DIVERSOS	0.00
		IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
		CUENTAS POR PAGAR FILIALES	0.00
ACTIVO FIJO	0.00	SUMA PASIVO	0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	8,468,404
		RESERVA LEGAL	16,481
ACTIVO DIFERIDO	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	(10,031,380)
		OTRAS CUETNAS DE CAPITAL	90
		RESLTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,546,405
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL ACTIVOS	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

De conformidad con el Balance anterior, a los accionistas no les corresponde cantidad alguna por concepto de reembolso de capital, pues éste se agotó íntegramente de conformidad con el Balance anterior, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 30 de Noviembre de 2011.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

C.P. JULIO NOGUERON FLORES.

KBLEX S.A. de C.V.

AVISO: Que el 25 de enero de 2011, se celebró en el domicilio social de KBLEX S.A. de C.V., una ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, en la que se acordó entre otros, la decisión de la empresa CABLEDINAMICA, S.A. de C.V. de retirarse de la sociedad en su calidad de accionista; en virtud de lo anterior, la asamblea propuso reintegrarle a la sociedad CABLEDINAMICA, S.A. de C.V., la cantidad de \$1,325,500.00 M.N. (un millón trescientos veinticinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.), vía reembolso de todas sus acciones, a lo que la sociedad CABLEDINAMICA, S.A. de C.V. expresó su conformidad; derivado del punto que antecede, se disminuyó el capital social en su parte fija y variable por lo que procedió a su reducción y como consecuencia la modificación a los estatutos sociales en lo conducente.

ATENTAMENTE

(Firma)

JOSE ANTONIO GARCÍA HERRERA
REPRESENTANTE LEGAL DE KBLEX S.A. DE C.V.

BODY RELAX MEXICO SA DE CV
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 26 DE MAYO DEL 2011

PASIVO
0

ACTIVO
0

CAPITAL SOCIAL
\$125,723.85

CAPITAL CONTABLE

RESULTADO EJERCICIO ANTERIOR
-\$125,723.85

(Firma)

LIQUIDADOR DE "BODY RELAX", S.A. DE C. V.

Sr. FIDEL FLORES LORENZO

México, D. F., a 26 de mayo del año 2011

CONSTRUCTORA LEGARIA DEL SURESTE, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011.**

ACTIVO	\$ 7,422.05	PASIVO	<u>\$ 7,422.05</u>
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	
TOTAL ACTIVO	\$ 7,422.05	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 7,422.05

(Firma)

CESAR CORTES CHAVEZ**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, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

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

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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

(Costo por ejemplar \$26.50)