



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

10 DE JUNIO DE 2014

No. 1875

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 4
- ♦ Acuerdo por el que se instruye al titular de la Oficialía Mayor a realizar Acciones que Fortalezcan el Acceso a los Derechos de las Mujeres y Niñas en la Ciudad de México 7

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio en que presta sus servicios al público la Notaría 200 del Distrito Federal de la que es titular el Licenciado Julián Real Vázquez 10

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ♦ Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se modifican dos Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral del Distrito Federal 11

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Manual de Procedimientos Administrativos en Materia de Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 13

Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo 65-19/2014 61

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Licitación Pública de carácter Nacional Número L.P.N. 30001023-002-14.- Convocatoria 002.- Adquisición de despensas con dotación de productos de la canasta básica, para el Programa denominado “Nutrición para tu Familia 2014” 63
- ♦ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/CPPDF/SA/04/2014.- Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina 65

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Fercega, S.A. de C.V. 66
- ♦ Tesura Textil, S.A. de C.V. 67
- ♦ Pongetex, S.A. de C.V. 68
- ♦ Tergal Textil, S.A. de C.V. 69
- ♦ Textiles Clio, S.A. de C.V. 70
- ♦ Servicios Texmax, S.A. de C.V. 71
- ♦ Good & Good, S.A. de C.V. 72
- ♦ Izo System Mexico, S.A. de C.V. 73
- ♦ Soluciones Especializadas Confianza, S.A. de C.V., Sofom, Enr 74
- ♦ Cemento Mic, S.A. de C.V. 75
- ♦ Ediciones Culturales Internacionales, S.A. de C.V. 80
- ♦ AC - Gres, S.A. de C.V. 81
- ♦ Notaria 106 del Estado de México 82
- ♦ Comercializadora Dane, S.A. de C.V. 83
- ♦ HCC Comercial, S.A. de C.V. 87
- ♦ Tune Collection, S.A. de C.V. 88
- ♦ Comercio Total la Chispa Virtual, S.A. de C.V. 88
- ♦ Operadora Portuaria del Noroeste, S.A. de C.V. 89
- ♦ Hotelera Corinto, S.A. de C.V. 89
- ♦ Joyimave, S.A. de C.V. 90
- ♦ Xiao Importaciones, S.A. de C.V. 92
- ♦ Aviso 93



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI 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.- VI LEGISLATURA**)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 37, 43 párrafo tercero de la fracción I, primer y segundo párrafo de la fracción II, e inciso a) y 44 inciso c), para quedar como sigue:

Artículo 37. Las dependencia, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, podrán modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de licitación, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los bienes o servicios requeridos originalmente, con excepción de los casos a los que se refiere el artículo 44 de esta ley.

Las modificaciones podrán realizarse desde la publicación de la convocatoria y hasta la junta de aclaraciones a las bases, en cuyo caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:

...

Artículo 43. ...

...

...

...

...

...

I. ...

...

Todos los licitantes rubricaran las propuestas presentadas y quedaran en custodia de la convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

...

a) a c) ...

...

II. En la segunda etapa, en junta pública la convocante comunicara el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalándose detalladamente las causas por las cuales fueron desechadas las propuestas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo por lo bienes o servicios objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.

Se comunicara a los licitantes que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación o invitación restringida, en beneficio del área convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el área convocante, lo cual podrán efectuar siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

...

a) Se adjudicara al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar;

b) ...

Una vez determinado el licitante que haya ofertado el precio más bajo por lo bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantara acta entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificara personalmente a los que no hubieren asistido.

...

...

Artículo 44. ...

...

a) a b) ...

c) Fallo hasta antes de su emisión, la convocante deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a tres días para su presentación, solo aquellos licitantes que hubieren cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos, y se abstendrá de realizar el mejoramiento de precios, debiendo señalar hora y fecha para la presentación del formato y continuación del acto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Tórnese al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrara en vigor a los treinta días posteriores a los de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil trece.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AGUSTÍN TORRES PÉREZ, PRESIDENTE.- DIP. ALFREDO ROSALÍO
PINEDA SILVA, SECRETARIO.- DIP. MIRIAM SALDAÑA CHÁIREZ, SECRETARIA.- (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 tres días del mes de junio del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, SIMÓN NEUMANN LADENZON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, ALFREDO HERNÁNDEZ GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ROSA ÍSELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RUFINO H. LEÓN TOVAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, MIGUEL TORRUCO MÁRQUES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, FAUSTO LUGO GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, MARA ROBLES VILLASEÑOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, HEGEL CORTÉS MIRANDA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, RENÉ RAÚL DRUCKER COLÍN.- FIRMA.**

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO**.- Decidiendo Juntos)

ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR A REALIZAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Miguel Ángel Mancera Espinosa, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) y f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 12 fracciones I, II, IV, VI, XI y XII, 67 fracciones V, XVI, XXV y XXXI, 72, 87, 90, 115 fracciones II y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 párrafo primero, 7 párrafo primero, 12 párrafo primero, 14, 15 fracción XIV, 33, fracción VIII y 35 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14, 15, 16 fracciones VI, VII y XVII, y 26 fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Que el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal reconoce a las mujeres como uno de los grupos prioritarios para la protección de sus derechos, debido a la desigualdad y discriminación que afrontan en los ámbitos social, laboral y familiar y a la violencia física y emocional de la que son víctimas por diferentes circunstancias. Por lo que establece Estrategias y Líneas de Acción relacionadas con la Legislación y Políticas Públicas Integrales para las Mujeres; el Derecho a la Educación de las Mujeres; el Derecho al Trabajo y Derechos Humanos Laborales de las Mujeres; los Derechos Laborales y de Seguridad Social para las Trabajadoras del Hogar; el Derecho a la Salud de las Mujeres; los Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos de las Mujeres; el Derecho a una Vida Libre de Violencia de las Mujeres; los Derechos Políticos de las Mujeres y el Derecho al Acceso a la Justicia de las Mujeres.

Que de conformidad con el PUNTO SEGUNDO del Acuerdo por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, las estrategias, objetivos, prioridades, metas generales y bases de coordinación contenidos en el Programa regirán la actuación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, establece 5 Ejes para un Gobierno Ciudadano, entre los que se encuentra el Eje 1, “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano”, que tiene como objetivo reducir la exclusión y la discriminación, y aumentar la calidad de vida de las y los habitantes de la Ciudad de México a través de la promoción colectiva y corresponsable de los Derechos Humanos.

Que los Derechos Humanos y la Igualdad de Género, Enfoques Transversales del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 que interactúan con los 5 Ejes, habrán de considerarse al diseñar, decidir, ejecutar y evaluar las políticas públicas impulsadas por el Gobierno de la Ciudad.

Que el Enfoque Transversal “Igualdad de Género”, menciona como Criterios de Orientación: garantizar el acceso a la salud integral, calidad de vida, integridad y seguridad, así como el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres en todas las etapas del ciclo de vida; establecer en las acciones de gobierno la igualdad de género, para que mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades de acceso y permanencia en empleos formales de calidad, bien remunerados y que permitan la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal; impulsar una mayor participación de las mujeres en los órganos y puestos de decisión, fomentando su participación política; desarrollar acciones que amplíen el acceso y permanencia de las mujeres y las niñas en la educación (básica, media y superior), en igualdad de condiciones para su desarrollo social, económico y político; asignar recursos con perspectiva de género en las distintas actividades institucionales y programas e impulsar estrategias de orden estructural partiendo de información desagregada por sexo, que identifique las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, a fin de impactar gradualmente en la construcción de una cultura institucional de género en el interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que ONU MUJERES, es la Organización de las Naciones Unidas dedicada a la igualdad de género y al empoderamiento de las mujeres, y que ONU Mujeres en México ha consolidado y fortalecido su colaboración con el Gobierno del Distrito Federal para acelerar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres con énfasis especial sobre cuatro áreas de su mandato: expandir el liderazgo y la

participación de las mujeres en todas las áreas; prevenir y eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas; aumentar el empoderamiento económico de las mujeres; y hacer que las prioridades en materia de igualdad de género estén centralmente reflejadas en las estadísticas, planes y presupuestos públicos.

Que con fecha 14 de noviembre de 2013, el Gobierno del Distrito Federal y la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU MUJERES, suscribieron un Memorandum de Entendimiento con el objetivo de proporcionar un marco de cooperación y facilitar la colaboración entre las Partes, de manera conjunta y en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo iniciativas, programas y proyectos orientados a eliminar la discriminación contra las mujeres; fomentar la igualdad de trato de oportunidades entre hombres y mujeres con el objetivo de lograr la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y las niñas; así como contribuir a incorporar la transversalidad de género en las instituciones y políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Que el Memorandum de Entendimiento menciona como Áreas de Cooperación entre las partes realizar conjuntamente acciones intra e interinstitucionales, relacionadas con la cooperación técnica, programas y proyectos en materia de empoderamiento de las mujeres e igualdad de género que contribuyan a la implementación de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres; propiciar el desarrollo de capacidades técnicas y metodológicas que faciliten el monitoreo y seguimiento de acciones, programas y proyectos de apoyo realizados por Dependencias y Delegaciones, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; promover la cooperación internacional para el desarrollo, y la cooperación sur-sur y triangular en materia de ciudades seguras para las mujeres y las niñas y otras áreas de interés para las ciudades que participen en esquemas de cooperación; y coordinar y organizar conjuntamente eventos en las áreas de cooperación.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal, la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; los recursos materiales; los servicios generales; las tecnologías de la información y comunicaciones; el patrimonio inmobiliario; y en general, la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR A REALIZAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- Se instruye al Titular de la Oficialía Mayor a coordinarse con las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para:

- I. Llevar a cabo iniciativas, programas y proyectos orientados a eliminar la discriminación contra las mujeres y fomentar la igualdad de trato de oportunidades entre hombres y mujeres con el objetivo último de lograr la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y las niñas, así como contribuir a incorporar la transversalidad de género en las instituciones y políticas de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Realizar conjuntamente acciones intra e interinstitucionales, relacionadas con la cooperación técnica, programas y proyectos en materia de empoderamiento de las mujeres e igualdad de género que contribuyan a la implementación de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;
- III. Propiciar el desarrollo de capacidades técnicas y metodológicas que faciliten el monitoreo y seguimiento de acciones, programas y proyectos de apoyo realizados por dependencias y delegaciones, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- IV. Promover la cooperación internacional para el desarrollo, y la cooperación sur-sur, triangulando en materia de ciudades seguras para las mujeres y niñas y otras áreas de interés para las ciudades, que participen en esquemas de cooperación;
- V. Coordinar y organizar conjuntamente eventos en las áreas de cooperación que implique participación de la Administración Pública del Distrito Federal;

- VI. Mantener informada y consultarse mutuamente sobre asuntos de interés común que pudiera conducir a una colaboración mutua con ONU MUJERES, implicando en su caso, consulta e intercambio de información y documentos, sin perjuicio de los acuerdos que se formalicen con posterioridad;
- VII. Llevar a cabo las actividades que en específico deban realizar de común acuerdo el Gobierno del Distrito Federal y ONU MUJERES, en el marco del Memorándum de Entendimiento, a través de Acuerdos/Convenios de costos compartidos, según las reglas, reglamentos y procedimientos de ONU MUJERES que fuesen aplicables.

SEGUNDO.- El Titular de la Oficialía Mayor en el marco del presente Acuerdo deberá hacer especial énfasis en la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer *Belém do Pará*; La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal, la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal; el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018; el Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2013-2018, el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Plan Estratégico de ONU MUJERES.

TERCERO.- Las acciones que deberá llevar a cabo el Titular de la Oficialía Mayor en atención al presente Acuerdo, se realizarán sin menoscabo de que las que realice el Jefe de Gobierno y las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal en sus respectivas competencias de conformidad con lo previsto en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, el Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2013-2018, el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás normatividad que resulte aplicable.

CUARTO.- El Titular de la Oficialía Mayor deberá informar periódicamente al Jefe de Gobierno, respecto de las acciones que implemente de conformidad con el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de mayo de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL PÚBLICO LA NOTARÍA 200 DEL DISTRITO FEDERAL DE LA QUE ES TITULAR EL LICENCIADO JULIÁN REAL VÁZQUEZ.

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

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL PÚBLICO LA NOTARÍA 200 DEL DISTRITO FEDERAL DE LA QUE ES TITULAR EL LICENCIADO JULIÁN REAL VÁZQUEZ.

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 67, último párrafo de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que la Notaría número 200 del Distrito Federal, de la que es titular el Licenciado Julián Real Vázquez, tiene como nuevo domicilio, a partir del día 02 de junio del presente año, el ubicado en Avenida Thiers, número 67, Colonia Nueva Anzures, Código Postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, teléfono 52-45-71-22, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Ciudad de México a 27 de mayo de 2014.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

LIC. BERNARDO VALLE MONROY, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6; 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, numerales 6 y 8 del Título Segundo, Capítulo I de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y atendiendo a los principios de licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

1.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde determinar al titular del ente público, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia.

2.- Que de conformidad con el artículo 7, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos, y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3.- Que de manera adicional, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, en su caso, por el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.- Que los sistemas de datos personales que se modifican mediante el presente Acuerdo fueron inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **veintidós de marzo de dos mil diez**, así como publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la siguiente manera:

SISTEMA DE DATOS PERSONALES	FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA GODEF	FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL RESDP
Sistema de Datos Personales Vinculado con Instrumentos de Participación y Órganos de Representación Ciudadana	26/08/2010	31/08/2010
Sistema de Datos Personales de Observadores Electorales	13/11/2012	30/04/2010

5.- Que el tres de julio de dos mil trece, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, aprobó el Acuerdo 0825/SO/03-07/2013, mediante el cual aprueba el Informe de resultados de la evaluación diagnóstico de la calidad de la información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales con sus respectivas recomendaciones y conforme a los documentos de los “Anexos 1, 2 y 3”; mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación.

6.- Que derivado de lo anterior, surge la necesidad de publicar las modificaciones que, con base al mencionado Acuerdo 0825/SO/03-07/2013, Considerando 37, punto de Acuerdo SEXTO y en relación con las observaciones vertidas en el “Anexo 3”; sufrieron algunos de los Sistemas de Datos Personales que detenta este Instituto Electoral del Distrito Federal.

7.- Que de conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos Para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal, a través del cual se establece que el acuerdo mediante el cual se determine la modificación de un sistema de datos personales deberá indicar las modificaciones producidas en cualquiera de las fracciones a que se hace referencia en el numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; así como que todo acuerdo de modificación que afecte la integración y tratamiento de un sistema de datos personales debe publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y ser notificado al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación y que dicha modificación también deberá ser inscrita por el responsable en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, dentro del mismo plazo; por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se modifican los siguientes sistemas de datos personales.

- I. Sistema de Datos Personales de Observadores Electorales
- II. Sistema de Datos Personales Vinculado con Instrumentos de Participación y Órganos de Representación Ciudadana

En virtud de lo anterior, a continuación se detallan los aspectos que son objeto de modificación.

I. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE OBSERVADORES ELECTORALES

MATERIA DE LA MODIFICACIÓN

Descripción de los tipos de datos que contiene el sistema de datos personales:

La modificación consiste en incluir los siguientes tipos de datos:

- **Datos Identificativos: Género, CURP y Edad.**
- **Datos Biométricos: Huella Dactilar.**

Nivel de seguridad aplicable:

Que derivado del tipo de datos personales que se incluyen, el nivel de seguridad se modifica a ALTO

II. SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA

MATERIA DE LA MODIFICACIÓN

Descripción de los tipos de datos que contiene el sistema de datos personales:

La modificación consiste en incluir los siguientes tipos de datos:

- **Datos Identificativos: Género, CURP, Clave de Elector y Fotografía.**
- **Datos Biométricos: Huella Dactilar.**

Nivel de seguridad aplicable:

Que derivado de los datos personales que se incluyen, el nivel de seguridad se modifica a ALTO

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 6° y 7° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numerales 6 y 8 del Capítulo I del Título Segundo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, 3, fracción X, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se hacen del conocimiento público las modificaciones anteriormente descritas a los sistemas de datos personales referidos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los tres días del mes de junio de dos mil catorce.

(Firma)

Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal

Tribunal Electoral del Distrito Federal

Manual de Procedimientos Administrativos en Materia de Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal

TEDF-CTyA-G-01-2014

México, Distrito Federal a treinta de mayo de dos mil catorce.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la actualización de datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
5. Procedimiento para la actualización de contraseñas y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 5.1. Objetivo específico
 - 5.2. Alcance específico
 - 5.3. Marco normativo específico
 - 5.4. Glosario
 - 5.4.1. Definiciones
 - 5.4.2. Siglas
 - 5.5. Políticas de operación
 - 5.6. Descripción de actividades
 - 5.7. Diagrama de flujo
6. Procedimiento para la entrega de claves de acceso y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 6.1. Objetivo específico
 - 6.2. Alcance específico
 - 6.3. Marco normativo específico

6.4. Glosario

6.4.1. Definiciones

6.4.2. Siglas

6.5. Políticas de operación

6.6. Descripción de actividades

6.7. Diagrama de flujo

7. Procedimiento para la realización de copias de respaldo y recuperación de datos y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.1. Objetivo específico

7.2. Alcance específico

7.3. Marco normativo específico

7.4. Glosario

7.4.1. Definiciones

7.4.2. Siglas

7.5. Políticas de operación

7.6. Descripción de actividades

7.7. Diagrama de flujo

8. Procedimiento para la atención de incidencias y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.1. Objetivo específico

8.2. Alcance específico

8.3. Marco normativo específico

8.4. Glosario

8.4.1. Definiciones

8.4.2. Siglas

8.5. Políticas de operación

8.6. Descripción de actividades

8.7. Diagrama de flujo

9. Procedimiento para la actualización de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.1. Objetivo específico

9.2. Alcance específico

9.3. Marco normativo específico

9.4. Glosario

9.4.1. Definiciones

9.4.2. Siglas

9.5. Políticas de operación

9.6. Descripción de actividades

9.7. Diagrama de flujo

10. Procedimiento para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales en caso de modificación, creación o supresión de algún Sistema de Datos Personales.

10.1 Objetivo específico

10.2 Alcance específico

10.3 Marco normativo específico

10.4 Glosario

10.4.1 Definiciones

10.4.2 Siglas

10.5 Políticas de Operación

10.6 Descripción de Actividades

10.7 Diagrama de flujo

Artículos Transitorios

1. Objetivo general.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se crea el presente Manual de Procedimientos para la actualización de datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales que detenta este órgano jurisdiccional, así como para la actualización de contraseñas, claves de acceso, copias de respaldo y recuperación de datos e incidencias de los Documentos de Seguridad, a efecto de que éstos cuenten con los registros exactos respecto de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de los Sistemas de Datos Personales y con ello salvaguardar de manera adecuada los Datos Personales.

Asimismo, se establecerán las políticas y procedimientos para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales en poder del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general.

El presente Manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo general.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la actualización de datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir en la actualización de los datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.2. Alcance específico.

Titulares de los órganos o áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Enlace del órgano o área que coadyuva con la Oficina de Información Pública.
Responsable del Sistema de Datos Personales.
Encargado/a del o los Sistemas de Datos Personales.
Titular de los Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Bitácora de Actualización de Datos Personales.- Documento en el cual se registrarán las modificaciones realizadas a los datos personales y que deberá formar parte del Documento de Seguridad correspondiente a cada Sistema de Datos Personales.

Cesionario/a.- Persona física o moral, pública o privada, a la que un ente público realice una cesión de datos personales.

Dato incompleto.- Cualquier dato personal que sea inconcluso, que se encuentre parcial o insuficiente.

Dato inexacto.- Cualquier dato personal que sea erróneo, equivocado, incorrecto, equívoco o errado.

Datos personales.- La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN, el número de seguridad social y/o análogos.

Documentos que avalen la actualización del dato personal.- Documento oficial de identificación de la persona titular de los datos personales en el cual se pueda verificar y corroborar la actualización de los datos personales.

Documento de Seguridad.- Documento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

Oficio de Aviso a la Oficina de Información Pública.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad hace del conocimiento de la Oficina de Información Pública que debe llevarse a cabo la actualización correspondiente en los datos personales.

Oficio de Aviso de Actualización a la/el cesionario.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad da aviso a la/el cesionario que se ha realizado una modificación a algún dato personal.

Oficio de requerimiento a la/el titular de los datos personales.- Documento a través del cual, la persona responsable del Sistema de Datos Personales requiere al titular de los datos personales para que se presente ante el/la Encargado/a de los Sistemas de Datos Personales para llevar a cabo la actualización correspondiente en su o sus datos personales.

Sistemas de Datos Personales.- Todo conjunto organizado de archivos, registros y ficheros, bases o banco de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

4.4.2. Siglas.

CTyA.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

DP.- Datos Personales.

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistema de Datos Personales.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TEDEF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5. Políticas de operación.

4.5.1. La persona encargada del SDP deberá revisar los datos contenidos en dicho sistema por lo menos cada mes.

4.5.2. Si los datos personales corresponden a una persona externa al TEDF, dicha persona deberá cerciorarse y confirmar la irregularidad a través de la documentación que haya proporcionado al TEDF.

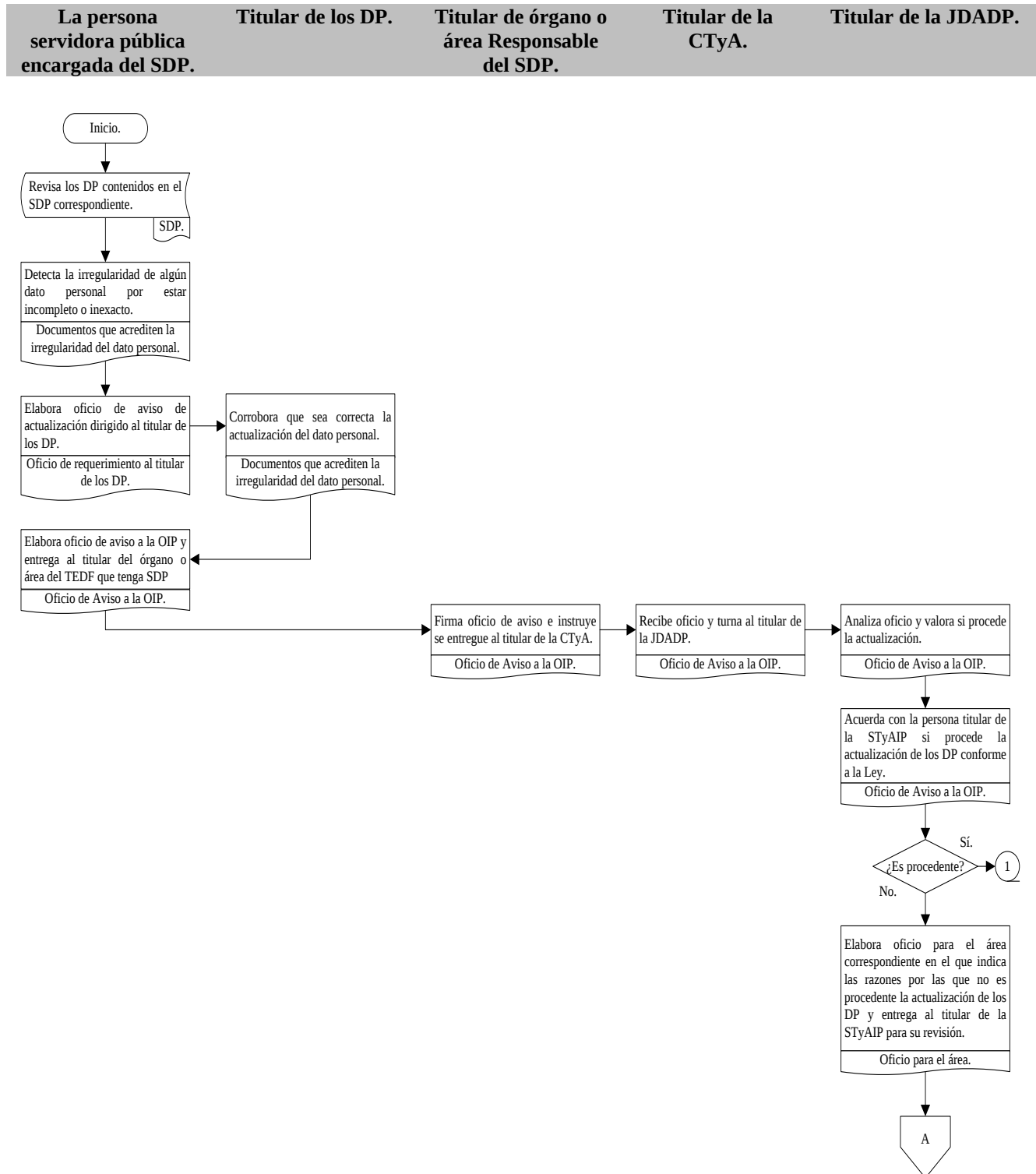
4.5.3. Si los datos personales corresponden a una persona servidora del TEDF, se deberá elaborar oficio de aviso de actualización para la/el titular de los datos personales.

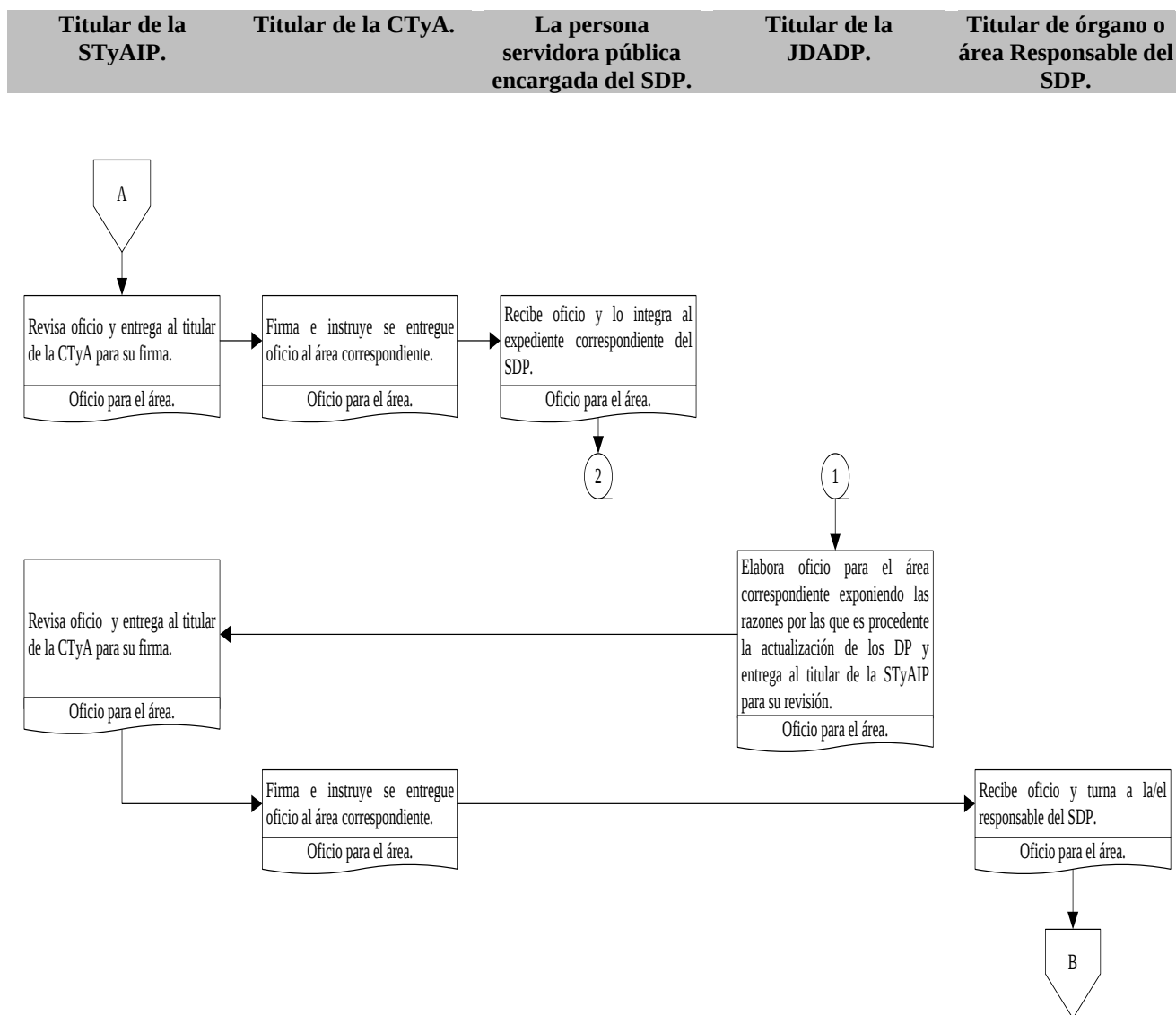
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la actualización de datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Revisa los DP contenidos en el SDP correspondiente.		SDP
2. Detecta la irregularidad de algún dato personal por estar incompleto o inexacto.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Documentos que acrediten la irregularidad del dato personal.
3. Elabora oficio de aviso de actualización dirigido al titular de los DP.		Oficio de requerimiento al titular de los DP.
4. Corroborar que sea correcta la actualización del dato personal.	Titular de los DP.	Documentos que acrediten la irregularidad del dato personal.
5. Elabora oficio de aviso a la OIP y entrega al titular del órgano o área del TEDF que tenga SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
6. Firma oficio de aviso e instruye se entregue al titular de la CTyA.	Titular de órgano o área Responsable del SDP.	
7. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP.	Titular de la CTyA.	
8. Analiza oficio y valora si procede la actualización.		Oficio de Aviso a la OIP
9. Acuerda con la persona titular de la STyAIP si procede la actualización de los DP conforme a la Ley.		
¿Es procedente?		
9.1. No.		
Continúa en la actividad 10.	Titular de la JDADP.	
9.2. Sí.		
Continúa en la actividad 14.		
10. Elabora oficio para el área correspondiente en el que indica las razones por las que no es procedente la actualización de los DP y entrega al titular de la STyAIP para su revisión.		
11. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA para su firma.	Titular de la STyAIP.	Oficio para el área
12. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
13. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
Termina Procedimiento		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
14. Elabora oficio para el área correspondiente exponiendo las razones por las que es procedente la actualización de los DP y entrega al titular de la STyAIP para su revisión.	Titular de la JDADP.	
15. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA para su firma.	Titular de la STyAIP.	Oficio para el área
16. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
17. Recibe oficio y turna a la/el responsable del SDP.	Titular de órgano o área Responsable del SDP.	
18. Actualiza los DP erróneos, así como en el SDP que corresponda.		SDP.
19. Registra la actualización de DP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Bitácora de Actualización de DP
20. Elabora oficio para la/el titular de los DP y entrega al titular del órgano o área del TEDF, para firma.		Oficio de Aviso al titular de los DP
21. Firma e instruye que se entregue el oficio al titular de los DP.	Titular de órgano o área Responsable del SDP.	
22. En caso de que exista la figura del cesionario, se elabora oficio correspondiente al mismo, en el que se indican las modificaciones hechas a los datos personales.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Oficio de aviso de actualización a la/el cesionario/a
23. Firma e instruye que se entregue el oficio de aviso de actualización a la/el cesionario/a.	Titular de órgano o área Responsable del SDP.	
24. Integra expediente con las constancias y archiva.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Constancias
Fin de procedimiento		

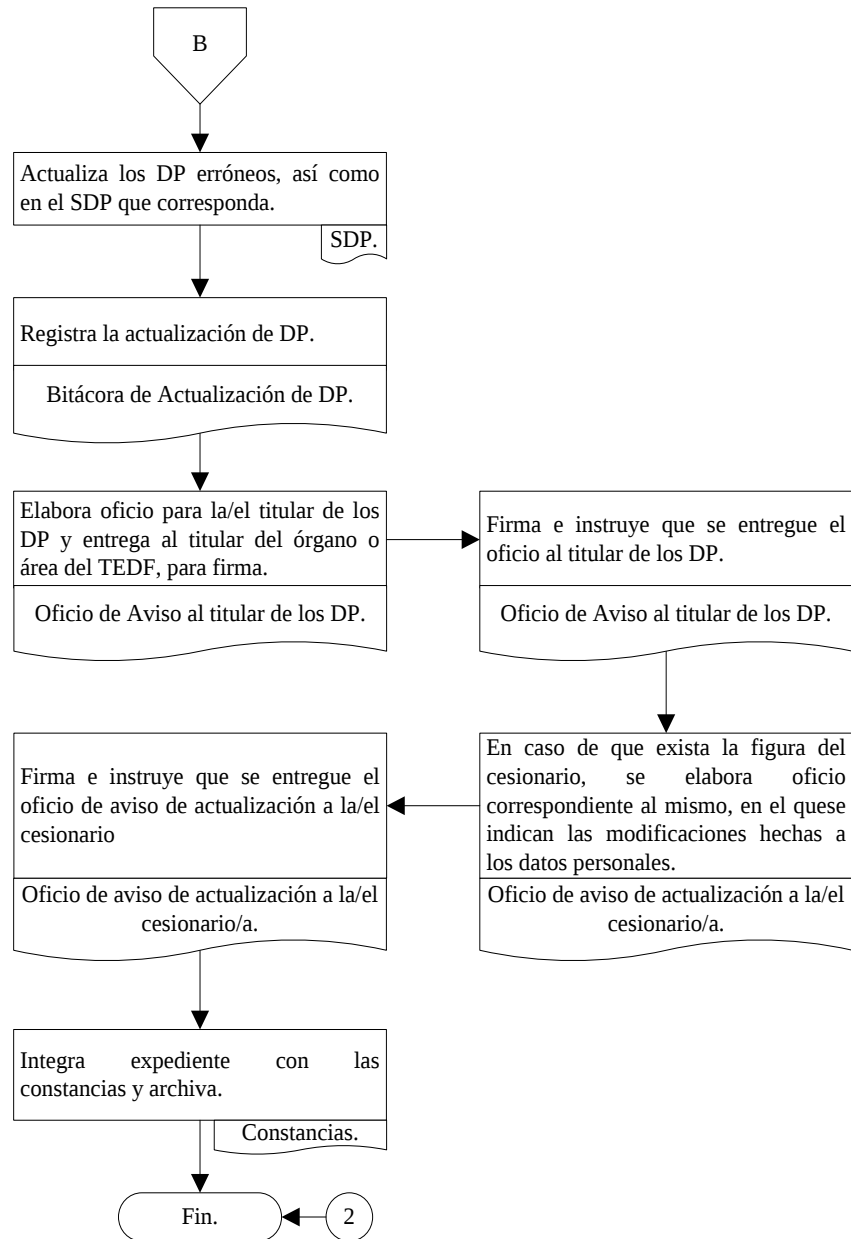
4.7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización de datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.





La persona servidora pública encargada del SDP

Titular de órgano o área Responsable del SDP



5. Procedimiento para la actualización de contraseñas y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la actualización de contraseñas y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.2. Alcance específico.

Titulares de los órganos y áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Responsable del Sistema de Datos Personales.
Encargado/a del o los Sistemas de Datos Personales.
Responsable de Seguridad del Sistema de Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

5.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

5.4. Glosario.

5.4.1. Definiciones.

Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad.- Documento en el cual se registrarán las modificaciones realizadas a los datos personales y que deberá formar parte del Documento de Seguridad correspondiente a cada Sistema de Datos Personales.

Documento de Seguridad.- Documento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

Encargado/a del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal que en ejercicio de sus atribuciones, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana.

Nivel de Seguridad en los Sistemas de Datos Personales.- Los niveles de seguridad son: básico, medio y alto. Se establecerá el nivel de seguridad atendiendo a la categoría de datos personales enunciada en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Oficio para entregar contraseñas de acceso a los Sistemas de Datos Personales en soportes físicos.- Documento a través del cual la persona responsable del Sistema de Datos Personales otorga las contraseñas a las personas servidoras del Tribunal Electoral del Distrito Federal que deben tener acceso a los Sistemas de Datos Personales para el tratamiento de la información.

Oficio para la Oficina de Información Pública.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad informa a la Oficina de Información Pública si existieron o no actualizaciones a los Documentos de Seguridad correspondientes.

Responsable del Sistema de Datos Personales.- Persona servidora del órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que se encuentre adscrito el Sistema de Datos Personales, quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

Responsable de Seguridad del Sistema Datos Personales.- Persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que la/el responsable del Sistema de Datos Personales asigna formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Datos Personales.

Sistema de Datos Personales.- Conjunto organizado de archivos, registros y ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Datos Personales en soportes automatizados.- Sistemas de datos personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se encuentran en medios de almacenamiento inteligibles mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido y permita examinar, modificar o almacenar los datos, tales como, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos, equipos de cómputo, entre otros.

Sistema de Datos Personales en soportes físicos.- Sistemas de datos personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de almacenamiento que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales; tales como, documentos, oficios, formularios impresos, fotografías, carpetas, expedientes, entre otros.

5.4.2. Siglas.

CTy A.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistema de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TEDE.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

5.5. Políticas de operación.

5.5.1. La actualización del Documento de Seguridad se llevará a cabo cada año, o bien, cuando se produzcan cambios relevantes en los Sistemas de Datos Personales, tales como, la actualización de contraseñas, lo anterior, acorde con lo dispuesto en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

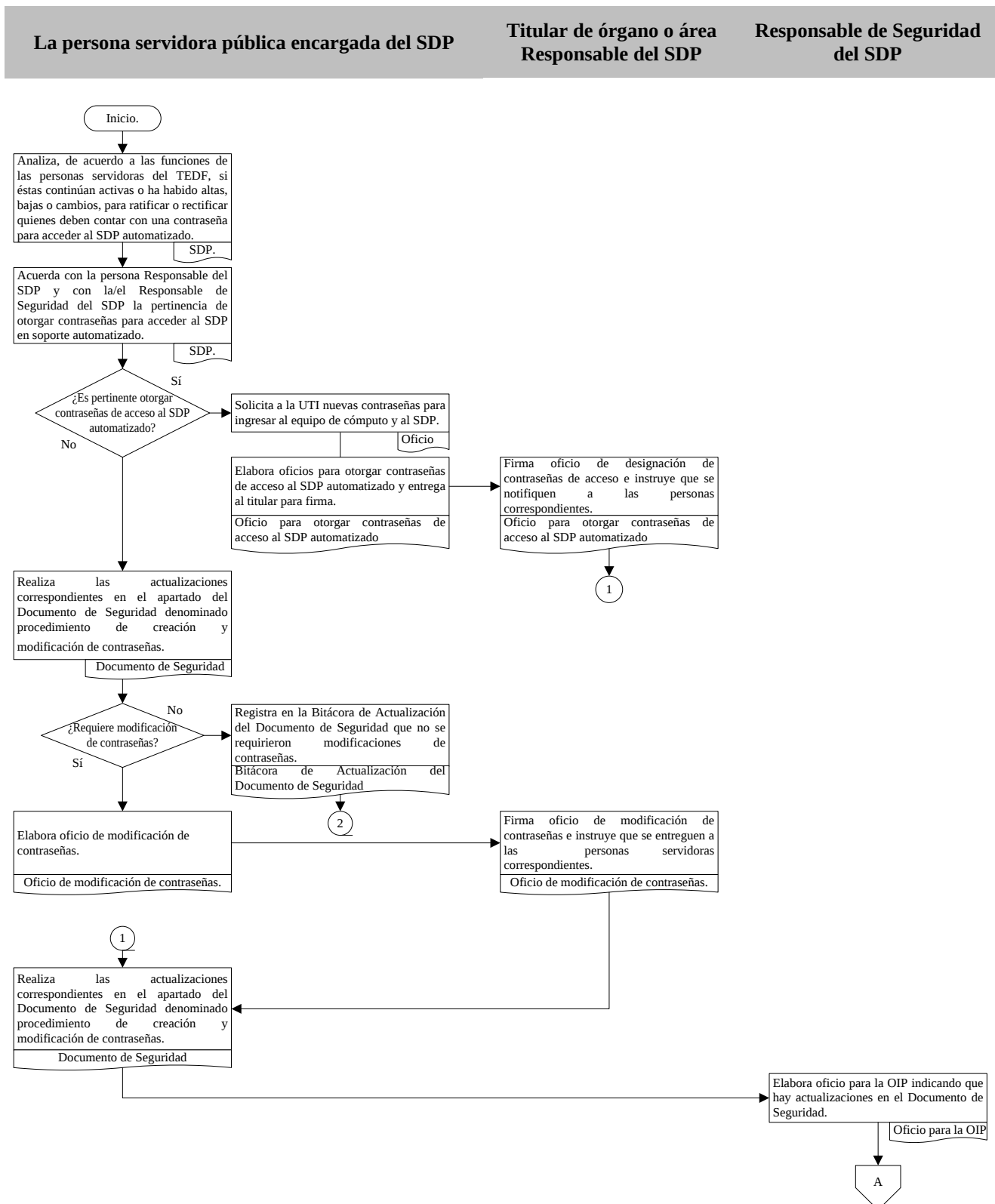
5.5.2. En el procedimiento para la asignación o modificación de contraseñas para acceder a los Sistemas de Datos Personales, la persona responsable del Sistema de Datos Personales deberá apoyarse en la UTI, para la creación de cuentas de usuarios/as, y la periodicidad con la que deberán cambiar las contraseñas, en ningún caso podrá ser superior a tres meses. En caso de que se requiera la asignación o modificación de contraseñas, deberán solicitar por correo electrónico a la/el encargada/o del Sistema de Datos Personales la designación de la clave.

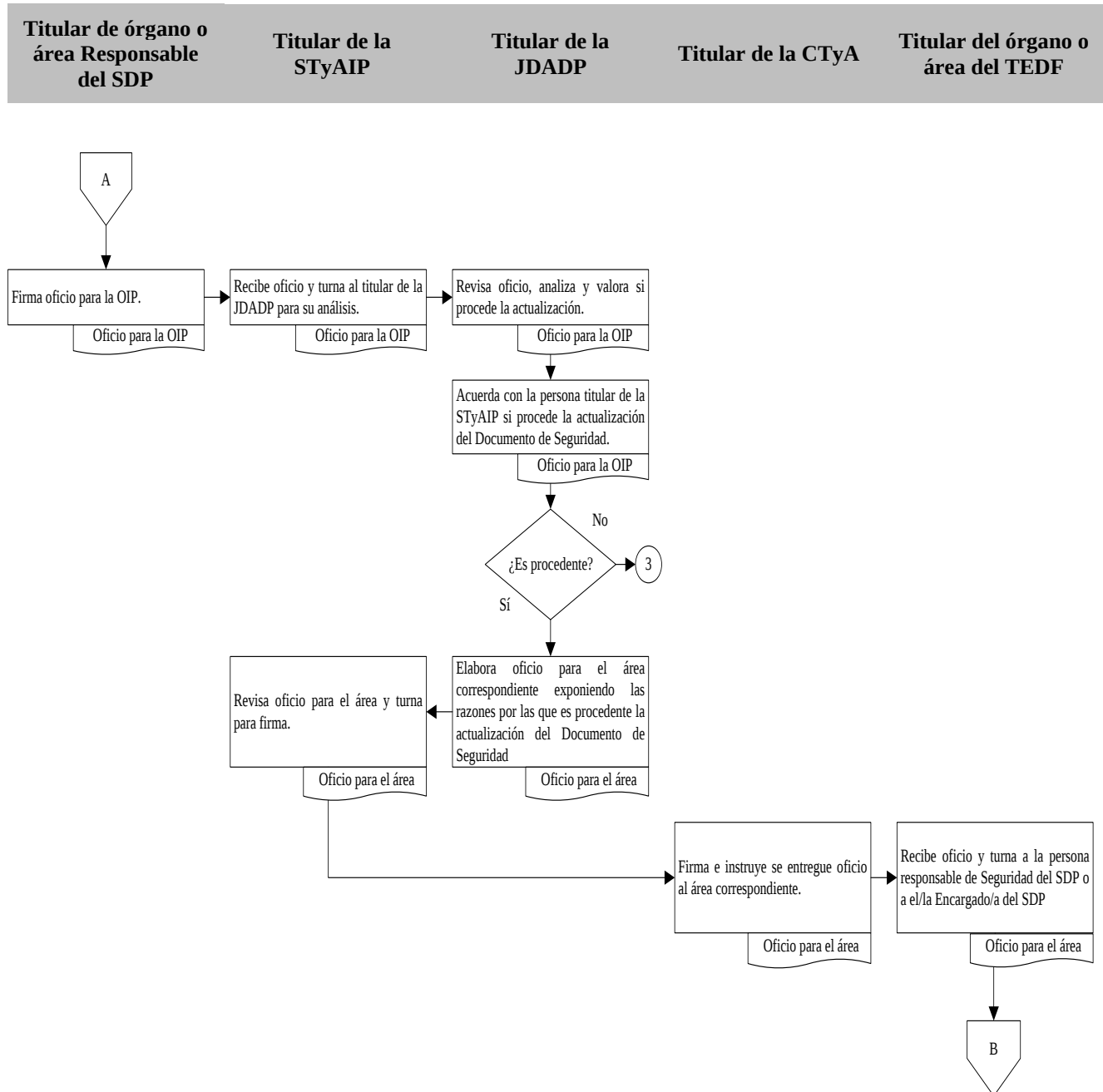
5.6. Descripción de actividades del procedimiento para la actualización de contraseñas y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Analiza, de acuerdo a las funciones de las personas servidoras del TEDF, si éstas continúan activas o ha habido altas, bajas o cambios, para ratificar o rectificar quienes deben contar con una contraseña para acceder al SDP automatizado. 2. Acuerda con la persona Responsable del SDP y con la/el Responsable de Seguridad del SDP la pertinencia de otorgar contraseñas para acceder al SDP en soporte automatizado. ¿Es pertinente otorgar contraseñas de acceso al SDP automatizado? 2.1. Sí. Continúa en la actividad 3. 2.2. No. Continúa en la actividad 6.	La persona servidora pública encargada del SDP.	SDP
3. Solicita a la UTI nuevas contraseñas para ingresar al equipo de cómputo y al SDP.		Oficio
4. Elabora oficios para otorgar contraseñas de acceso al SDP automatizado y entrega al titular para firma.	Titular de órgano o área Responsable del SDP.	Oficio para otorgar contraseñas de acceso al SDP automatizado.
5. Firma oficio de designación de contraseñas de acceso e instruye que se notifiquen a las personas correspondientes. Continúa en la actividad 10.		
6. Realiza las actualizaciones correspondientes en el apartado del Documento de Seguridad denominado procedimiento de creación y modificación de contraseñas. ¿Requiere modificación de contraseñas? 6.1. Sí. Continúa en la actividad 8. 6.2. No. Continúa en la actividad 7.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Documento de Seguridad
7. Registra en la Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad que no se requirieron modificaciones de contraseñas. Termina el procedimiento.		Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
8. Elabora oficio de modificación de contraseñas.	Titular de órgano o área Responsable del SDP.	Oficio de modificación de contraseñas.
9. Firma oficio de modificación de contraseñas e instruye que se entreguen a las personas servidoras correspondientes.		
10. Realiza las actualizaciones correspondientes en el apartado del Documento de Seguridad denominado procedimiento de creación y modificación de contraseñas.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Documento de Seguridad

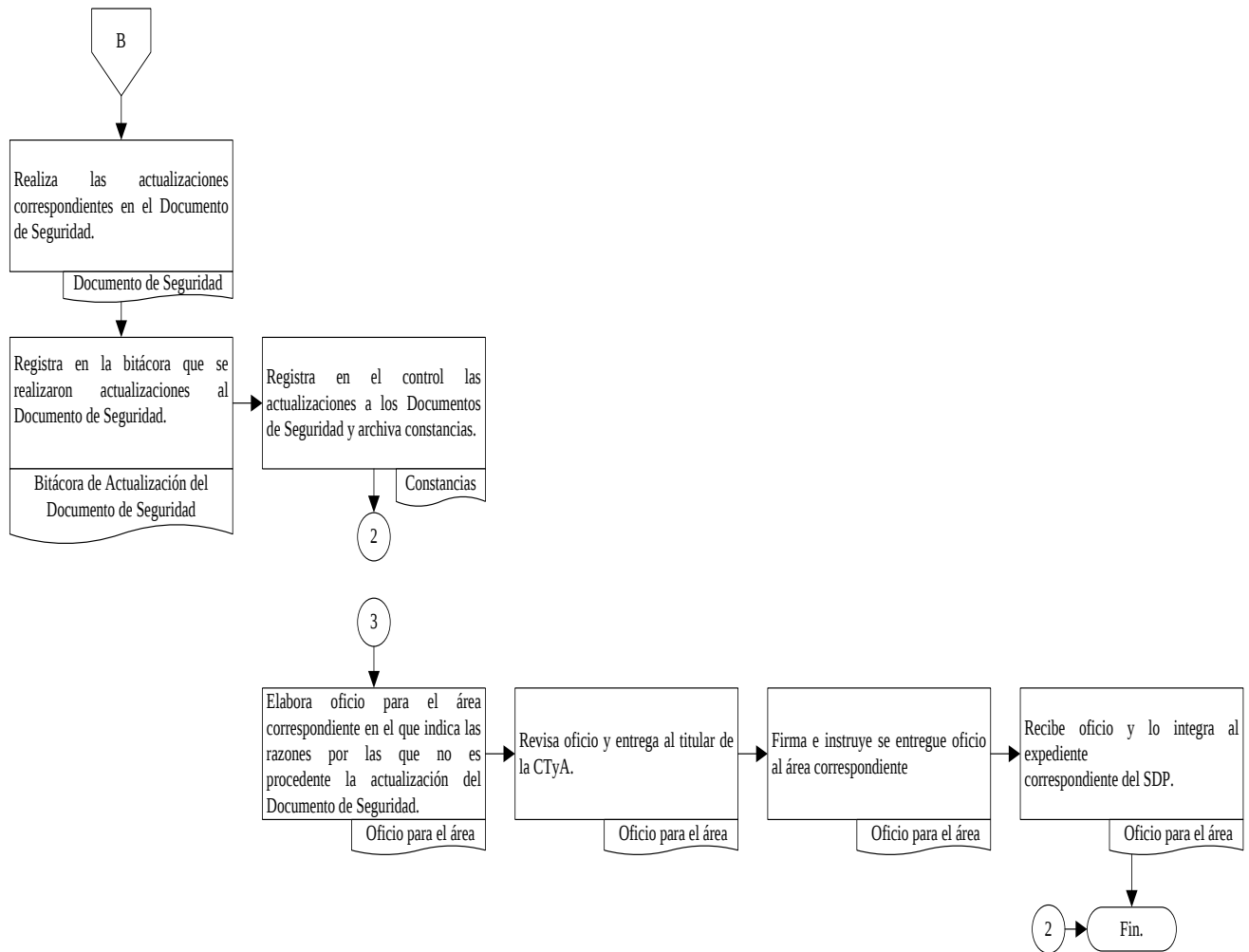
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
11. Elabora oficio para la OIP indicando que hay actualizaciones en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	
12. Firma oficio para la OIP.	Titular del órgano o área; Responsable del SDP.	
13. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP para su análisis.	Titular de la STyAIP.	
14. Revisa oficio, analiza y valora si procede la actualización.		Oficio para la OIP
15. Acuerda con la persona titular de la STyAIP si procede la actualización del Documento de Seguridad. ¿Es procedente?		
15.1. No. Continúa en la actividad 16.	Titular de la JDADP.	
15.2. Sí. Continúa en la actividad 20.		
16. Elabora oficio para el área correspondiente en el que indica las razones por las que no es procedente la actualización del Documento de Seguridad.		
17. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	
18. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
19. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
Termina Procedimiento		Oficio para el área
20. Elabora oficio para el área correspondiente exponiendo las razones por las que es procedente la actualización del Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
21. Revisa oficio para el área y turna para firma.	Titular de la STyAIP.	
22. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
23. Recibe oficio y turna a la persona responsable de Seguridad del SDP o a el/la Encargado/a del SDP.	Titular del órgano o área del TEDF	
24. Realiza las actualizaciones correspondientes en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Documento de Seguridad Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
25. Registra en la bitácora que se realizaron actualizaciones al Documento de Seguridad.		
26. Registra en el control las actualizaciones a los Documentos de Seguridad y archiva constancias.	Titular de la JDADP.	Constancias
Fin de procedimiento		

5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la actualización de contraseñas y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.





Responsable de Seguridad del SDP	Titular de la JDADP	Titular de la STyAIP	Titular de la CTyA	La persona servidora pública encargada del SDP
----------------------------------	---------------------	----------------------	--------------------	--



6. Procedimiento para la actualización y entrega de claves de acceso y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la actualización y entrega de claves de acceso y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.2. Alcance específico.

Titulares de los órganos y áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Responsable del Sistema de Datos Personales.
Encargado/a del o los Sistemas de Datos Personales.
Responsable de Seguridad del Sistema de Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

6.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

6.4. Glosario.

6.4.1. Definiciones.

Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad.- Documento en el cual se registrarán las modificaciones realizadas a los datos personales y que deberá formar parte del Documento de Seguridad correspondiente a cada Sistema de Datos Personales.

Bitácora de Incidencias.- Documento en el cual se registrarán las anomalías que afecten o puedan afectar a la seguridad de los datos de carácter personal contenidos en el Sistema de Datos Personales, deberá contener los rubros siguientes: fecha de la incidencia, momento en que se produjo la incidencia, nombre y cargo de quien notifica la incidencia, nombre y cargo de la persona a la que se le comunica la incidencia, acciones implementadas a consecuencia de incidencias, tipo de incidencia y nombre y cargo de la persona que atendió la incidencia.

Documento de Seguridad.- Documento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

Encargado/a del Sistema de Datos Personales.- Persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal que en ejercicio de sus atribuciones, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana.

Nivel de Seguridad en los Sistemas de Datos Personales.- Los niveles de seguridad son: básico, medio y alto. Se establecerá el nivel de seguridad atendiendo a la categoría de datos personales enunciada en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Oficio para la Oficina de Información Pública.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad informa a la Oficina de Información Pública si existieron o no actualizaciones a los Documentos de Seguridad correspondientes.

Responsable del Sistema de Datos Personales.- Persona servidora del órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que se encuentre adscrito el Sistema de Datos Personales, quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

Responsable de Seguridad del Sistema Datos Personales.- Persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que la/el responsable del Sistema de Datos Personales asigna formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Datos Personales.

Sistema de Datos Personales.- Conjunto organizado de archivos, registros y ficheros, bases o banco de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Datos Personales en soportes automatizados.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se encuentran en medios de almacenamiento inteligibles mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido y permita examinar, modificar o almacenar los datos, tales como, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos, equipos de cómputo, entre otros.

Sistema de Datos Personales en soportes físicos.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de almacenamiento que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, tales como, documentos, oficios, formularios impresos, fotografías, carpetas, expedientes, entre otros.

6.4.2. Siglas.

CTy A.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistema de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TEDE.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

6.5. Políticas de operación.

6.5.1. La actualización del Documento de Seguridad se llevará a cabo cuando se produzcan cambios relevantes en los Sistemas de Datos Personales, acorde con lo dispuesto en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, o bien, de forma anual.

6.5.2. En el procedimiento para la asignación de claves de acceso a los Sistemas de Datos Personales, la persona responsable del Sistema de Datos Personales deberá apoyarse en la UTI, para la creación de cuentas de usuarios/as, y la periodicidad con la que deberán cambiar las claves de acceso, en ningún caso podrá ser superior a tres meses.

6.5.3. Sólo contarán con clave de acceso a los Sistemas de Datos Personales, aquellas personas servidoras del Tribunal Electoral del Distrito Federal que por sus funciones requieran tener acceso a determinados datos personales, y deberán solicitar por correo electrónico a la/el encargada/o del Sistema de Datos Personales la designación de la clave correspondiente.

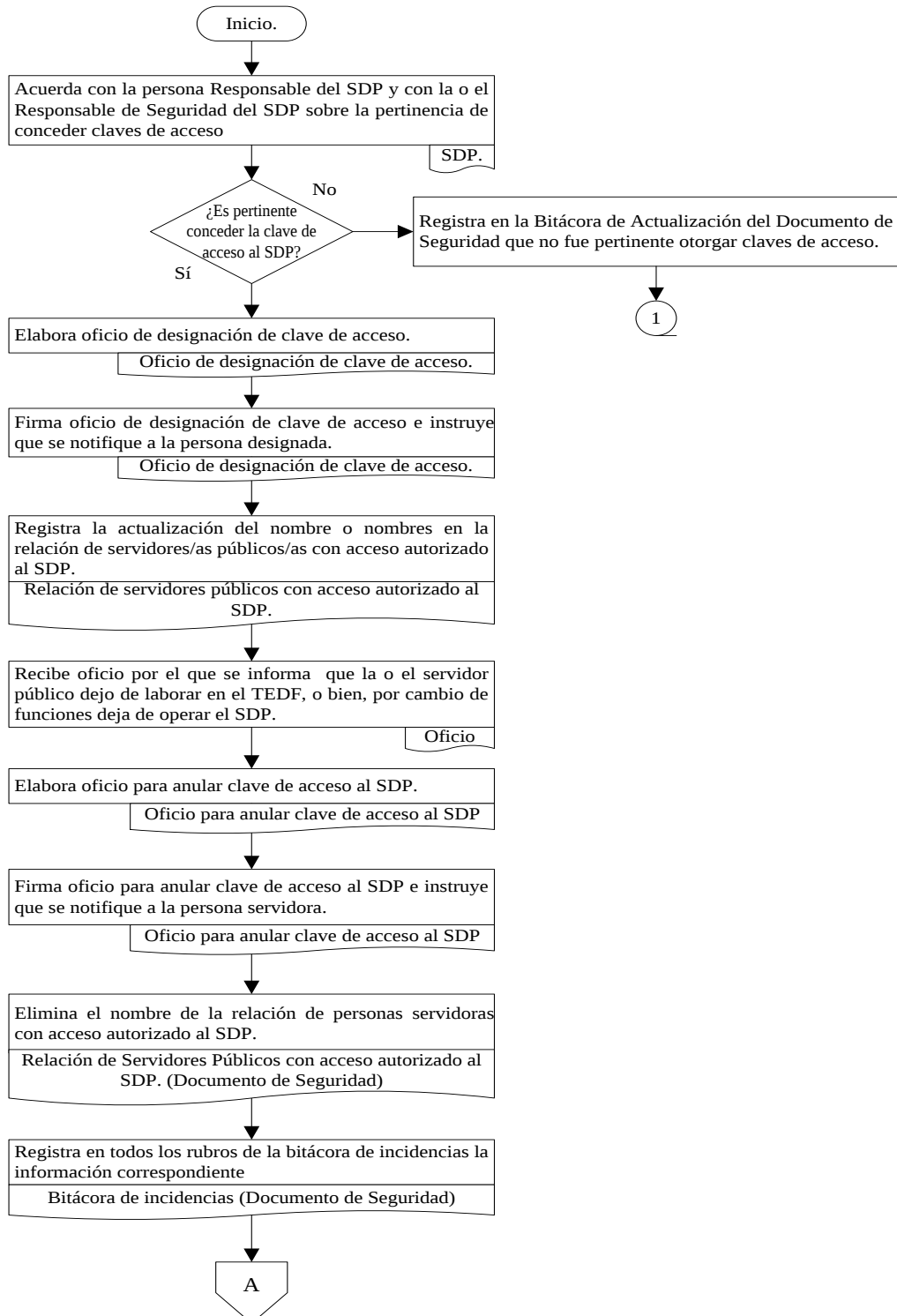
6.6. Procedimiento para la actualización y entrega de claves de acceso y registró en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Acuerda con la persona Responsable del SDP y con la/el Responsable de Seguridad del SDP sobre la pertinencia de conceder claves de acceso. ¿Es pertinente conceder la clave de acceso al SDP?		SDP
1.1. Sí. Continúa en la actividad 3.		
1.2. No. Continúa en la actividad 2.		
2. Registra en la Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad que no fue pertinente otorgar claves de acceso. Termina el procedimiento.		Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
3. Elabora oficio de designación de clave de acceso.		Oficio de designación de clave de acceso.
4. Firma oficio de designación de clave de acceso e instruye que se notifique a la persona designada.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
5. Registra la actualización del nombre o nombres en la relación de persona servidoras con acceso autorizado al SDP.		Relación de personas servidoras públicas con acceso autorizado al SDP.
6. Recibe oficio por el que se informa que la persona servidora dejó de laborar en el TEDF, o bien, por cambio de funciones deja de operar el SDP.		Oficio
7. Elabora oficio para anular clave de acceso al SDP.		Oficio para anular clave de acceso al SDP
8. Firma oficio para anular clave de acceso al SDP e instruye que se notifique a la persona servidora.		Relación de personas servidoras públicas con acceso autorizado al SDP. (Documento de Seguridad)
9. Elimina el nombre de la relación de personas servidoras con acceso autorizado al SDP.		Bitácora de incidencias (Documento de Seguridad)
10. Registra en todos los rubros de la bitácora de incidencias la información correspondiente.		
11. Elabora oficio para la OIP indicando que hay actualizaciones en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	
12. Firma oficio para la OIP.	Titular del órgano o área; Responsable del SDP.	Oficio para la OIP
13. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP para su análisis.	Titular de la STyAIP.	

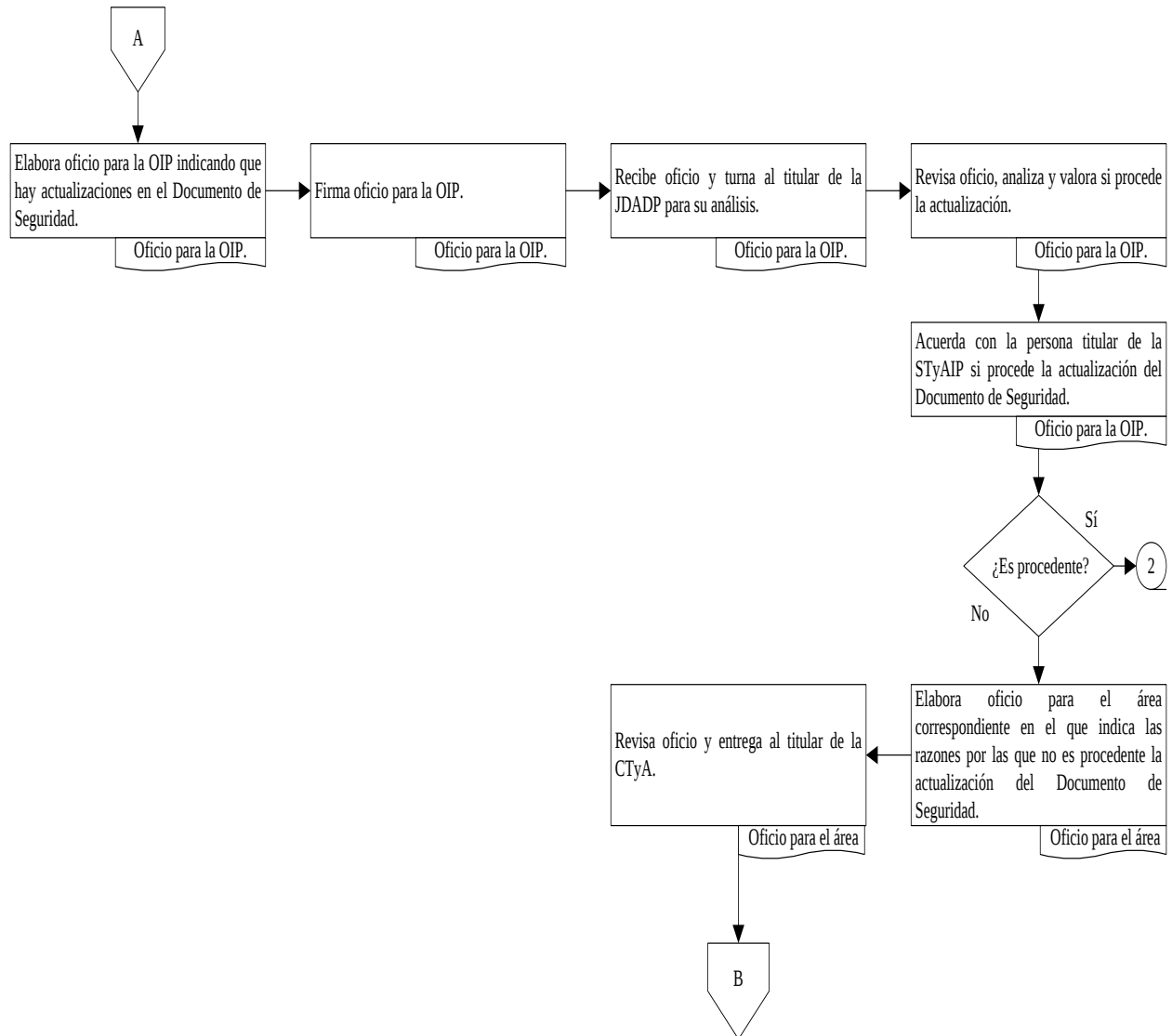
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
14. Revisa oficio, analiza y valora si procede la actualización.		
15. Acuerda con la persona titular de la STyAIP si procede la actualización del Documento de Seguridad.		
¿Es procedente?		Oficio para la OIP
15.1. No.	Titular de la JDADP.	
Continúa en la actividad 16.		
15.2. Sí.		
Continúa en la actividad 20.		
16. Elabora oficio para el área correspondiente en el que indica las razones por las que no es procedente la actualización del Documento de Seguridad.		
17. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	
18. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
19. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
Termina el procedimiento.		Oficio para el área
20. Elabora oficio para el área correspondiente exponiendo las razones por las que es procedente la actualización del Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
21. Revisa oficio para el área y turna para firma.	Titular de la STyAIP.	
22. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
23. Recibe oficio y turna a la persona responsable de Seguridad o al Encargado/a del SDP.	Titular del órgano o área del TEDF	
24. Realiza los registros correspondientes en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Documento de Seguridad
25. Registra en la bitácora que se realizaron actualizaciones al Documento de Seguridad.		Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
26. Registra en el control las actualizaciones a los Documentos de Seguridad y archiva constancias.	Titular de la JDADP.	Constancias
Fin del procedimiento		

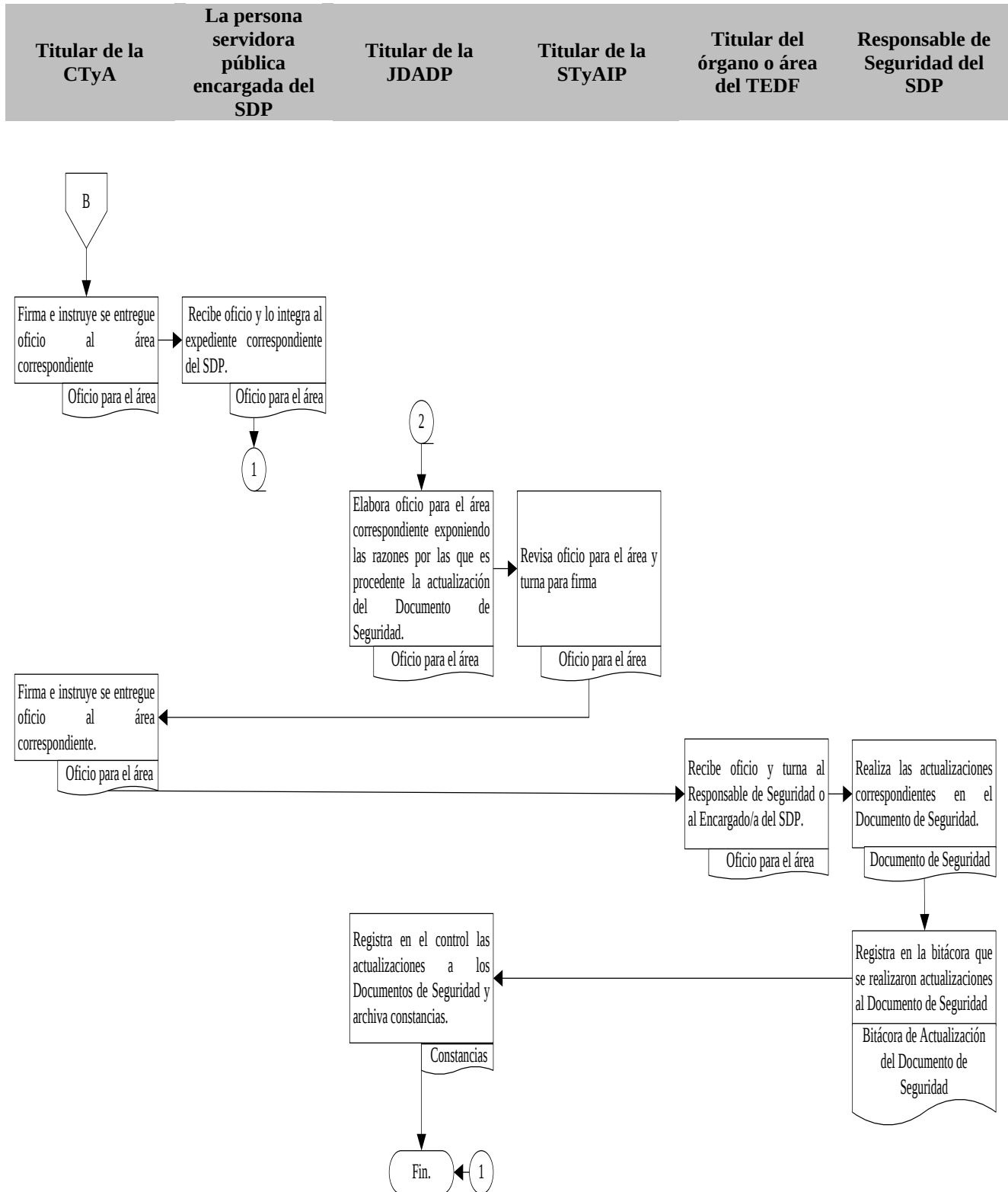
6.7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización y entrega de claves de acceso y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

La persona servidora pública encargada del SDP.



Responsable de Seguridad del Documento de Seguridad.	Titular del órgano o área: Responsable del SDP.	Titular de la STyAIP	Titular de la JDADP.
--	--	----------------------	----------------------





7. Procedimiento para la realización de copias de respaldo y recuperación de datos y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la realización de copias de respaldo y recuperación de datos y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.2. Alcance específico.

Titulares de los órganos y áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Responsable del Sistema de Datos Personales.
Encargado/a de los Sistemas de Datos Personales.
Responsable de Seguridad del Sistema de Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

7.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

7.4. Glosario.

7.4.1. Definiciones.

Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad.- Documento en el cual se registrarán las modificaciones realizadas a los datos personales y que deberá formar parte del Documento de Seguridad correspondiente a cada Sistema de Datos Personales.

Documento de Seguridad.- Documento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

Encargado/a del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal que en ejercicio de sus atribuciones, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana.

Nivel de Seguridad en los Sistemas de Datos Personales.- Los niveles de seguridad son: básico, medio y alto. Se establecerá el nivel de seguridad atendiendo a la categoría de datos personales enunciada en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Oficio para la Oficina de Información Pública.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad informa a la Oficina de Información Pública si existieron o no actualizaciones a los Documentos de Seguridad correspondientes.

Procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.- Acciones que deberán realizar únicamente las personas Responsables de la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales, con el fin de garantizar que los datos personales se conserven en el estado en que se encontraban antes de que se produjera alguna pérdida o destrucción de la información.

Relación de personas servidoras públicas autorizado al Sistema de Datos Personales.- Listado con los nombres de las personas servidoras del Tribunal Electoral del Distrito Federal y usuarios/as con acceso autorizado a los datos personales, y que deberán formar parte del Documento de Seguridad.

Responsable del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora del órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que se encuentre adscrito el Sistema de Datos Personales, quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

Responsable de Seguridad del Sistema Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que la persona responsable del Sistema de Datos Personales asigna formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Datos Personales.

Sistema de Datos Personales.- Conjunto organizado de archivos, registros y ficheros, bases o banco de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Datos Personales en soportes automatizados.- Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se encuentran en medios de almacenamiento inteligibles mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido y permita examinar, modificar o almacenar los datos, tales como, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos, equipos de cómputo, entre otros.

Sistema de Datos Personales en soportes físicos.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de almacenamiento que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, tales como, documentos, oficios, formularios impresos, fotografías, carpetas, expedientes, entre otros.

7.4.2. Siglas.

CTy A.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistema de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.5. Políticas de operación.

7.5.1. La actualización del Documento de Seguridad se llevará a cabo cuando se produzcan cambios relevantes en los Sistema de Datos Personales, lo anterior, acorde con lo dispuesto en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y de forma anual, dejando registro correspondiente en la bitácora de Actualización del Documento de Seguridad en caso de no existir actualización.

7.5.2. En los Sistemas de Datos Personales de nivel de seguridad básico, únicamente la/el encargado del Sistema de Datos Personales deberá realizar las copias de respaldo de la información y la recuperación de datos de los Sistemas de Datos Personales.

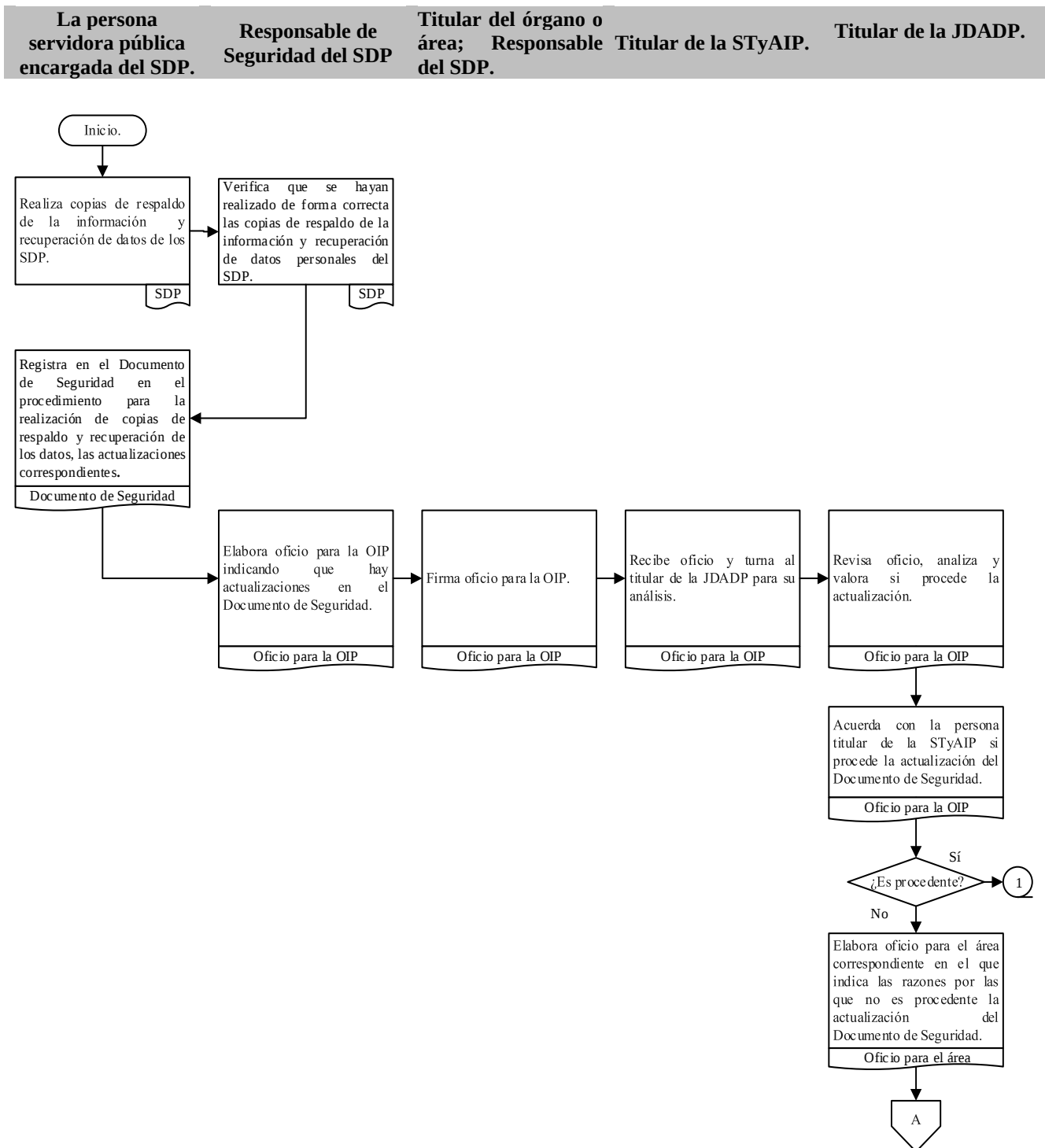
7.5.3. En los Sistemas de Datos Personales de niveles de seguridad medio y alto, únicamente la persona responsable de Seguridad del SDP deberá realizar las copias de respaldo de la información y la recuperación de datos de los Sistemas de Datos Personales, y deberá registrar las actualizaciones en el Documento de Seguridad.

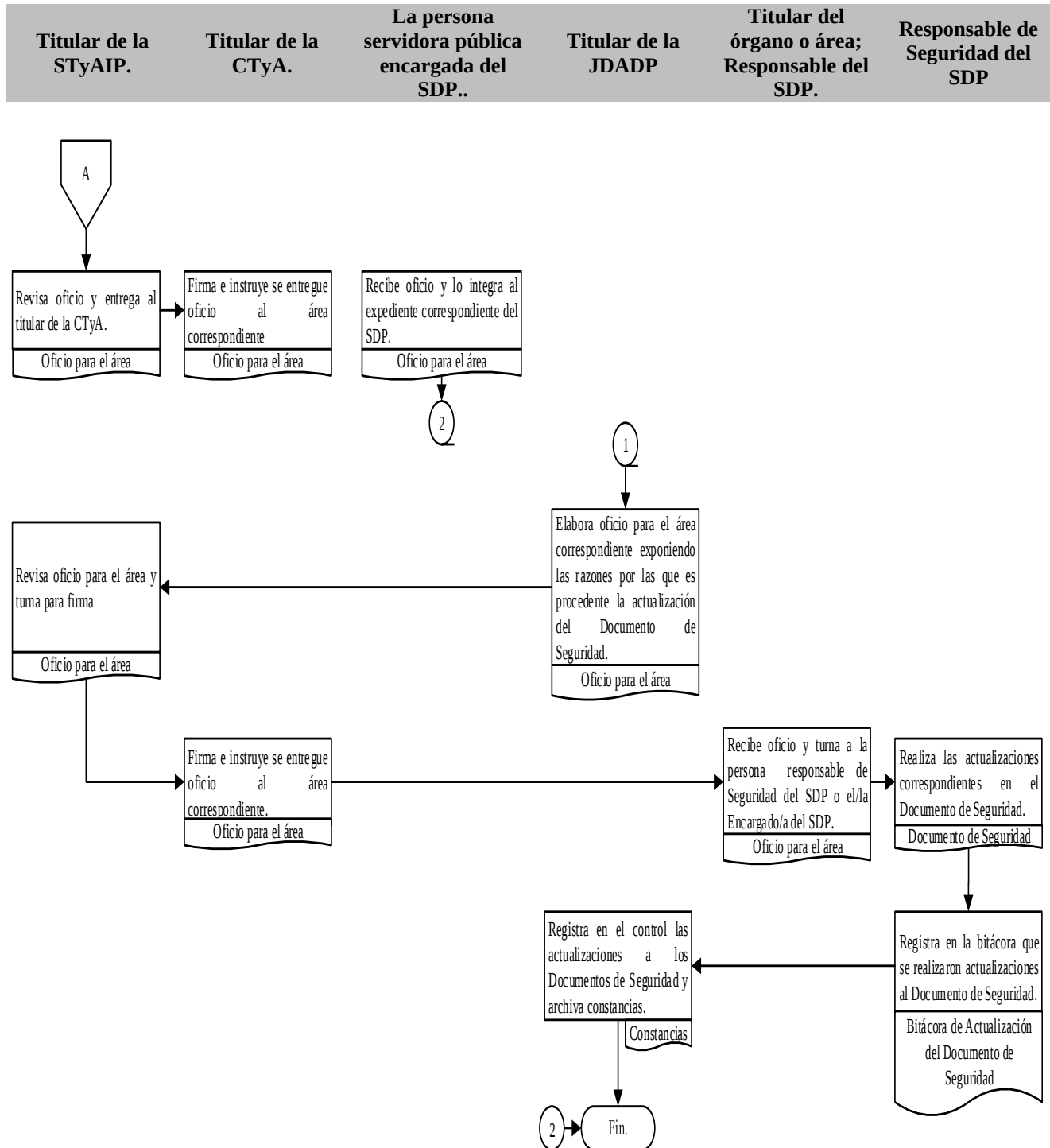
7.6. Descripción de actividades del procedimiento para la realización de copias de respaldo y recuperación de datos y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Realiza copias de respaldo de la información y recuperación de datos de los SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	SDP
2. Verifica que se hayan realizado de forma correcta las copias de respaldo de la información y recuperación de datos personales del SDP.	Responsable de Seguridad del SDP	
3. Registra en el Documento de Seguridad en el procedimiento para la realización de copias de respaldo y recuperación de los datos, las actualizaciones correspondientes.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Documento de Seguridad
4. Elabora oficio para la OIP indicando que hay actualizaciones en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Oficio para la OIP
5. Firma oficio para la OIP.	Titular del órgano o área; Responsable del SDP.	
6. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP para su análisis.	Titular de la STyAIP.	
7. Revisa oficio, analiza y valora si procede la actualización.		
8. Acuerda con la persona titular de la STyAIP si procede la actualización del Documento de Seguridad. ¿Es procedente?	Titular de la JDADP.	Oficio para el área
8.1. No. Continúa en la actividad 9.		
8.2. Sí. Continúa en la actividad 13.		
9. Elabora oficio para el área correspondiente en el que indica las razones por las que no es procedente la actualización del Documento de Seguridad.		
10. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	
11. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
12. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
Termina Procedimiento		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
13. Elabora oficio para el área correspondiente exponiendo las razones por las que es procedente la actualización del Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
14. Revisa oficio para el área y turna para firma.	Titular de la STyAIP.	
15. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	Oficio para el área
16. Recibe oficio y turna a la persona responsable de Seguridad del SDP o el/la Encargado/a del SDP.	Titular del órgano o área del TEDF	
17. Realiza las actualizaciones correspondientes en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Documento de Seguridad
18. Registra en la bitácora que se realizaron actualizaciones al Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
19. Registra en el control las actualizaciones a los Documentos de Seguridad y archiva constancias.	Titular de la JDADP.	Constancias
Fin de procedimiento		

7.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de copias de respaldo y recuperación de datos y registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.





8. Procedimiento para la atención de incidencias y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la atención de incidencias y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.2. Alcance específico.

Titulares de los órganos y áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Responsable del Sistema de Datos Personales.
Encargado/a de los Sistemas de Datos Personales.
Responsable de Seguridad del Sistema de Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

8.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

8.4. Glosario.

8.4.1. Definiciones.

Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad.- Documento en el cual se registrarán las modificaciones realizadas a los datos personales y que deberá formar parte del Documento de Seguridad correspondiente a cada Sistema de Datos Personales.

Bitácora de Incidencias.- Documento en el cual se registrarán las anomalías que afecten o puedan afectar a la seguridad de los datos de carácter personal contenidos en el Sistema de Datos Personales, deberá contener los rubros siguientes: fecha de la incidencia, momento en que se produjo la incidencia, nombre y cargo de quien notifica la incidencia, nombre y cargo de la persona a la que se le comunica la incidencia, acciones implementadas a consecuencia de incidencias, tipo de incidencia, así como nombre y cargo de la persona que atendió la incidencia.

Documento de Seguridad.- Documento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

Encargado/a del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal que en ejercicio de sus atribuciones, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana.

Incidencia.- Cualquier incumplimiento a la normativa desarrollada en el documento de seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal contenidos en los Sistemas de Datos Personales.

Nivel de Seguridad en los Sistemas de Datos Personales.- Los niveles de seguridad son: básico, medio y alto. Se establecerá el nivel de seguridad atendiendo a la categoría de datos personales enunciada en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Oficio para la Oficina de Información Pública.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad informa a la Oficina de Información Pública si existieron o no actualizaciones a los Documentos de Seguridad correspondientes.

Relación de personas servidoras con acceso autorizado al Sistema de Datos Personales.- Listado con los nombres de las personas servidoras del Tribunal Electoral del Distrito Federal y usuarios/as con acceso autorizado a los datos personales que se encuentra en el Documento de Seguridad.

Responsable del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora del órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que se encuentre adscrito el Sistema de Datos Personales, quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

Responsable de Seguridad del Sistema Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que la persona Responsable del Sistema de Datos Personales asigna formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Datos Personales.

Sistema de Datos Personales.- Conjunto organizado de archivos, registros y ficheros, bases o banco de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Datos Personales en soportes automatizados.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se encuentran en medios de almacenamiento inteligibles mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido y permita examinar, modificar o almacenar los datos, tales como, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos, equipos de cómputo, entre otros.

Sistema de Datos Personales en soportes físicos.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de almacenamiento que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, tales como, documentos, oficios, formularios impresos, fotografías, carpetas, expedientes, entre otros.

8.4.2. Siglas.

CTy A.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistema de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TEDEF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.5. Políticas de operación.

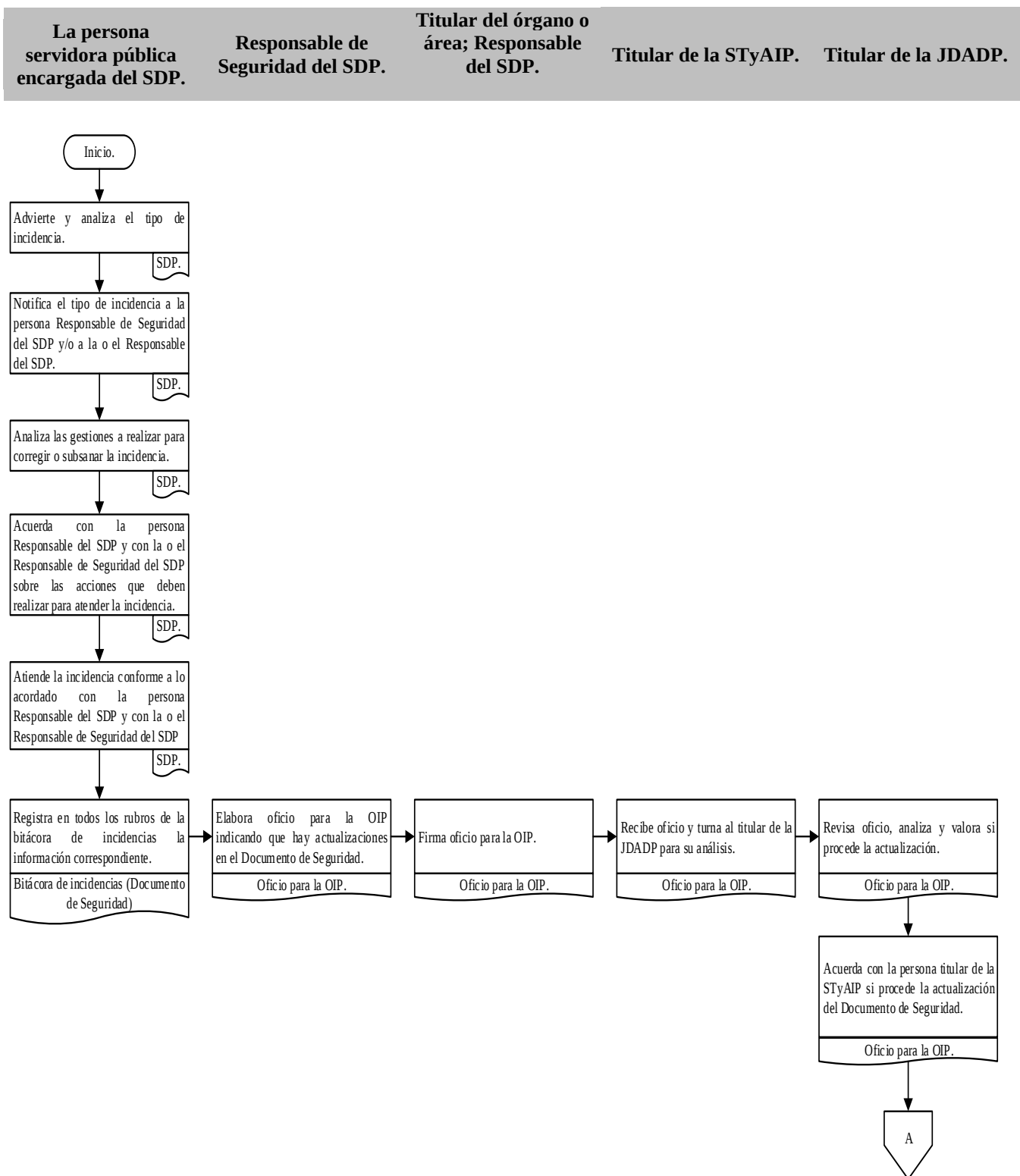
8.5.1. La actualización del Documento de Seguridad se llevará a cabo cuando se produzcan cambios relevantes en los Sistema de Datos Personales, o cuando se presenten incidencias, lo anterior, acorde con lo dispuesto en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y de forma anual, dejando el registro correspondiente en caso de no existir actualización.

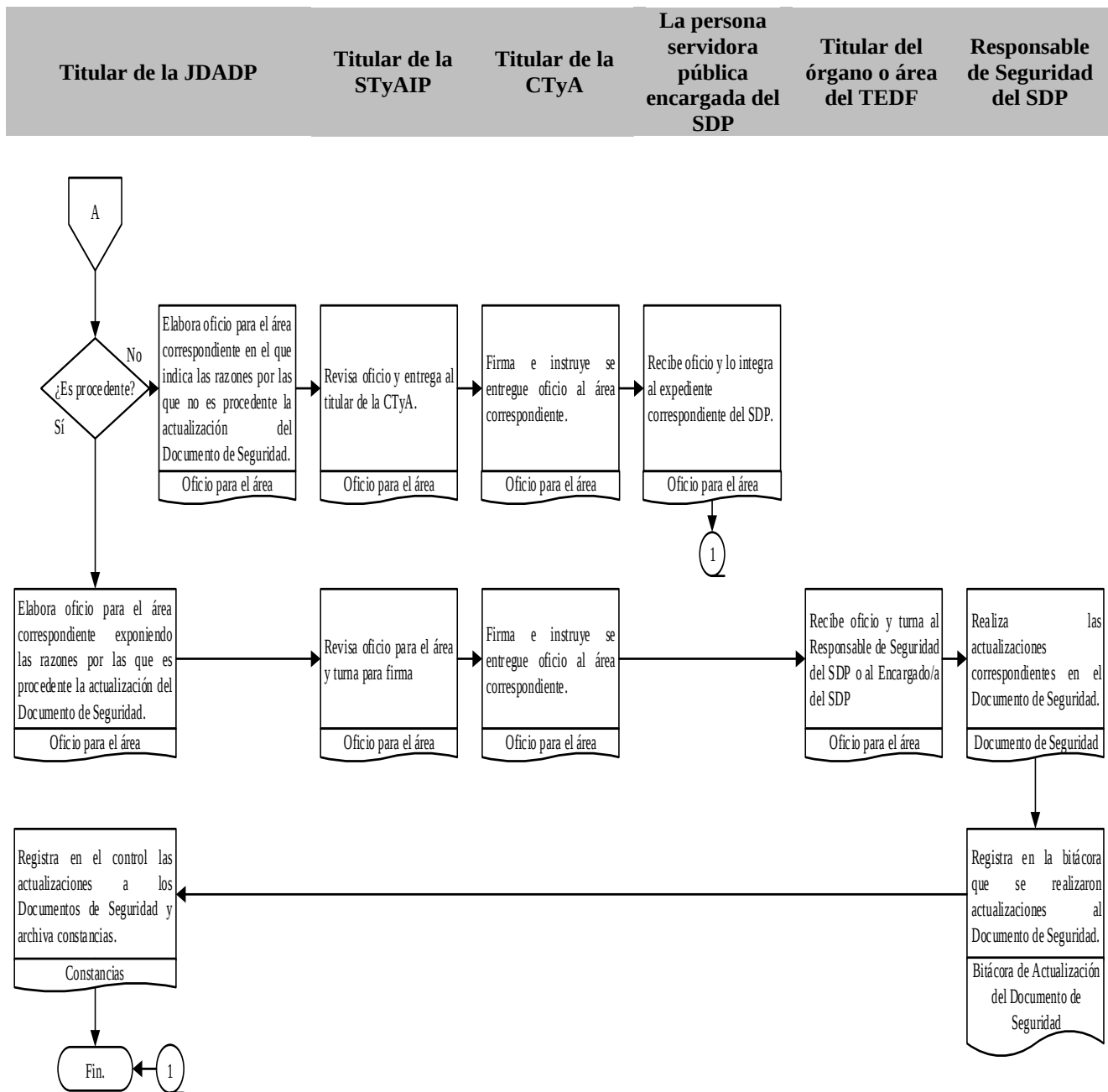
8.6. Descripción de actividades del Procedimiento para la atención de incidencias y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Advierte y analiza el tipo de incidencia.		
2. Notifica el tipo de incidencia a la persona Responsable de Seguridad del SDP y/o a la/el Responsable del SDP.		
3. Analiza las gestiones a realizar para corregir o subsanar la incidencia.		SDP
4. Acuerda con la persona Responsable del SDP y con la/el Responsable de Seguridad del SDP sobre las acciones que deben realizar para atender la incidencia.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
5. Atiende la incidencia conforme a lo acordado con la persona Responsable del SDP y con la/el Responsable de Seguridad del SDP.		
6. Registra en todos los rubros de la bitácora de incidencias la información correspondiente.		Bitácora de incidencias (Documento de Seguridad)
7. Elabora oficio para la OIP indicando que hay actualizaciones en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	
8. Firma oficio para la OIP.	Titular del órgano o área; Responsable del SDP.	
9. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP para su análisis.	Titular de la STyAIP.	
10. Revisa oficio, analiza y valora si procede la actualización.		Oficio para la OIP
11. Acuerda con la persona titular de la STyAIP si procede la actualización del Documento de Seguridad.		
¿Es procedente?		
11.1. No		
Continúa en la actividad 12.	Titular de la JDADP.	
11.2. Sí.		
Continúa en la actividad 16.		
12. Elabora oficio para el área correspondiente en el que indica las razones por las que no es procedente la actualización del Documento de Seguridad.		
13. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	
14. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	Oficio para el área
15. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	
Termina Procedimiento		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
16. Elabora oficio para el área correspondiente exponiendo las razones por las que es procedente la actualización del Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
17. Revisa oficio para el área y turna para firma.	Titular de la STyAIP.	Oficio para el área
18. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
19. Recibe oficio y turna a la persona responsable de Seguridad del SDP o al Encargado/a del SDP.	Titular del órgano o área del TEDF	
20. Realiza las actualizaciones correspondientes en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Documento de Seguridad
21. Registra en la bitácora que se realizaron actualizaciones al Documento de Seguridad.		Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
22. Registra en el control las actualizaciones a los Documentos de Seguridad y archiva constancias.	Titular de la JDADP.	Constancias
Fin del procedimiento		

8.7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de incidencias y su registro en los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.





9. Procedimiento para la actualización de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir en la actualización de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.2. Alcance específico.

Titulares de los órganos o áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Responsable del Sistema de Datos Personales.
Encargado/a de los Sistemas de Datos Personales.
Responsable de Seguridad del Sistema de Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

9.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

9.4. Glosario.

9.4.1. Definiciones.

Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad.- Documento en el cual se registrarán las modificaciones realizadas a los datos personales y que deberá formar parte del Documento de Seguridad correspondiente a cada Sistema de Datos Personales.

Documento de Seguridad.- Documento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

Encargado/a del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal que en ejercicio de sus atribuciones, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana.

Nivel de Seguridad en los Sistemas de Datos Personales.- Los niveles de seguridad son: básico, medio y alto. Se establecerá el nivel de seguridad atendiendo a la categoría de datos personales enunciada en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Oficio de Aviso para el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.- Documento a través del cual la Oficina de Información Pública hace del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal que se realizaron actualizaciones a los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detente el Tribunal Electoral del Distrito Federal, únicamente por lo que hace al nivel de seguridad de cada uno de ellos. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Oficio para la Oficina de Información Pública.- Documento a través del cual la persona responsable del Documento de Seguridad informa a la Oficina de Información Pública si existieron o no actualizaciones a los Documentos de Seguridad correspondientes.

Responsable del Sistema de Datos Personales.- La persona servidora de los órganos o áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que se encuentre adscrito el Sistema de Datos Personales, quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

Responsable de Seguridad de Datos Personales.- La persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal a la que la/el responsable del Sistema de Datos Personales asigna formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Datos Personales.

Sistema de Datos Personales.- Todo conjunto organizado de archivos, registros y ficheros, bases o banco de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Sistema de Datos Personales en soportes automatizados.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se encuentran en medios de almacenamiento inteligibles mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido y permita examinar, modificar o almacenar los datos, tales como, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos, equipos de cómputo, entre otros.

Sistema de Datos Personales en soportes físicos.- Son aquellos Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de almacenamiento que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales, tales como, documentos, oficios, formularios impresos, fotografías, carpetas, expedientes, entre otros.

Tipo de modificaciones a los Sistemas de Datos Personales.- El tipo de modificaciones que pueden realizarse a un Sistema de Datos Personales consiste en cambios en la categoría de datos personales, como son: identificativos; electrónicos; laborales; patrimoniales; sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales; académicos; de tránsito y movimientos migratorios; biométricos; especialmente protegidos (sensibles) y de naturaleza pública, en el nombre de la unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales, nombre de la persona servidora pública responsable del Sistema de Datos Personales, finalidad, nombre de las personas servidoras públicas encargadas del Sistema, o alguna otra modificación que afecte el Sistema de Datos Personales.

9.4.2. Siglas.

CTy A.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

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

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistema de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.5. Políticas de operación.

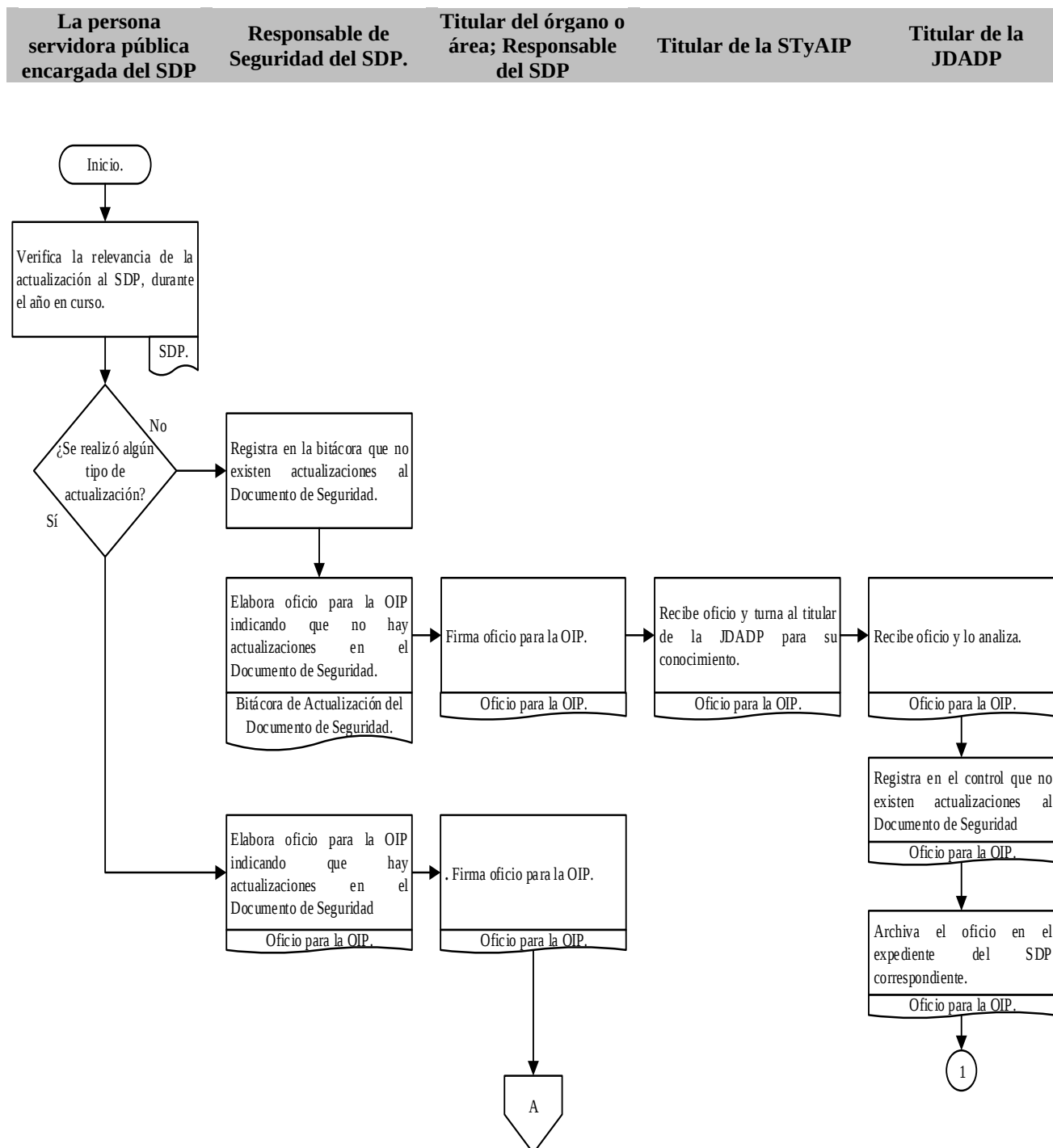
9.5.1. Las personas responsables de los Documentos de Seguridad deberán actualizarlos de manera obligatoria durante el mes de enero de cada año, acorde con lo dispuesto en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

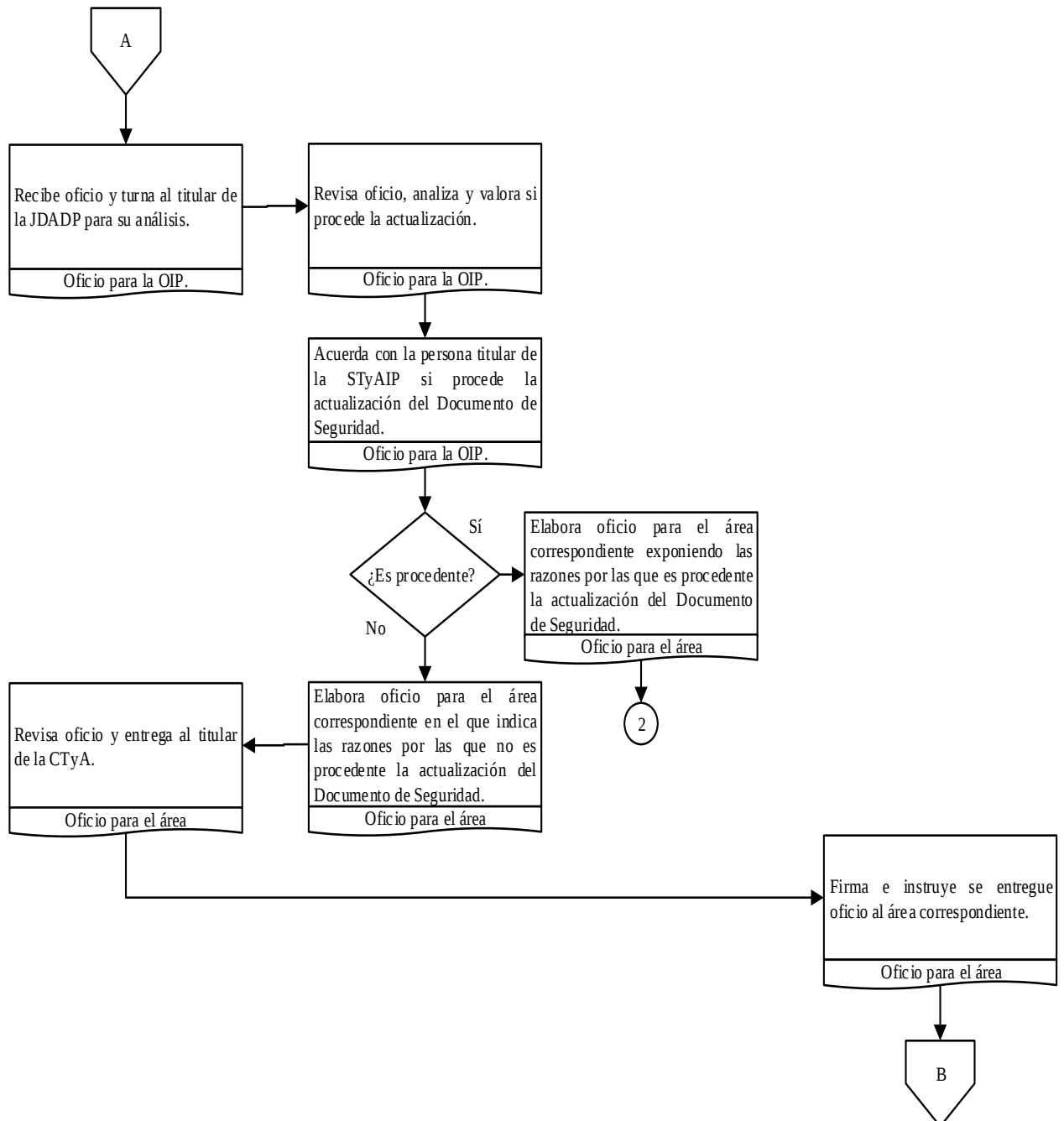
9.6. Descripción de actividades del procedimiento para la actualización de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDF.

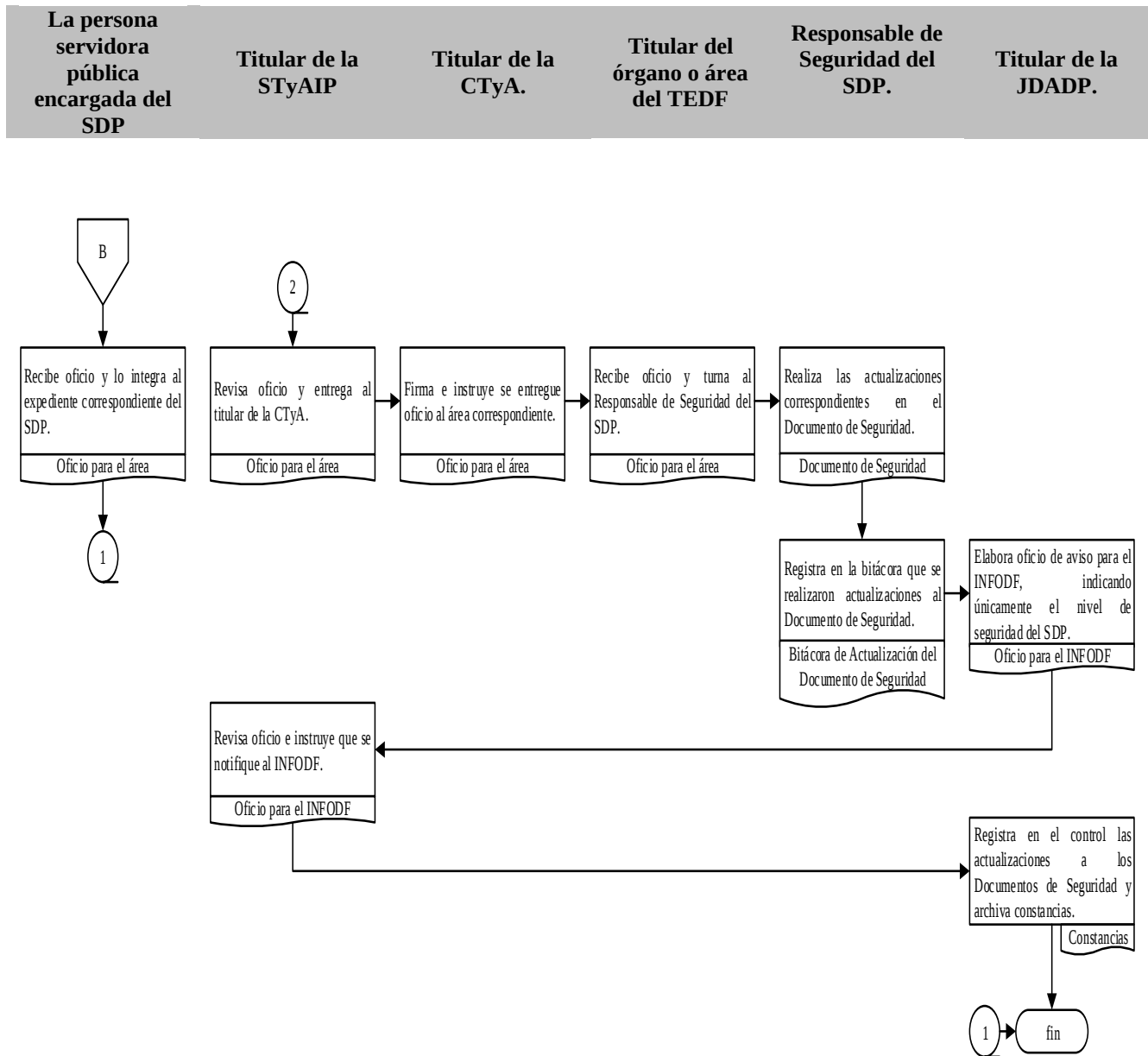
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Verifica la relevancia de la actualización al SDP, durante el año en curso. ¿Se realizó algún tipo de actualización? 1.1. Sí. Continúa en la actividad 9. 1.2. No. Continúa en la actividad 2.	La persona servidora pública encargada del SDP.	SDP.
2. Registra en la bitácora que no existen actualizaciones al Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad.
3. Elabora oficio para la OIP indicando que no hay actualizaciones en el Documento de Seguridad.		
4. Firma oficio para la OIP.	Titular del órgano o área; Responsable del SDP.	
5. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP para su conocimiento.	Titular de la STyAIP.	
6. Recibe oficio y lo analiza.		
7. Registra en el control que no existen actualizaciones al Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
8. Archiva el oficio en el expediente del SDP correspondiente. Termina el procedimiento.		
9. Elabora oficio para la OIP indicando que hay actualizaciones en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Oficio para la OIP.
10. Firma oficio para la OIP.	Titular del órgano o área; Responsable del SDP.	
11. Recibe oficio y turna al titular de la JDADP para su análisis.	Titular de la STyAIP.	
12. Revisa oficio, analiza y valora si procede la actualización.		
13. Acuerda con la persona titular de la STyAIP si procede la actualización del Documento de Seguridad. ¿Es procedente? 13.1. No. Continúa en la actividad 14. 13.2. Sí. Continúa en la actividad 18.	Titular de la JDADP.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
14. Elabora oficio para el área correspondiente en el que indica las razones por las que no es procedente la actualización del Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
15. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	
16. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
17. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Oficio para el área
Termina Procedimiento.		
18. Elabora oficio para el área correspondiente exponiendo las razones por las que es procedente la actualización del Documento de Seguridad.	Titular de la JDADP.	
19. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	
20. Firma e instruye se entregue oficio al área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
21. Recibe oficio y turna al Responsable de Seguridad del SDP.	Titular del órgano o área del TEDF	
22. Realiza las actualizaciones correspondientes en el Documento de Seguridad.	Responsable de Seguridad del SDP.	Documento de Seguridad
23. Registra en la bitácora que se realizaron actualizaciones al Documento de Seguridad.		Bitácora de Actualización del Documento de Seguridad
24. Elabora oficio de aviso para el INFODF, indicando únicamente el nivel de seguridad del SDP.	Titular de la JDADP.	
25. Revisa oficio e instruye que se notifique al INFODF.	Titular de la STyAIP.	Oficio para el INFODF
26. Registra en el control las actualizaciones a los Documentos de Seguridad y archiva constancias.	Titular de la JDADP.	Constancias
Fin de procedimiento		

9.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la actualización de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales que detenta el TEDEF.



Titular de la STyAIP**Titular de la JDADP.****Titular de la CTyA**



10. Procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales en caso de modificación, creación o supresión de algún Sistema de Datos Personales.

10.1. Objetivo específico.

Delimitar las directrices y los pasos a seguir para la actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales en caso de existir modificación, creación o supresión de los sistemas de datos personales que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.2. Alcance específico.

Pleno.
Comité de Transparencia.
Titulares de los órganos y áreas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Secretaría General.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal titular de la misma.

10.3. Marco normativo específico.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

10.4. Glosario.

10.4.1. Definiciones.

Lineamientos.- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Registro electrónico.- Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Sistema de Datos Personales.- Todo conjunto organizado de archivos, registros, bases o bancos de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal que permite el acceso a datos con arreglo a criterios determinados cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación almacenamiento, organización y acceso.

10.4.2. Siglas.

CTyA.- Coordinación de Transparencia Archivo.
GODE.- Gaceta Oficial del Distrito Federal.
INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
LPDPDF.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
OIP.- Oficina de Información Pública.
STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.5. Políticas de operación.

10.5. 1. Durante el mes de enero de cada año, la Oficina de Información Pública enviará a los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal oficio mediante el cual solicitará que le indiquen si existe modificación, supresión o creación de algún Sistema de Datos Personales.

10.5.2. En el caso de que los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal requieran de la modificación, creación o supresión de los Sistemas de Datos Personales podrán hacerlo durante el transcurso del año, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Transparencia y Archivo, en el que se expongan las razones por las cuales es necesario llevar a cabo la creación, modificación o supresión.

10.5.3. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales, asegurará que el documento de modificación, creación o supresión de datos personales cuente con las especificaciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, sus Lineamientos y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

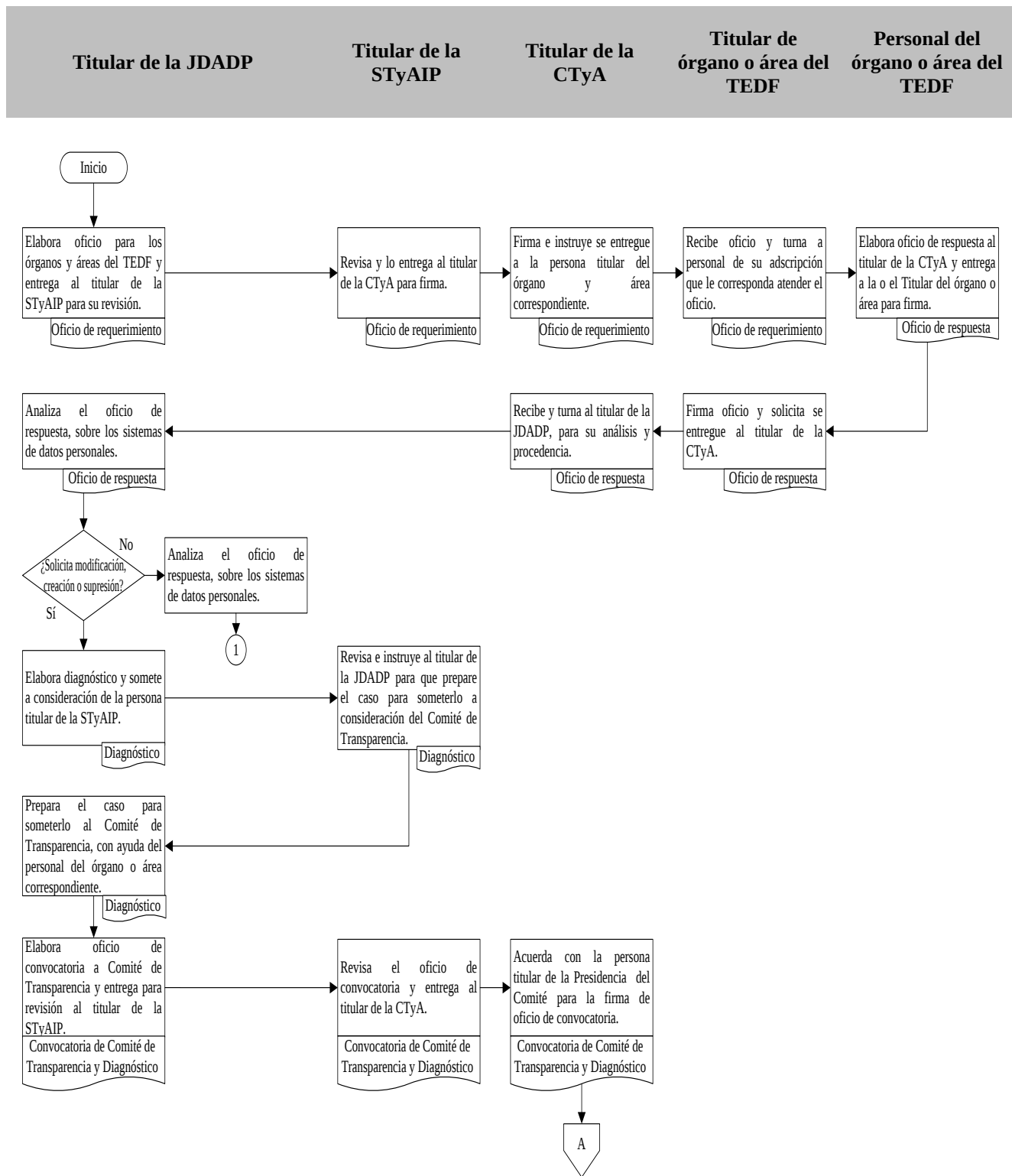
10.5.4. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del documento de modificación, creación o supresión de datos personales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Oficina de Información Pública lo anotará en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal y se dará aviso mediante oficio al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales respecto de dicha publicación.

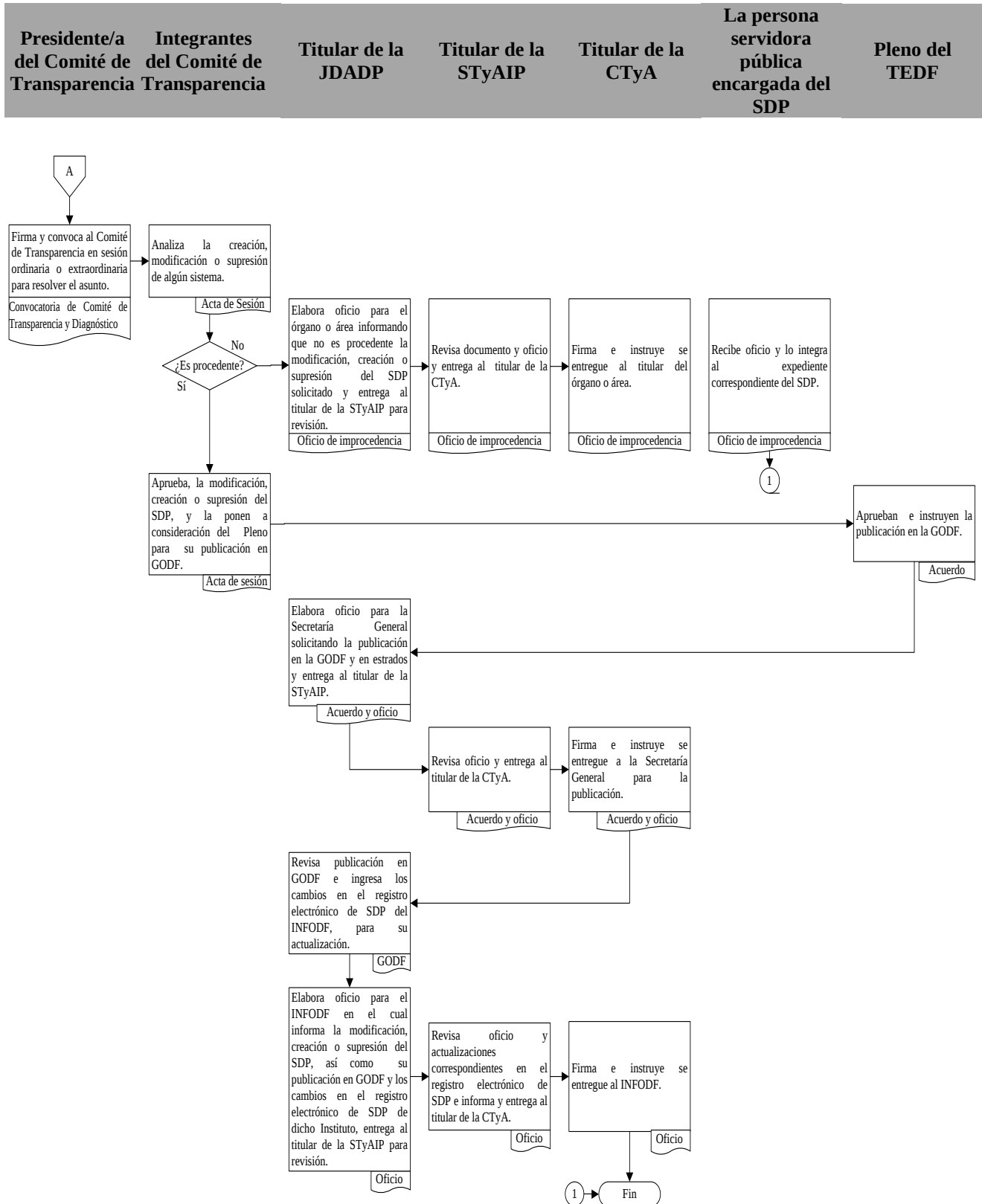
10.6. Descripción de actividades del procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales, en caso de modificación, creación o supresión de algún Sistema de Datos Personales.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Elabora oficio para los órganos y áreas del TEDF y entrega al titular de la STyAIP para su revisión.	Titular de la JDADP.	Oficio de requerimiento
2. Revisa y lo entrega al titular de la CTyA para firma.	Titular de la STyAIP.	
3. Firma e instruye se entregue a la persona titular del órgano y área correspondiente.	Titular de la CTyA.	
4. Recibe oficio y turna a personal de su adscripción que le corresponda atender el oficio.	Titular de órgano o área del TEDF	
5. Elabora oficio de respuesta al titular de la CTyA y entrega a la o el Titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	
6. Firma oficio y solicita se entregue al titular de la CTyA.	Titular de órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
7. Recibe y turna al titular de la JDADP, para su análisis y procedencia.	Titular de la CtyA.	
8. Analiza el oficio de respuesta, sobre los sistemas de datos personales.		
¿Solicita modificación, creación o supresión?		
8.1. Sí. Continúa en la actividad 10.		
8.2. No. Continúa en la actividad 9.		Oficio de respuesta
9. Archiva oficio en la carpeta correspondiente al SDP.	Titular de la JDADP.	
Termina el procedimiento.		
10. Elabora diagnóstico y somete a consideración de la persona titular de la STyAIP.		
11. Revisa e instruye al titular de la JDADP para que prepare el caso para someterlo a consideración del Comité de Transparencia.	Titular de la STyAIP.	
12. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Titular de la JDADP.	Diagnóstico.
13. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión al titular de la STyAIP.		Convocatoria de Comité de Transparencia y Diagnóstico
14. Revisa el oficio de convocatoria y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	Convocatoria de Comité de Transparencia y Diagnóstico
15. Acuerda con la persona titular de la Presidencia del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Titular de la CTyA.	
16. Firma y convoca al Comité de Transparencia en sesión ordinaria o extraordinaria para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
17. Analiza la creación, modificación o supresión de algún sistema.		
¿Es procedente?		
17.1. Sí.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Acta de Sesión
Continúa en la actividad 22.		
17.2. No.		
Continúa en la actividad 18.		
18. Elabora oficio para el órgano o área informando que no es procedente la modificación, creación o supresión del SDP solicitado y entrega al titular de la STyAIP para revisión.	Titular de la JDADP.	
19. Revisa documento y oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	Oficio de improcedencia
20. Firma e instruye se entregue al titular del órgano o área.	Titular de la CTyA.	
21. Recibe oficio y lo integra al expediente correspondiente del SDP.	La persona servidora pública encargada del SDP.	Oficio de improcedencia
Termina Procedimiento.		
22. Aprueba, la modificación, creación o supresión del SDP, y la ponen a consideración del Pleno para su publicación en GODF.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Acta de sesión
23. Aprueban e instruyen la publicación en la GODF.	Pleno del TEDF	Acuerdo
24. Elabora oficio para la Secretaría General solicitando la publicación en la GODF y en estrados y entrega al titular de la STyAIP.	Titular de la JDADP.	
25. Revisa oficio y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	Acuerdo y oficio
26. Firma e instruye se entregue a la Secretaría General para la publicación.	Titular de la CTyA.	
27. Revisa publicación en GODF e ingresa los cambios en el registro electrónico de SDP del INFODF, para su actualización.		GODF
28. Elabora oficio para el INFODF en el cual informa la modificación, creación o supresión del SDP, así como su publicación en GODF y los cambios en el registro electrónico de SDP de dicho Instituto, entrega al titular de la STyAIP para revisión.	Titular de la JDADP.	
29. Revisa oficio y actualizaciones correspondientes en el registro electrónico de SDP e informa y entrega al titular de la CTyA.	Titular de la STyAIP.	Oficio
30. Firma e instruye se entregue al INFODF.	Titular de la CTyA.	
Fin del procedimiento		

10.7. Diagrama de flujo del procedimiento para actualización y registro de los Sistemas de Datos Personales, en caso de modificación, creación o supresión de algún Sistema de Datos Personales.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimientos Administrativos en Materia de Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se abroga el **Manual de Procedimiento para la Actualización y Registro de los Sistemas de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal** aprobado por el Pleno de este órgano jurisdiccional en reunión privada del 27 de diciembre del año 2011 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de enero de 2012.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al Manual que se aprueba.

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

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de veinticinco fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, a excepción de la última; foliado, rubricado y entresellado, concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de veintiuno de mayo del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo CUARTO transitorio del documento en cita.

México, Distrito Federal, a treinta de mayo de dos mil catorce. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 65-19/2014

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 65-19/2014**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el día seis de mayo del año dos mil catorce, en relación con la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del Decreto por el que se expidió la “Ley de Centros de Reclusión para el Distrito Federal”, el día cuatro de abril de dos mil catorce y entrada en vigor el cinco del mismo mes y año; para conocimiento de los servidores públicos de ese Tribunal, litigantes, postulantes y público en general, se informa que este Órgano Colegiado **determinó** reiterarles que en términos del acuerdo general 59-28/2011 y acuerdos plenarios 62-48/2011 y 17-16/2013, emitidos en sesiones de fechas catorce de junio y quince de noviembre de dos mil once, y nueve de abril de dos mil trece, respectivamente, los Juzgados del Distrito Federal en materia Penal Especializados en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito, sólo conocerán solicitudes de beneficios penitenciarios, por lo que todo lo demás inherente a la ejecución de las sentencias es y seguirá siendo substanciado por los juzgados Penales y de Delitos No Graves del H. Tribunal que las dicten.

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

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE FOJA (UNA), CONCUERDA CON EL ACUERDO GENERAL 65-19/2014 PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL EN CUMPLIMIENTO AL REFERIDO ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESION DE FECHA SEIS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE. SE EXPIDE LA PRESENTE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL CATORCE.- DOY FE.-----

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

(Firma)

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO
CONVOCATORIA:002**

El Gobierno del Distrito Federal, por Conducto del Órgano Político Administrativo Delegación Iztacalco, representado por David González Ruiz, Director General de Administración en Iztacalco, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 26, 27 inciso “A” y 41 de su Reglamento, así como el numeral 4 de la Circular Uno bis, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal” vigente, convoca a todos los interesados en el país a participar en la **Licitación Pública de carácter Nacional** que a continuación se indica:

ADQUISICIÓN DE DESPENSAS CON UNA DOTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA”

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-002-14		En convocante: \$1,100.00 Vía ventanilla bancaria: \$1,000.00	Del 10-06-14 Al 12-06-14	13-06-14 13:00 HRS.	16-06-14 11:00 HRS.	18-06-14 18:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000	ADQUISICIÓN DE DESPENSAS CON DOTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA, PARA EL PROGRAMA DENOMINADO “NUTRICION PARA TU FAMILIA 2014”			21,000	DESPENSAS

Servidores públicos responsables del procedimiento: Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Jorge Alonso Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sergio Rodolfo Flores Mancera, Subdirector de Recursos Materiales, Sergio Israel Álvarez Chávez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Irma Fabiola Bautista Guzmán, Directora General de Participación Ciudadana y Alma Delia Hinojosa Arteaga, Subdirectora de Equidad y Género.

El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la Licitación, se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el Edificio “B” Administrativo, en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; de 9:00 a 14:00 hrs. y en la página de Internet de la Delegación Iztacalco en: www.iztacalco.df.gob.mx.

La forma de pago en la convocante: deberá efectuarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en la planta baja del Edificio “B” Administrativo, en Av. Río Churubusco Esq. Av. Té, s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, con teléfono y fax: 56-54-31-33, ext. 2363 ó 2417, México, D.F., En días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas **mediante Cheque Certificado o de Caja** a nombre del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal (SIN ABREVIATURAS Y SIN REBASAR EL ESPACIO PARA NOMBRE).**

Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

La forma de pago vía ventanilla bancaria será a la cuenta numero **65501123467** de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México), a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. (LA REFERENCIA ES EL NUMERO DE LA LICITACION EN LA QUE DESEA PARTICIPAR)**

La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Propositiones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio “B” Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).

Para la presente Licitación, no se considera el otorgamiento de anticipo.

Condiciones de pago: El pago se realizará en moneda nacional a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas

Lugar de entrega: en el Almacén General de la Delegación Iztacalco, ubicado en: Oriente 98 No. 2448, col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F. en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. En días hábiles

El plazo de suministro será: del 25.de Junio al 31 de Octubre de 2014

Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI, 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 4 de Junio de 2014
El Director General de Administración, en Iztacalco

(Firma)

DAVID GONZÁLEZ RUIZ

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

CONVOCATORIA

La Lic. Julieta González Méndez, Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad a las facultades establecidas en el Artículo 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y en cumplimiento a las disposiciones que establecen los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43 49 y 51 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como 36 y 37 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, **No. LPN/CPPPDF/SA/04/2014** para la “**Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina**”.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones de bases	Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Fallo
LPN/CPPPDF/SA/04/2014	\$ 2,000.00	12/06/2014 13:30 horas	16/06/2014 11:00 horas	19/06/2014 11:00 horas	25/06/2014 11:00 horas
Partida	Partida Presupuestal	Descripción		Cantidad	Unidad
UNA	2111	“Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina”		55,937	Caja, Cubo, Frasco, Juego, Paquete, Pieza, Rollo, Tubo, etc.

- A) Los Servidores Públicos responsables serán el C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo y/o el Ing. Alejandro Einer Peña Bastón, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- B) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. teléfono 51-41-08-84 de **8:00 a 13:30** horas del día **09, 10, 11 y 12 de junio de 2014** en la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Lugar y forma de pago: domicilio de la convocante, mediante **cheque de caja o certificado** a favor de “Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal”, en **efectivo o deposito a la cuenta** No. 65501948678 del Banco Santander Serfin.
- D) Los actos de la junta de aclaración, apertura de propuestas y la emisión del fallo se llevarán a cabo en el horario señalado en las bases, en la “Sala de juntas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ubicada en **Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, 3er piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.**
- E) El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español y en Moneda Nacional.
- F) La entrega de los Bienes y las condiciones de pago serán de acuerdo con lo establecido en las bases.
- G) No se otorgarán anticipos.
- H) Esta Licitación Pública Nacional tiene la finalidad de precisar que se convoca a todos los interesados, para conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

(Firma)
México, Distrito Federal a 09 de junio de 2014.
Lic. Julieta González Méndez
Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D. F.

SECCIÓN DE AVISOS

FERCEGA S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

MARIANA ALVERDI CUEVAS, EN MI CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE “FERCEGA”, S.A DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN), EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PÚBLICO EL BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE MI REPRESENTADA.

FERCEGA S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN AL 4 DE JUNIO DE 2014

ACTIVOS	M.N.
Caja chica	0.00
Bancos	0.00
Clientes	0.00
Deudores diversos	0.00
Inventario	20,051.00
Otros activos	0.00
Impuestos a favor	0.00
Activo circulante	0.00
Equipo de computo	0.00
Mobiliario y equipo de oficina	11,000.00
Depreciación acumulada de equipo de oficina	-1,742.00
Activo fijo	9,258.00
TOTAL ACTIVOS	29,309.00
PASIVOS	
Proveedores	0.00
Acreedores diversos	0.00
Impuestos por pagar	0.00
Anticipo clientes	0.00
Pasivo circulante	0.00
TOTAL PASIVOS	0.00
CAPITAL	
Capital social	100,000.00
Futuros aumentos de capital	284,224.00
Resultado de ejercicios anteriores	-354,640.00
Resultado del ejercicio	-275.00
Capital contable	29,309.00
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	29,309.00

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al **4 de junio del 2014** se prepararon de conformidad con las Normas de Información Financiera, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

MARIANA ALVERDI CUEVAS
 (LIQUIDADOR)

TESURA TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Abril del 2014

(Firma)

Mara Elizabeth Castellanos Cortes
Liquidador

PONGEETEX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Abril del 2014

(Firma)

Rosa María Gutiérrez Flores
Liquidador

TERGAL TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Abril del 2014

(Firma)

Yurisky Zeltzin López Fernández
Liquidador

TEXTILES CLIO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Abril del 2014

(Firma)

Mara Elizabeth Castellanos Cortes
Liquidador

SERVICIOS TEXMAX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 30 de Abril del 2014

(Firma)

Alejandro Ramírez Cardoza
Liquidador

GOOD & GOOD, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 31 de mayo del 2014

(Firma)

Mara Elizabeth Castellanos Cortes
Liquidador

IZO SYSTEM MEXICO, S.A. DE C.V, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 29 DE ABRIL DE 2014

En cumplimiento y para los efectos del artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance final de liquidación:

Cifras en Pesos

ACTIVO

Circulante 0

No Circulante 0

ACTIVO TOTAL 0

PASIVO

Acreedores 793,594.95

Otros Pasivos

PASIVO TOTAL 793,594.95

CAPITAL CONTABLE

Capital Social 8,438,900.00

Resultado de Ejercicios Anteriores -9,232,494.95

TOTAL CAPITAL CONTABLE -793,594.95

TOTAL PASIVO Y CAPITAL 0

Haber social correspondiente a cada socio 0

(Firma)

México D.F., a 12 de Mayo de 2014

Liquidador

Gladis Cortez Hernández

**SOLUCIONES ESPECIALIZADAS CONFIANZA, S.A. DE C.V., SOFOM, ENR
CONVOCATORIA**

A los accionistas de SOLUCIONES ESPECIALIZADAS CONFIANZA, S.A. DE C.V., SOFOM, ENR se les convoca para asistir a la Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día 30 de junio de 2014, a las 16:00 horas en las oficinas ubicadas en Av. de las Palmas 320, Tercer Piso, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo en México, D.F., para tratar los puntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe de los comisarios, y tomar las medidas que juzgue oportunas;

II.- En su caso, nombrar al Administrador o Consejo de Administración y a los Comisarios o ratificación de los mismos;

III.- Determinar los emolumentos correspondientes a los Administradores y Comisarios;

IV.- Discutir, aprobar o modificar el informe del Comisario respecto de lo señalado en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;

V.- Revocación de poderes otorgados por la Sociedad;

VI.- Propuesta, discusión, y en su caso aprobación de permuta de acciones de la Sociedad, entre el Sr. Enrique Vilatela Riba y el Sr. Roberto Monturiol Hernández.

VII.- Propuesta, discusión ratificación y aprobación de los actos celebrados por la sociedad durante la administración del año 2012, y liberación de responsabilidades del órgano de administración integrado durante el ejercicio 2012 a cargo del Sr. Roberto Monturiol Hernández.

VIII.- Discutir y, en su caso, aprobar la reestructura y capitalización de pasivos en acciones de la Sociedad;

XI.- Discutir y, en su caso, aprobar el aumento de capital de la sociedad en su parte variable.

X.- Discutir y, en su caso, aprobar la modificación de los Estatutos Sociales de la Sociedad;

XI.- Otros asuntos; y

XII.- Designación de Delegados.

Asimismo, se informa a los accionistas de la Sociedad, lo siguiente:

- 1.- Aquéllas personas que aparezcan como accionistas en el Libro de Registro de Acciones, o sus representantes, tendrán derecho a asistir y participar en la Asamblea que aquí se convoca.
- 2.- El representante cada un accionista deberá presentar al Administrador Único o al Secretario del Consejo de Administración, al inicio de la Asamblea, un poder especial o general, o carta poder otorgada ante dos testigos, debidamente firmada por el accionista que represente.
- 3.- La información y los documentos relacionados con cada uno de los puntos establecidos en el Orden del Día, se encontrarán a disposición de los accionistas, de forma gratuita, con quince días naturales de anticipación a la fecha de la Asamblea en días y horas hábiles en el domicilio citado al inicio de la presente Convocatoria.

México, D.F., a 2 de Junio de 2014.

(Firma)

Enrique Vilatela Riba

Presidente del Consejo de Administración

CEMENTO MIC, S.A. DE C.V.
SERVICIOS MIC, S.A. de C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento con lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace constar que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de las sociedades CEMENTO MIC, S.A. DE C.V. y SERVICIOS MIC, S.A. de C.V., celebradas el 31 de diciembre de 2013, se acordó, entre otros asuntos, la fusión de SERVICIOS MIC, S.A. de C.V., como sociedad fusionada y CEMENTO MIC, S.A. DE C.V., en su carácter de sociedad fusionante, en los términos que a continuación se señalan:

PRIMERO.- Se aprobaron los balances pro-forma de CEMENTO MIC, S.A. DE C.V. y SERVICIOS MIC, S.A. de C.V., así como el correspondiente balance de fusión con cifras al 31 de diciembre de 2013.

SEGUNDO.- Se resolvió fusionar a SERVICIOS MIC, S.A. de C.V. con CEMENTO MIC, S.A. DE C.V., desapareciendo la primera como sociedad fusionada y subsistiendo la última como sociedad fusionante con datos y cifras de los balances pro-forma de las sociedades al 31 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La fusión surtirá efectos entre las partes, sus accionistas así como frente a terceros desde el día de su aprobación por la Asamblea, esto es, a partir del 31 de diciembre de 2013, siempre y cuando quede inscrita la escritura pública que protocolice los acuerdos de fusión adoptados por las respectivas Asambleas de Accionistas, en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio correspondiente al domicilio social de las personas morales involucradas en la fusión. Lo anterior, en atención a que se cuenta con el consentimiento de los acreedores de la sociedad fusionada.

CUARTO.- Como consecuencia de la fusión de SERVICIOS MIC, S.A. de C.V. y CEMENTO MIC, S.A. DE C.V., ésta última absorbe todo el patrimonio de la primera, a título universal, es decir, con todos sus activos, pasivos y capital, así como todo lo que de hecho y por derecho le corresponda a la sociedad fusionada.

QUINTO.- Con motivo de la fusión, el capital social de la sociedad que subsiste, CEMENTO MIC, S.A. DE C.V., asciende a \$1,425,000.00 M.N. (Un millón cuatrocientos veinticinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional), del cual \$50,000.00 M.N. (cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) corresponde al capital mínimo fijo representando por 500 acciones Serie A con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada una ; y \$1,375,000.00 M.N. (un millón trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) corresponde a la parte variable, y cuyo capital está representado por 27,500 acciones Serie B con valor nominal de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada una.

SEXTO.- A partir de la fecha en que surta efectos la fusión, quedarán sin efecto los nombramientos y facultades del Administrador Único, Comisario y Apoderados de SERVICIOS MIC, S.A. de C.V., en virtud de que ésta desaparecerá como consecuencia de la fusión. En el entendido de que continuarán en sus cargos el Administrador Único, Comisario, Representantes Legales y Apoderados de CEMENTO MIC, S.A. DE C.V.

SÉPTIMO.- Una vez que surta efectos la fusión, los títulos representativos del capital social de SERVICIOS MIC, S.A. de C.V., serán cancelados. Asimismo, deberán emitirse certificados provisionales o los títulos definitivos de partes sociales que deberán entregarse a los socios de la Sociedad que subsiste, CEMENTO MIC, S.A. DE C.V.

OCTAVO.- La sociedad fusionante se obliga a presentar las declaraciones y avisos fiscales correspondientes, incluyendo los avisos de cancelación de la sociedad que desaparece ante las autoridades correspondientes.

México, D.F. a 31 de diciembre de 2013.

SERVICIOS MIC, S.A. de C.V.
(Firma)

Sr. Manuel Iglesias Perera.
Representante Legal

CEMENTO MIC, S.A. de C.V.
(Firma)

Sr. Manuel Iglesias Perera.
Representante Legal

Delegada de la Asamblea.
(Firma)

L.C Lizbeth Tenorio Reyes.

Delegada de la Asamblea
(Firma)

L.C. Lisbeth Ruiz Gutiérrez.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente se transcriben a continuación los balances pro-forma de las sociedades que se fusionan, al 31 de diciembre de 2013.

SERVICIOS MIC, S.A. DE C.V.

Estado de Posición Financiera

al 31 de diciembre de 2013

(Pesos mexicanos)

ACTIVO

CIRCULANTE

Bancos	\$	282,337
Cuentas por cobrar		35,049
Partes relacionadas por cobrar		77,446
Impuestos por recuperar		67,701
Total del activo circulante	\$	<u>462,533</u>

PASIVO

CIRCULANTE

Partes relacionadas por pagar	\$	192,446
Impuestos por pagar		136,974
IVA pendiente de cobro		10,682
Total Pasivo	\$	<u>340,102</u>

CAPITAL CONTABLE:

Capital Social	\$	50,000
Capital Social suscrito no pagado		(40,000)
Resultado de ejercicios anteriores		82,982
Utilidad del ejercicio		29,449
Total Capital Contable	\$	<u>122,431</u>

Total Activo \$ 462,533

Total Pasivo y Capital Contable \$ 462,533

(Firma)

Manuel Iglesias Perera
Representante Legal

***Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

CEMENTO MIC, S.A. DE C.V.

Estado de Posición Financiera
al 31 de diciembre de 2013
(Pesos mexicanos)

ACTIVO
CIRCULANTE

Bancos	\$	1,216,101
Cuentas por cobrar		21,700,961
Partes relacionadas por cobrar		192,446
Impuestos por recuperar		1,462,602
Pagos anticipados		92,814
Total del activo circulante	\$	<u>24,664,924</u>

NO CIRCULANTE

Mobiliario y Equipo de Oficina	\$	403,466
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficinas		(211,462)
Equipo de transporte		3,379,837
Depreciación acumulada de equipo de transporte		(2,275,333)
Equipo de cómputo		576,398
Depreciación acumulada de equipo de cómputo		(497,039)
Total del activo fijo	\$	<u>1,375,867</u>
Total Activo	\$	<u><u>26,040,791</u></u>

PASIVO
CIRCULANTE

Acreedores diversos	\$	29,612
Partes relacionadas por pagar		77,446
Impuestos por pagar		248,750
IVA pendiente de cobro		2,866,488
Anticipo de clientes		119,560
Total Pasivo	\$	<u>3,341,856</u>

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	\$	1,375,000
Aportaciones para futuros aumentos de capital		2,600,000
Resultado de ejercicios anteriores		16,418,465
Utilidad del ejercicio		2,305,470
Total Capital Contable	\$	<u>22,698,935</u>
Total Pasivo y Capital Contable	\$	<u><u>26,040,791</u></u>

(Firma)

Manuel Iglesias Perera
Representante Legal

**Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

CEMENTO MIC, S.A. DE C.V.

Estado de Posición Financiera después de la Fusión
al 31 de diciembre de 2013
(Pesos mexicanos)

ACTIVO
CIRCULANTE

Bancos	\$	1,498,438
Cuentas por cobrar		21,736,010
Impuestos por recuperar		1,530,303
Pagos anticipados		92,814
Total del activo circulante	\$	<u>24,857,565</u>

NO CIRCULANTE

Mobiliario y Equipo de Oficina	\$	403,466
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficinas		(211,462)
Equipo de transporte		3,379,837
Depreciación acumulada de equipo de transporte		(2,275,333)
Equipo de cómputo		576,398
Depreciación acumulada de equipo de cómputo		(497,039)
Total del activo fijo	\$	<u>1,375,867</u>
Total Activo	\$	<u><u>26,233,432</u></u>

PASIVO
CIRCULANTE

Acreedores diversos	\$	29,612
Impuestos por pagar		385,724
IVA pendiente de cobro		2,877,170
Anticipo de clientes		119,560
Total Pasivo	\$	<u>3,412,066</u>

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	\$	1,425,000
Capital Social suscrito no pagado		(40,000)
Aportaciones para futuros aumentos de capital		2,600,000
Resultado de ejercicios anteriores		16,501,447
Utilidad del ejercicio		<u>2,334,919</u>
Total Capital Contable	\$	<u>22,821,366</u>
Total Pasivo y Capital Contable	\$	<u><u>26,233,432</u></u>

(Firma)

Manuel Iglesias Perera
Representante Legal

***Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

EDICIONES CULTURALES INTERNACIONALES, S.A. DE CV.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de Ediciones Culturales Internacionales, S.A. de CV. a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 20 de junio de 2014 , a las 16:30 horas, en el domicilio social, en las oficinas ubicadas en Lago Mask 393, Col. Granada, en México, DF., para tratar los puntos contenidos en la siguiente:

Orden del Día

I.- Informe a que se refieren los artículos 172 y 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social terminado al 31 de diciembre de 2013.

II.- Resoluciones sobre la aplicación de resultados.

III. Nombramiento de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la sociedad y resolución sobre sus remuneraciones.

Para que los accionistas tengan derecho a asistir a la Asamblea y votar en ella, deben depositar sus acciones en las oficinas arriba indicadas, cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de celebración de la Asamblea, recogiendo la tarjeta de entrada correspondiente.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatarios que acreditarán su nombramiento mediante simple carta poder.

México, DF. A 04 de junio de 2014

(Firma)

Lic. Alberto Rosas Escobar
Presidente del Consejo
De Administración

AC - GRES, S. A. DE C. V.**BALANCE GENERAL AL 08 DE MAYO DE 2014****BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN**

(Expresado en pesos) se negociara en forma equitativa un aumento en la contraprestación de los servicios pactados en este contrato, por el tiempo en que se prorrogue el mismo.

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS</u>	
	<u>2013</u>		<u>2013</u>
Circulante:		Pasivo circulante:	
Efectivo e inversiones en valores		Compañías afiliadas	88,335,429
		Total del pasivo circulante	88,335,429
Cuentas por cobrar:		Total del pasivo	88,335,429
Otras cuentas por cobrar	--		
Total del activo circulante	<u>--</u>	INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS:	
		Capital social	
		Inmobiliaria Dos Carlos, S.A. de C.V.	24,246,972
		Carlos Ancira Elizondo	1
		Act Capital social	4,835,396
Fijo:		(Pérdidas) utilidades acumuladas	<u>(117,417,798)</u>
Terreno	--	Total de la inversión de los accionistas	(88,335,429)
Nave industrial	<u>--</u>		
Total del activo	\$ <u>--</u>	Total del pasivo y capital contable	<u>--</u>

Notas:

El presente Balance Final, así como los papeles y libros de la Sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, en el domicilio de la sociedad ubicado en Campos Eliseos no.29, Colonia Rincón del Bosque, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, por el término que establece la fracción segunda del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, quienes gozarán de un plazo de 15 días a partir de la última publicación para presentar sus reclamaciones al Liquidador.

(Firma)

Lic. Gustavo Adolfo Madero Utero
Liquidador.

(Firma)

Lic. Lorena Gutiérrez Rodríguez
Liquidador.

NOTARIA 106 DEL ESTADO DE MEXICO**AVISO NOTARIAL**

El suscrito Notario, hace constar que por escritura pública número **52187** de fecha dieciséis de abril de dos mil catorce, se otorgó la PROTOCOLIZACION DE UN ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS de la sociedad denominada **“AUTOSERVICIO CIUDAD SATELITE” SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil trece, en la cual hay propuesta, discusión y en su caso aprobación, para disolver anticipadamente a la sociedad y proceder a la liquidación de la misma, resolviendo lo siguiente:

..... **“A C U E R D O S.- PRIMERO.-** Se aprueba la propuesta hecha por el Presidente de la asamblea y en consecuencia se designan como liquidadores de la sociedad a los señores JUAN JOSE LECUMBERRI SERRANO Y/O JUAN IGNACIO LECUMBERRI SERRANO, quienes conjunta o separadamente practicarán la liquidación atendiendo las obligaciones que las legislaciones aplicables le señalan a los de su clase.- **SEGUNDA.-** Se revocan los poderes otorgados a los miembros del Consejo de Administración y apoderados en lo individual a través de la escritura 47,062, pasada ante la fe del Lic. Juan José del Valle Alvarado, notario público 5 y del patrimonio del inmueble de la Ciudad de Tepeji del Río de Ocampo Distrito Judicial de Tula de Allende a los señores José Antonio Lecumberri Serrano Juan Ignacio Lecumberri Serrano y Juan José Lecumberri Serrano, Juan Ignacio Lecumberri Urquiza y Federico Lozano.- **TERCERO.-** Como consecuencia de lo anterior, los poderes y facultades orgánicas que se desprenden de esta asamblea y del artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, quedan ratificadas y otorgadas en su caso a partir de la presente fecha y hasta en tanto se concluya la liquidación social al Lic. Juan José Lecumberri Serrano y Juan Ignacio Lecumberri Serrano.- Asimismo, se ordena a la administración hacer entrega al liquidador en un plazo máximo de quince días naturales contados a partir de esta fecha los bienes, libros y documentos de la sociedad, levantando el correspondiente inventario. Por su parte el Comisario de la sociedad seguirá ejerciendo sus facultades naturales hasta en tanto se liquide formalmente la sociedad.- **A C U E R D O.- ÚNICO.-** Se aprueba en consecuencia la liquidación de **AUTOSERVICIO CIUDAD SATELITE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, la que se efectuará conforme a las bases antes mencionadas, manifestándose además que no existe un plazo mínimo para la realización de la misma.- ...”

Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 24 de abril de 2014

(Firma)

Lic. Luis Gerardo Mendoza Powell

Notario Público No.106

Del Estado de México

“COMERCIALIZADORA DANE” SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
AVISO DE FUSIÓN

Por resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias de **“COMERCIALIZADORA DANE”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, como empresa fusionante y la empresa **“COMERCIALIZADORA SAMAY”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, como fusionada, celebradas con fechas 06 de Mayo del año en curso y en los términos del convenio de fusión celebrado en esa misma fecha por dichas sociedades, se acordó:

1.- Fusionar **“COMERCIALIZADORA DANE”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, como sociedad Fusionante y la empresa **“COMERCIALIZADORA SAMAY”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, como fusionadas, con base en los estados Financieros de las compañías participantes con los números al 28 de Febrero del 2014.

2.- **“COMERCIALIZADORA DANE”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, subsiste legalmente como sociedad fusionante y **“COMERCIALIZADORA SAMAY”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se extingue jurídicamente como sociedad fusionada, cancelándose en consecuencia las acciones representativas de su Capital Social.

3.- Como consecuencia de la fusión **“COMERCIALIZADORA DANE”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, será titular de todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás que integran el activo de la fusionada; y de la misma forma, pasarán a cargo de la fusionante todas las deudas y demás obligaciones que integren el pasivo de la fusionada, obligándose incondicionalmente a liquidarlo en los términos originalmente pactados y conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y obligándose así mismo, a cumplir en su oportunidad, con todas las obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otra índole existentes a cargo de la Sociedad fusionada. En especial el personal de la fusionada, será reconocido como personal de la fusionante, reconociéndoles sueldos, antigüedad y demás derechos adquiridos.

4.- Las oficinas, agencias o sucursales de la fusionada, pasarán a ser de la fusionante.

5.- La fusión de las sociedades en cuestión surtiría sus efectos entre las partes el 5 de Junio del 2014, y frente a terceros con efectos retroactivos al mismo día 5 de Junio del 2014, una vez que se haya inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, el Testimonio Notarial que contenga los acuerdos de fusión, conforme a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En los términos de lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, enseguida se publican los Estados Financieros que sirvieron de base para llevar a cabo la fusión de las Sociedades participantes en la misma.

Guadalajara, Jalisco, a 06 de mayo del 2014

FUSIONANTE
“COMERCIALIZADORA DANE” SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
(Firma)
GUILLERMO MARTIN FROMOW RANGEL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

FUSIONADA
“COMERCIALIZADORA SAMAY” SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
GUILLERMO MARTIN FROMOW RANGEL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

COMERCIALIZADORA DANE S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DEL 2014

ACTIVO**PASIVO****ACTIVO CIRCULANTE****PASIVO CIRCULANTE**

BANCOS	46,838	ANTICIPO CLIENTES	124
CLIENTES	5,668,274	IVAS PENDIENTES	1, 014,877
ANTICIPO A PROVEEDORES	90,386	ACREEDORES DIVERSOS	15, 104,877
DEUDORES DIVERSOS		IMPUESTOS POR PAGAR	13,294
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	5, 847, 692	TOTAL	16,132,733

ACTIVO FIJO**CAPITAL CONTABLE**

MUEBLES Y ENSERES	27,960	CAPITAL SOCIAL	50,000
EQPO. DE COMPUTO	34,600	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 3,225,066
D.A. MUEBLES Y ENSERES	- 1,748	TOTAL CAPITAL	-3,175,066
D.A. EQPO. DE CUMPUTO	- 17,300	UTILIDAD PÉRDIDA O EJERCICIO	-4,711,611
TOTAL ACTIVO FIJO	43,513	SUMA CAPITAL	-7,886,678

ACTIVO DIFERIDO

ANTICIPO DE ISR	83,939
DÉPOSITOS EN GARANTÍA	14,000
SALDO A FAVOR IVA	2,253,553
SALDO A FAVOR ISR	3,359
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	2,354,852

SUMA DEL ACTIVO	8,246,056	SUMA PASIVO Y CAPITAL	8, 246,056
------------------------	------------------	------------------------------	-------------------

(Firma)

GUILLERMO MARTIN FROMOW RANGEL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

**COMERCIALIZADORA SAMAY S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DEL 2014**

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	689,208	ANTICIPO CLIENTES	-
CLIENTES	245,207	IVAS PENDIENTES	108,309
ANTICIPO A PROVEEDORES	31,010	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	- 8,731
DEUDORES DIVERSOS	135,058	IMPUESTOS POR PAGAR	18,157
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,100,483	TOTAL	117,735
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO FIJO	-	CAPITAL SOCIAL	50,000
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.	2,034,672
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL CAPITAL	2,084,672
ANTICIPO DE ISR	248,881	UTILIDAD DE PÉRDIDA EJERCICIO	-853,043
		SUMA CAPITAL	1,231,629
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	248,881		
SUMA DEL ACTIVO DIFERIDO	1, 349, 364	SUMA PASIVO Y CAPITAL	1,349,364

(Firma)

GUILLERMO MARTIN FROMOW RANGEL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

**COMERCIALIZADORA SAMAY S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DEL 2014**

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS		ANTICIPO CLIENTES	-
CLIENTES	-	IVAS PENDIENTES	-
ANTICIPO A PROVEEDORES	-	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-
DEUDORES DIVERSOS	-	IMPUESTOS POR PAGAR	-
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	-	TOTAL	-
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO FIJO	-	CAPITAL SOCIAL	-
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.	-
ACTIVO DIFERIDO		TOTAL CAPITAL	-
ANTICIPO DE ISR	-	UTILIDAD DE PÉRDIDA EJERCICIO	-
		SUMA CAPITAL	-
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	-		
SUMA DEL ACTIVO DIFERIDO	-	SUMA PASIVO Y CAPITAL	-

(Firma)

GUILLERMO MARTIN FROMOW RANGEL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

ANEXO A
DEL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERO AL 28 DE FEBRERO DE 2014 DE LA EMPRESA
COMERCIALIZADORA SAMAY S.A. DE C.V.

El método de extinción del pasivo en la fusión de Comercializadora Samay, S.A. de C.V., será: La Fusionante Comercializadora Dane, S.A. de S.A., asumirá los pasivos de Comercializadora Samay, S.A. de C.V., dejando como saldo cero, en la cuenta de pasivo en Comercializadora Samay, S.A. de C.V. pasando el saldo u obligación de pago del citado pasivo a Comercializadora Dane S.A de C.V. como fusionante.

Atentamente:

(Firma)

GUILLERMO MARTIN FROMOW RANGEL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

HCC COMERCIAL S. A. DE C. V.

EN LIQUIDACIÓN

Balance final de liquidación al 10 de septiembre de 2013.

Activo	\$ 0.00
Suma activo	\$ 0.00
Pasivo	\$ 0.00
Suma pasivo	\$ 0.00
Capital contable	\$ 0.00
Utilidades acumuladas	\$ 0.00
Utilidades del ejercicio	\$ 0.00

México, D.F. a 4 de junio del 2014.

Liquidador
(Firma)

Miguel Ángel Amacende Cabañas

TUNE COLLECTION S.A. DE C.V.**Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2014**

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

Activo		Pasivo	
Banco	0.00	Acreedores Diversos	0.00
Deudores Diversos	0.00	Impuestos por pagar	0.00
Impuestos Anticipados	0.00	Pasivo a corto plazo	0.00
Activos Circulantes	0.00	Capital	
		Capital social	0.00
		Resultados del ejercicio	0.00
		Resultado de ejercicios anteriores	0.00
Suma de Activo	0.00	Suma de Pasivo y Capital	0.00

México D.F. a 31 de Mayo de 2014

Moisés Ibáñez Olivares

Liquidador
(Firma)

COMERCIO TOTAL LA CHISPA VIRTUAL S.A.DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 26 de mayo del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO

OPERADORA PORTUARIA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.

Dirección: Av. Santa Fe #170 Col. Lomas de Santa Fe, Álvaro Obregón, D.F., C.P.01210, México, D.F.
RFC: 970603NA2

AVISO

Por virtud de las resoluciones tomadas en la Asamblea General Extraordinaria, celebrada el 09 de febrero de 2014, se aprobó la reducción de capital en su parte fija por la cantidad de \$1'160,000.00 de conformidad con los términos de lo dispuesto por el artículo 9no. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
La sociedad tenía un capital social de **\$ 1'300,000.00**

(Firma)

México, Distrito Federal, a 07 del mes de Mayo de 2014
Apoderada Legal: Carmen Rosario Tiscareño Flores

HOTELERA CORINTO, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Con fundamento en el artículo nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento que por resolución adoptada en la asamblea general extraordinaria de accionistas de Hotelera Corinto, S.A. de C.V., celebrada el día 7 de octubre de 2009, se redujo el capital social en su parte variable por reembolso equivalente a 2,015 acciones, de la mencionada parte variable, para quedar la parte fija del capital social en la cantidad de cinco mil pesos, moneda nacional, representado por 5,000 acciones, con valor nominal de un peso, moneda nacional, cada una.

(Firma)

Lic. Jorge Luis Sevilla Sánchez
Delegado Especial

JOYIMAVE, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS EN LIQUIDACIÓN
DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2013

INGRESOS COBRADOS	\$	0	
TOTAL DE INGRESOS	\$	0	
MATERIA PRIMA	\$	0	
COSTO DE VENTAS	\$	0	
UTILIDAD DE COSTO			\$ 0
HONORARIOS ASIMILADOS	\$	0	
NO DEDUCIBLES	\$	0	
GASTOS GENERALES	\$	0	
PERDIDA DE OPERACIÓN			\$ 0
COMISIONES BANCARIAS	\$	0	
GASTOS FINANCIEROS	\$	0	
PERDIDA ANTES DE PROVISIONES			\$ 0
ISR			\$ 0
PTU			\$ 0
PERDIDA NETA			\$ 0

(Firma)

MARCIA DE LAS FUENTES LARA
LIQUIDADORA

JOYIMAVE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL EN LIQUIDACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CAJA CHICA	\$ 0	IVA TRASLADADO	\$ 0
BANCOMER 0168845174	\$ 0	ISR RETENIDO POR HONORARIOS	\$ 0
TOTAL DE EFECTIVO	\$ 0	IVA RETENIDO	\$ 0
		ISR POR ASIMILADOS	\$ 0
		TOTAL DE IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 0
IVA ACREDITABLE	\$ 0		
IVA A FAVOR	\$ 0	MARCIA DE LAS FUENTES LARA	\$ 0
SUBSIDIO AL SALARIO	\$ 0	VERONICA GIL CORDOVA	\$ 0
TOTAL DE IMPUESTOS POR RECUPERAR	\$ 0	TOTAL DE ACREEDORES DIVERSOS	\$ 0
		TOTAL PASIVO	\$ 0
MARCIA DE LAS FUENTES LARA	\$ 0		
VERONICA GIL CORDOVA	\$ 0		
TOTAL DE DEUDORES DIVERSOS	\$ 0	CAPITAL SOCIAL APORTADO	\$ 0
		PERDIDA DEL 2009	\$ 0
		PERDIDA DEL 2010	\$ 0
		RESULTADO 2011	\$ 0
		TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
TOTAL DEL ACTIVO	\$ 0	TOTAL DEL PASIVO MAS CAPITAL	\$ 0

(Firma)
MARCIA DE LAS FUENTES LARA
LIQUIDADORA

**“XIAO IMPORTACIONES”, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN**

Activo	0
-	
Pasivo	0
Capital	0

Atentamente
BARUCK ISRAEL BELMAN GUTIERREZ
Liquidador
(Firma)





AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **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 debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección 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 Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- 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.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

AVISO IMPORTANTE

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



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)